

HANDBUCH IDEA ESF+ Sachbericht

Version 1.0, gültig ab 30.11.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
1.0	2025-11-30	1.0	ALLE	Erstellung	JB	FINAL

Inhaltsverzeichnis

1. IDEA Berichtsprozess - Allgemein	5
1.1. Übersicht Berichtsprozess - vereinfacht.....	5
2. Sachbericht Begünstigte.....	6
2.1. Navigationsbereiche.....	6
2.1.1. Navigationsbereich (sekundär) Sachbericht.....	6
2.1.2. Navigationsbereich (Header) Sachbericht	7
2.2. Berichtsdaten	8
2.2.1. Sachberichtsdaten d. Begünstigten	8
2.2.2. Berichtsdocuments des Begünstigten	9
2.2.3. Abschluss der Prüfung ZWIST (Statuswechsel)	10
2.2.4. Abschließend.....	10
3. Sachbericht ZWIST	0
3.1. Navigationsbereiche.....	0
3.1.1. Navigationsbereich (sekundär) Sachbericht.....	0
3.1.2. Navigationsbereich (Header) Sachbericht	1
3.2. Berichtsdaten	2
3.2.1. Sachberichtsdaten und Dokumente d. Begünstigten	2
3.2.2. Beurteilungsscheckliste ZWIST	3
3.2.3. Prüfungsdokumente ZWIST	3
3.2.4. Abschluss der Prüfung ZWIST (Statuswechsel)	4

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Berichtsprozess	5
Abbildung 2: Navigationsbereich sekundär	6
Abbildung 3: Navigationsbereich Header	7
Abbildung 4: Navigationsbereich Header	7
Abbildung 5: Navigationsbereich Header	8
Abbildung 6: Tab Sachberichtsfragen	8
Abbildung 7: Tab Berichtsdokumente	9
Abbildung 8: Navigationsbereich sekundär	0
Abbildung 9: Navigationsbereich Header	1
Abbildung 10: Navigationsbereich Header	1
Abbildung 11: Navigationsbereich Header	2
Abbildung 12: Tab Sachberichtsfragen	2
Abbildung 13: Beurteilungsscheckliste ZWIST	3
Abbildung 14: Prüfungsdokumente ZWIST	3

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Dokumententypen Begünstigter.....	9
Tabelle 2: Übersicht Dokumententypen ZWIST.....	3

1. IDEA Berichtsprozess - Allgemein

1.1. Übersicht Berichtsprozess - vereinfacht

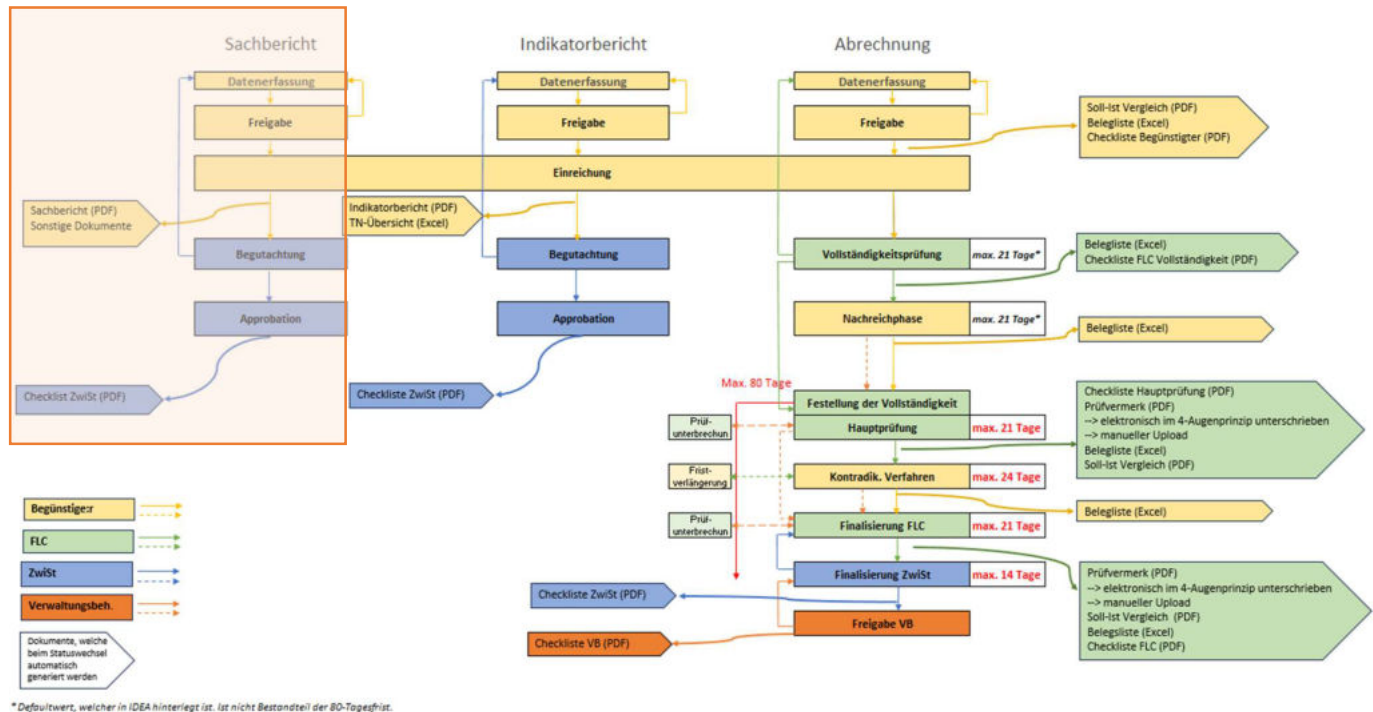


Abbildung 1: Berichtsprozess

Was passiert bei einem Statuswechsel?

Abbildung 1 veranschaulicht den gesamten Berichtsprozess. Dieses Handbuch konzentriert sich dabei auf den Bereich Sachbericht.

Grundsätzlich wird bei jedem Statuswechsel eine begleitende E-Mail an die jeweils betroffenen Rollen automatisch versendet. Das bedeutet beispielsweise: Schließt der Begünstigte die Eingabe ab und gibt den Bericht frei, erhält die ZWIST eine automatisierte Benachrichtigung über das System IDEA.

Darüber hinaus ist jeder Statuswechsel inklusive des jeweiligen Datums im Verlauf transparent nachvollziehbar.

Achtung: Jeder Wechsel ist irreversibel!

2. Sachbericht Begünstigte

2.1. Navigationsbereiche

2.1.1. Navigationsbereich (sekundär) Sachbericht

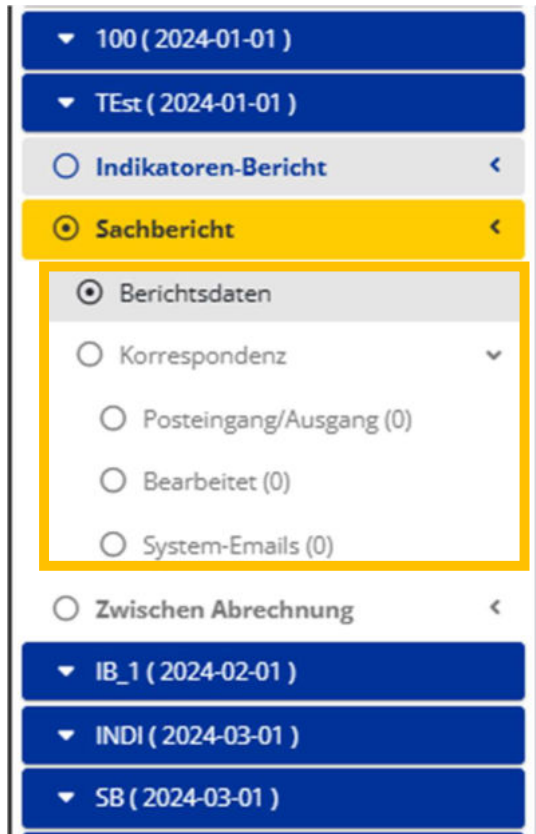


Abbildung 2: Navigationsbereich sekundär

Im orange markierten Bereich finden Sie die Punkte Berichtsdaten und Korrespondenz. Die Berichtsdaten werden in diesem Handbuch genauer erklärt. Die Korrespondenzfunktion funktioniert wie in anderen Bereichen und wird im Handbuch IDEA Allgemein Träger erläutert.

2.1.2. Navigationsbereich (Header) Sachbericht

Abbildung 3: Navigationsbereich Header

Im Bericht selbst befindet sich im oberen gelben Balken eine Übersicht mit allgemeinen Informationen zu Projekt und Bericht. Die Projektinformationen entsprechen dabei jenen, die bereits im Projekt hinterlegt sind. Zusätzlich wird der Berichtname (unter Bericht angegeben), das Soll-Datum, der Berichtsstichtag sowie der Status des Berichts angezeigt.

Mit dem Button „[zurück zum Projekt](#)“ gelangt man in die Berichtsübersicht des jeweiligen Projekts. Die Buttons „[Freigeben](#)“ und „[Einreichen](#)“ dienen der Freigabe im Vier-Augen-Prinzip. Eine Einreichung ist erst möglich, wenn sowohl der Indikatorenbericht als auch der Abrechnungsbericht freigegeben wurden. Liegt lediglich ein Sachbericht vor, kann dieser direkt freigegeben und anschließend eingereicht werden.

Zusätzlich kann ein PDF des Sachberichts erstellt (mittels Button „[Sachbericht PDF](#)“) werden. Dieses wird bei einem Statuswechsel automatisch generiert und unter *Dokumente* hochgeladen.“

Im Header finden sich außerdem zusätzliche Informationen zu den Call-Details sowie zur Historie bzw. zum Verlauf des aktuellen Sachberichts.

Abbildung 4: Navigationsbereich Header

2.2. Berichtsdaten

Unter dem Punkt *Berichtsdaten* im Navigationsmenü stehen zwei Tabs zur Verfügung. Im Tab *Sachberichtsfragen des Begünstigten* sind alle von ZWIST vorgegebenen Fragen aufgelistet, die vom Begünstigten auszufüllen sind. Im Tab *Berichtsdokumente* können bei Bedarf zusätzliche Dokumente hochgeladen werden.



Abbildung 5: Navigationsbereich Header

2.2.1. Sachberichtsdaten d. Begünstigten

Die von ZWIST vorgegebenen Sachberichtsfragen sind vollständig auszufüllen. Falls zusätzliche Informationen bereitgestellt werden sollen, können diese optional unter Berichtsdokumente hochgeladen werden.

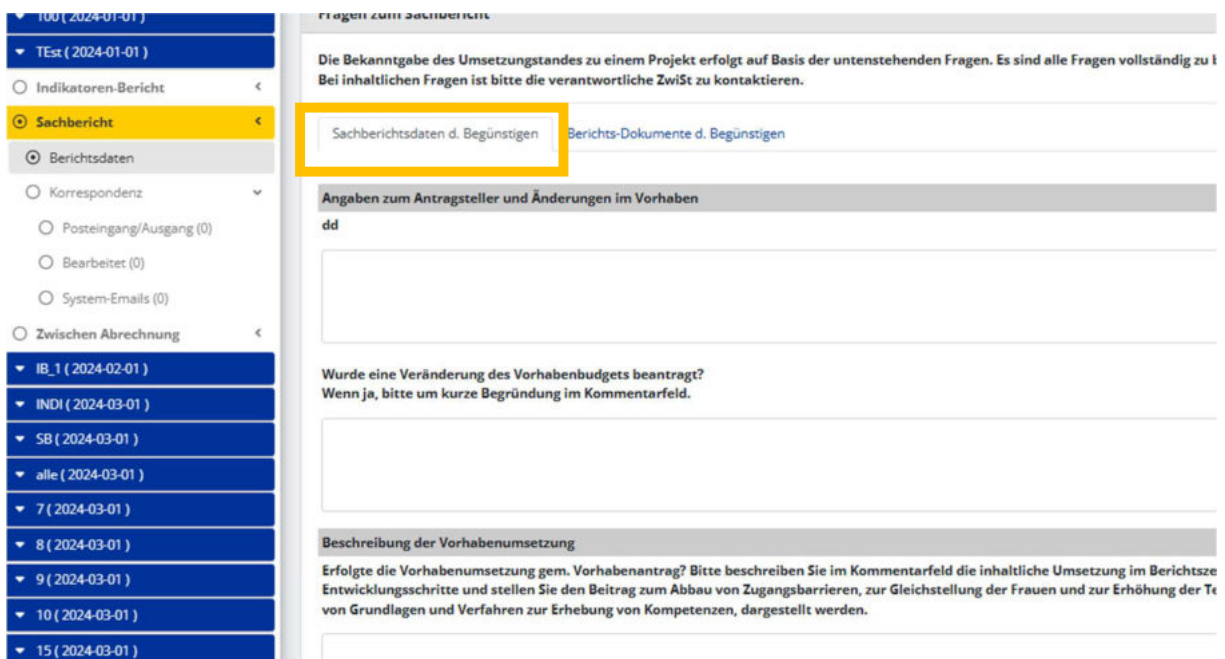


Abbildung 6: Tab Sachberichtsfragen

2.2.2. Berichtsdocuments des Begünstigten

„Unter *Berichtsdocuments des Begünstigten* können weitere Documents hochgeladen werden (z. B. ein ausführlicher Bericht mit Grafiken oder Statistiken).

Bei einem Statuswechsel werden die ausgefüllten Sachberichtsfragen automatisch unter *Sachbericht des Begünstigten* generiert und hochgeladen.



Abbildung 7: Tab Berichtsdocuments

Typ	automatischer Upload	Unterzeichnet Ja/nein
Sachbericht d. Begünstigten	ja	nein
Sonstige Documents zum Sachbericht	nein	nein

Tabelle 1: Übersicht Dokumententypen Begünstigter

2.2.3. Abschluss der Prüfung ZWIST (Statuswechsel)

Sobald alle Fragen zum Sachbericht beantwortet und alle Dokumente hochgeladen wurden, kann der Sachbericht freigegeben werden.

2.2.4. Abschließend

Was passiert bei Statuswechsel?

- Das Ergebnis wird für ZWIST sichtbar, sobald der Begünstigte den Bericht freigibt.
- Es ist nun möglich, das gesamte Konvolut über den Button Einreichen abzuschicken. Liegt nur ein Sachbericht vor, kann dieser gleichzeitig freigegeben und eingereicht werden (Hinweis: Vier-Augen-Prinzip).

Abschließende Informationen:

- Der ZWIST ist es möglich, den Bericht zur Korrektur an den Begünstigten zurückzustellen. Der Begünstigte korrigiert den Bericht und sendet ihn anschließend wieder an ZWIST zurück. Dieser Vorgang ist auch mehrmals möglich.

3. Sachbericht ZWIST

3.1. Navigationsbereiche

3.1.1. Navigationsbereich (sekundär) Sachbericht

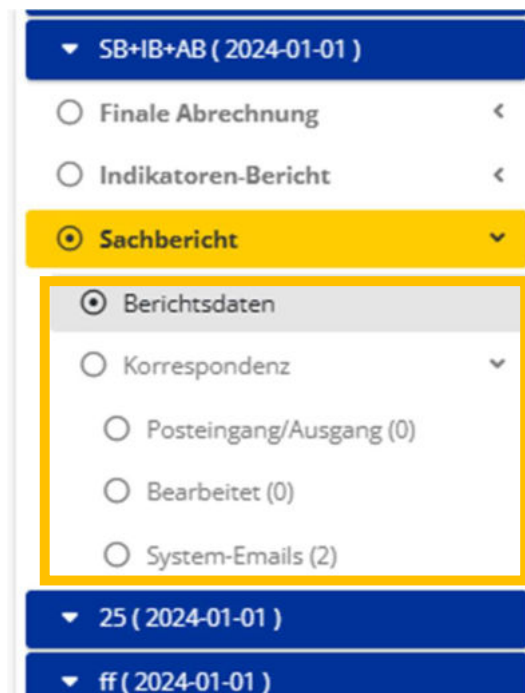


Abbildung 8: Navigationsbereich sekundär

Im orange markierten Bereich finden Sie die Punkte Berichtsdaten und Korrespondenz. Die Berichtsdaten werden in diesem Handbuch genauer erklärt. Die Korrespondenzfunktion funktioniert wie in anderen Bereichen und wird im Handbuch IDEA Allgemein Träger erläutert.

3.1.2. Navigationsbereich (Header) Sachbericht

Antrags-/Projekt-Nr. : 74 / 25 - BMBWF00
 Akronym : KoPloS
 Begünstigter : Inc
 Berichts-Status : Begutachtung durch ZwiSt
 Bericht : SB-HB+AB / / 127
 Antrag/Projekt-Status : Änderungsantrag durchführen
 Projekt-Klassifikation : Einzel-Projekt (3)
 Soll-Datum : 01.01.2024
 Berichts-Stichtag : 20.12.2023

zurück zum Projekt | Approbieren (Sachbericht) | Rückstellen an Begünst. (Sachbericht) | Finanzierung PDF

Abbildung 9: Navigationsbereich Header

Im Bericht selbst befindet sich im oberen gelben Balken eine Übersicht mit allgemeinen Informationen zu Projekt und Bericht. Die Projektinformationen entsprechen dabei jenen, die bereits im Projekt hinterlegt sind. Zusätzlich wird der Berichtsname (unter Bericht angegeben), das Soll-Datum, der Berichts-stichtag sowie der Status des Berichts angezeigt.

Mit dem Button „[zurück zum Projekt](#)“ gelangt man in die Berichtsübersicht des jeweiligen Projekts. Ist die **ZWIST-Prüfung abgeschlossen** und liegen **keine Beanstandungen** vor, wird der Bericht über den Button „[Approbieren](#)“ finalisiert. Besteht jedoch **Bearbeitungsbedarf seitens des Begünstigten**, kann der Bericht über den Button „[Rückstellung an Begünstigten](#)“ zur Überarbeitung zurückgestellt werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, ein PDF des Sachberichts zu erstellen (Button „[Sachbericht PDF](#)“). Dieses wird bei einem Statuswechsel automatisch generiert und im Bereich Dokumente abgelegt.

Im Header finden sich Informationen zur Historie bzw. zum Verlauf des aktuellen Sachberichts.



Abbildung 10: Navigationsbereich Header

3.2. Berichtsdaten

Unter dem Punkt „Berichtsdaten“ im Navigationsmenü stehen vier Tabs zur Verfügung:

- Im Tab „Sachberichtsfragen des Begünstigten“ sind alle von ZWIST vorgegebenen Fragen durch den Begünstigten auszufüllen.
- Im Tab „Berichtsdokumente“ können bei Bedarf zusätzliche Dokumente durch den Begünstigten hochgeladen werden.
- Im Tab „Beurteilungsscheckliste ZWIST“ beantwortet die ZWIST die für den Sachbericht relevanten Fragen.
- Im Tab „Prüfungsdokumente ZWIST“ können weitere prüfungsrelevante Dokumente durch ZWIST hochgeladen werden.

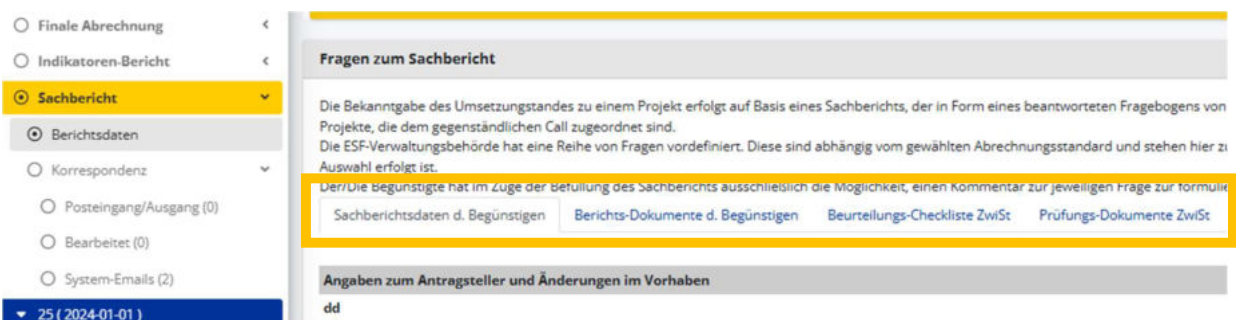


Abbildung 11: Navigationsbereich Header

3.2.1. Sachberichtsdaten und Dokumente d. Begünstigten

Die von ZWIST vorgegebenen Sachberichtsfragen werden in diesem Bereich vom Begünstigten beantwortet. Sollten zusätzliche Informationen oder Nachweise erforderlich sein, sind diese optional unter „Berichtsdokumente“ zu finden.

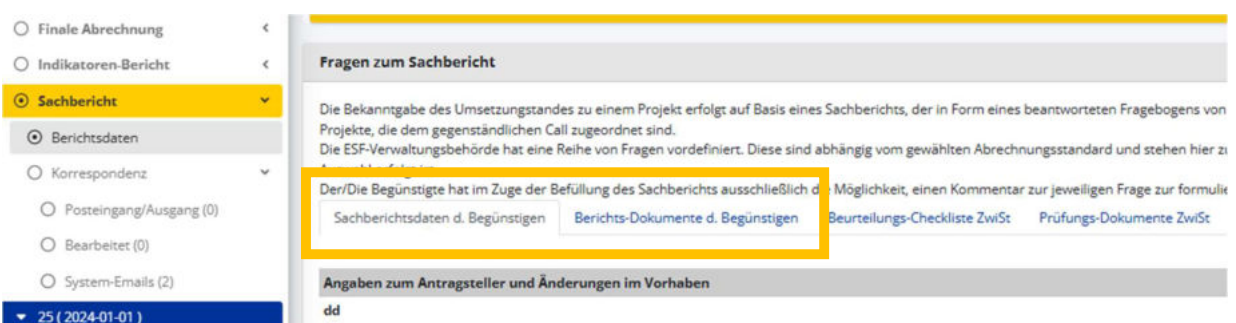


Abbildung 12: Tab Sachberichtsfragen

3.2.2. Beurteilungsscheckliste ZWIST

Die Fragen in der Beurteilungsscheckliste ZWIST sind verbindlich vorgegeben und müssen vollständig ausgefüllt werden.

Sollten zusätzliche oder alternative Prüfungshandlungen durchgeführt werden, können die entsprechenden Nachweise oder Dokumente unter „Prüfungsdokumente ZWIST“ hochgeladen werden.

Nach dem Ausfüllen ist die Checkliste von einer zuständigen Person zu speichern und freizugeben.

Abbildung 13: Beurteilungsscheckliste ZWIST

3.2.3. Prüfungsdokumente ZWIST

Sollten weitere Dokumente seitens ZWIST bereitgestellt werden, können diese unter „Prüfungsdokumente ZWIST“ hochgeladen werden.

Die Beurteilungsscheckliste wird automatisch generiert und im System hochgeladen.

Abbildung 14: Prüfungsdokumente ZWIST

Typ	automatischer Upload	Unterzeichnet Ja/nein
Beurteilungsscheckliste Sachbericht	ja	nein
Sonstige Dokumente zur Sachberichts-begutachtung	nein	nein

Tabelle 2: Übersicht Dokumententypen ZWIST

3.2.4. Abschluss der Prüfung ZWIST (Statuswechsel)

Sobald die ZWIST den Sachbericht geprüft und die Checklisten-Fragen beantwortet hat, kann der Sachbericht approbiert werden. Dabei stehen zwei Optionen zur Verfügung:

1) Sachbericht approbieren

Wenn der Begünstigte alle erforderlichen Fragen beantwortet und Sachverhalte übermittelt hat, kann die ZWIST nach Abschluss der Checkliste den Bericht approbieren.

Dies erfolgt nach dem Vier-Augen-Prinzip – eine Person innerhalb der ZWIST gibt die Checkliste frei, eine andere approbiert den Bericht.

2) Sachbericht an den Begünstigten zurückstellen

Sollte der Bericht unvollständig sein oder weiterer Klärungsbedarf bestehen, kann die ZWIST den Bericht zur Überarbeitung an den Begünstigten zurückstellen.

