

HANDBUCH IDEA ESF+

Zahlungsmodul

Version 1.0, gültig ab 03.12.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
1	12/2025	0.1	Alle	Erstellung	BB	FINAL

Inhaltsverzeichnis

1. Zahlungsmodul	5
1.1. Zahlungsmodul – Allgemein.....	5
1.1.1. Wann ist eine Zahlung einzutragen und wie werden Vorauszahlungen eingetragen?	5
1.1.2. Welche Belege sind hochzuladen?	6
1.2. Zahlungsmodul – im Detail.....	6
1.2.1. Schritt 1: Navigation zum Zahlungsmodul	6
1.2.2. Schritt 2: Anlage der Zahlung.....	8
1.2.3. Schritt 3: Eingabe der Finanzierungscode.....	8
1.2.4. Schritt 4: Eingabe Betrag und Valutadatum.....	9
1.2.5. Schritt 5: Upload der Belege	10
1.2.6. Schritt 6 und 7: Prüfung und Freigabe 2. Augenpaar durch Rolle ZwiSt.....	10
1.2.7. Wie erfolgt die Eingabe von Zahlungen bei Korrekturen?	11

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Menüpunkt Zahlungen	6
Abbildung 2 Übersicht Zahlungen.....	7
Abbildung 3 Zahlungen Spaltendarstellung	7
Abbildung 4 Zahlung anlegen	8
Abbildung 5 Auswahl Finanzierungsarten.....	8
Abbildung 7 Zahlungen bearbeiten.....	9
Abbildung 8 Zahlungen Dokumente.....	10
Abbildung 9 Zahlung akzeptieren	11

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Zahlungen	5
Tabelle 2: Übersicht Prozessschritte	6
Tabelle 3 Übersicht Korrekturen.....	11

1. Zahlungsmodul

1.1. Zahlungsmodul – Allgemein

Wie auch in der vorherigen Programmperiode sind die Auszahlungsinformationen zu erfassen, jeweils für den nationalen und EU-Anteil. Die VB hat vorgesehen, dass die Eingabe durch den Begünstigten erfolgt. Die ZWIST kann nach Freigabe korrigieren bzw. vor Freigabe einen Nachbesserungsauftrag an den Begünstigten stellen. Bezuglich der Eingabe der Zahlungen gibt es bei Förderungen, Vergaben und Eigenprojekten einige Besonderheiten, welche nachfolgend dargestellt werden:

Welche Zahlung ist zu erfassen?	Förderung = tatsächliche Zahlungen an den Projekträger Vergabe = Zahlungsbetrag an den Auftragnehmer Eigenprojekte = Höhe der entstandenen Kosten
Wer erfasst eine Zahlung?	Förderung => Projekträger Vergaben => ZwiSt-Begünstigte Eigenprojekte => ZwiSt-Begünstigte
Wer gibt eine Zahlung frei?	Förderung => ZwiSt Vergaben => ZwiSt-ZwiSt Eigenprojekte => ZwiSt-ZwiSt
Welches Valutadatum ist anzugeben?	Förderungen = tatsächliches Datum gem. Beleg Vergabe = Einreichdatum des Abrechnungsberichts zur Vollständigkeitsprüfung Eigenprojekte = Einreichdatum des Abrechnungsberichts zur Vollständigkeitsprüfung
Welche Belege sind hochzuladen?	Förderungen = Zahlungsbeleg wie z.B. Kopie Kontoauszug Eigenprojekte = keine Belege Vergaben = keine Belege

Tabelle 1: Übersicht Zahlungen

1.1.1. Wann ist eine Zahlung einzutragen und wie werden Vorauszahlungen eingetragen?

Die Zahlungseingabe kann jederzeit erfolgen. Grundsätzlich wird allerdings angestrebt, dass die Dokumentation der Zahlungen unmittelbar nach erfolgtem Geldfluss erfolgt. Dabei ist es gleichgültig, ob die Zahlung eine Vorauszahlung ist oder auf Basis eines Abrechnungsergebnisses basiert. Wichtig ist, dass alle Zahlungen auf die korrekten Finanzierungsformen zugeordnet werden. Sollte dies auf Basis der vorliegenden Dokumente (der Förderstelle) nicht eindeutig ersichtlich sein, ist dies mit der verantwortlichen ZwiSt zu klären. Im Rahmen des Projektabschlusses müssen alle Zahlungen vollständig dokumentiert sein.

1.1.2. Welche Belege sind hochzuladen?

Die Dokumentation der Zahlungen wird durch Bestätigungsdocumente (Kontoauszug, SAP-Auszug, etc.) dokumentiert. Die erfolgten Einträge werden in weiterer Folge durch die verantwortliche Förderstelle geprüft und im Optimalfall bestätigt. Alternativ kann ein Nachbesserungsbedarf über das Korrespondenztool kommuniziert werden.

1.2. Zahlungsmodul – im Detail

Pro tatsächliche Zahlung und pro dazugehöriger Finanzierung ist eine Zahlung in IDEA anzulegen. D.h. werden in Summe drei Zahlungen für einen Abrechnungsbeleg an den PT getätig, so sind alle drei Zahlungen einzeln für den nationalen und den EU-Anteil in IDEA anzugeben (sind in Summe sechs Eingaben).

Rolle	Prozessschritte
Rolle Begünstigter	Schritt 1: Navigation zum Zahlungsmodul Schritt 2: Anlage der Zahlung Schritt 3: Eingabe der Finanzierung Schritt 4: Eingabe des Betrags und des Valutadatums Schritt 5: Hochladen von Belegen (= 1. Augenpaar)
Rolle ZWIST	Schritt 6: Prüfung der Dateneingabe optional: Verbesserungsauftrag über das Korrespondenzmodul an den Begünstigten stellen Schritt 7: Freigabe der Zahlung (= 2. Augenpaar*)

*Das 4-Augen Prinzip wird im Verlauf dargestellt.

Tabelle 2: Übersicht Prozessschritte

1.2.1. Schritt 1: Navigation zum Zahlungsmodul

Für die Eingabe der Zahlungen ist kein Änderungsantrag notwendig. Die Erfassung kann naturgemäß nur bei einem laufenden Vorhaben erfolgen. Das Überweisungsdatum darf nicht vor dem Genehmigungsdatum sein.

Im Hauptmenü findet sich der Menüpunkt „Zahlungen“. Navigiert man in diesen Menüpunkt findet man folgende Übersicht:

Zahlungen																						
	ID	Abf. Nr.	Abf. Art	Klient	Zeit_Datum_Einreichung	Ist_Datum_Einreichung	Berichts_Status	Plan_Datum_Approval	Ist_Datum_Approval	Plan_Kontakt_EU_Kofin	Ist_Kontakt_Gesamt_Kofin	EU003	NA011	NA029	Valutadatum	EU003	NA011	NA029	OK	EU003 Saldi	NA011 Saldi	NA029 Saldi
	1236	1	Zw.A	28110_1	28.02.2025	27.02.2025	Prüfung Zwfli	30.04.2025		2.605.693,03	1.302.846,51								0,00	0,00	0,00	
	3176	3	Zw.A	28110_2	31.07.2026		Datenfassung	30.11.2026		2.605.693,03	1.302.846,51								0,00	0,00	0,00	
	1239	4	PLA	EB110_1	31.03.2026		Datenfassung	31.07.2026		2.605.693,02	1.302.846,52								0,00	0,00	0,00	
										Summe	7.817.079,08	3.908.539,54	2.642.846,53	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	
										Projektkosten	7.817.079,08	3.908.539,54	Zahlungen	0,00	0,00	0,00						

Abbildung 1 Menüpunkt Zahlungen

Abbildung 2 Übersicht Zahlungen

Die Spalten welche rotmarkiert sind, werden vom System automatisch befüllt, die grünmarkierten Spalten sind durch die manuelle Eingabe d. Begünstigten zu befüllen.

Abbildung 3 Zahlungen Spaltendarstellung

1.2.2. Schritt 2: Anlage der Zahlung

Durch Betätigung des Buttons „+ Neue Zahlung“ öffnet sich das Eingabe-Fenster „Zahlungen anlegen“. Bei bereits approbierten Abrechnungen wird das Ergebnis dieser hier bereits dargestellt.

Abbildung 4 Zahlung anlegen

1.2.3. Schritt 3: Eingabe der Finanzierungscode

In der Übersicht sind mit dem Mouse-over Effekt die Codes der Finanzierungen dargestellt, abhängig von den Finanzierungen in der Genehmigung.

Bei Unklarheiten welcher Finanzierungscode hier auszuwählen ist, bitte mit der ZwiSt Rücksprache halten.

Jede Zahlung muss unbedingt einer bestimmten Finanzierungsart zugewiesen werden.

Abbildung 5 Auswahl Finanzierungsarten

Sonderfall: Private Mitteln

Grundsätzlich gilt, dass die Summe der kofinanzierten Kosten von approbierten Abrechnungen oder Korrekturberichten (=strukturierte Korrekturen von Abrechnungen auf Grund von Prüfungsfeststellungen) immer Gegenpositionen auf Zahlungsseite aufweisen müssen.

Diese Finanzierungsform der Privaten Mittel stellt in Bezug auf die Eingabe der Zahlungen einen Sonderfall dar, weil es keinen faktischen Geldfluss von der ZwiSt an d. Begünstigten gibt.

Es muss allerdings im Sinne der rechnerischen Vollständigkeit dokumentiert/bestätigt werden, dass der jeweilige Private Anteil die kofinanzierten Kosten auf Basis einer Abrechnung/eines Korrekturberichts geleistet wurden.

Die Erfassung „Zahlungen“ zur privaten Finanzierungsformen erfolgt somit:

- durch d. Begünstigten
- nach Approbation einer Abrechnung/eines Korrekturberichts iHd Kofinanzierten Kosten
- ohne Bereitstellung von Bestätigungsdocumenten
- Valutadatum: Einreichung der Abrechnung
- Betrag der Anteil der Finanzierung entsprechend dem FLC Ergebnis

1.2.4. Schritt 4: Eingabe Betrag und Valutadatum

In weiterer Folge ist der Zahlungsbetrag lt. Kontoauszug sowie das Valutadatum (Buchungsdatum) einzugeben.

Solange die ZwiSt die Zahlung noch nicht freigegeben hat, kann die Zahlung bearbeitet werden. Dies erfolgt durch Betätigung des Pfeil-Buttons „→“. Durch Klicken des „Mistkübel-Buttons“ kann der Eintrag der Zahlung wieder gelöscht werden.

Abbildung 6 Zahlungen bearbeiten

1.2.5. Schritt 5: Upload der Belege

Nach erfolgter Eingabe der Zahlung ist unter dem „Upload-Button“ die Dokumente zum Nachweis der Zahlung (Kontoauszug, etc.) hochzuladen.

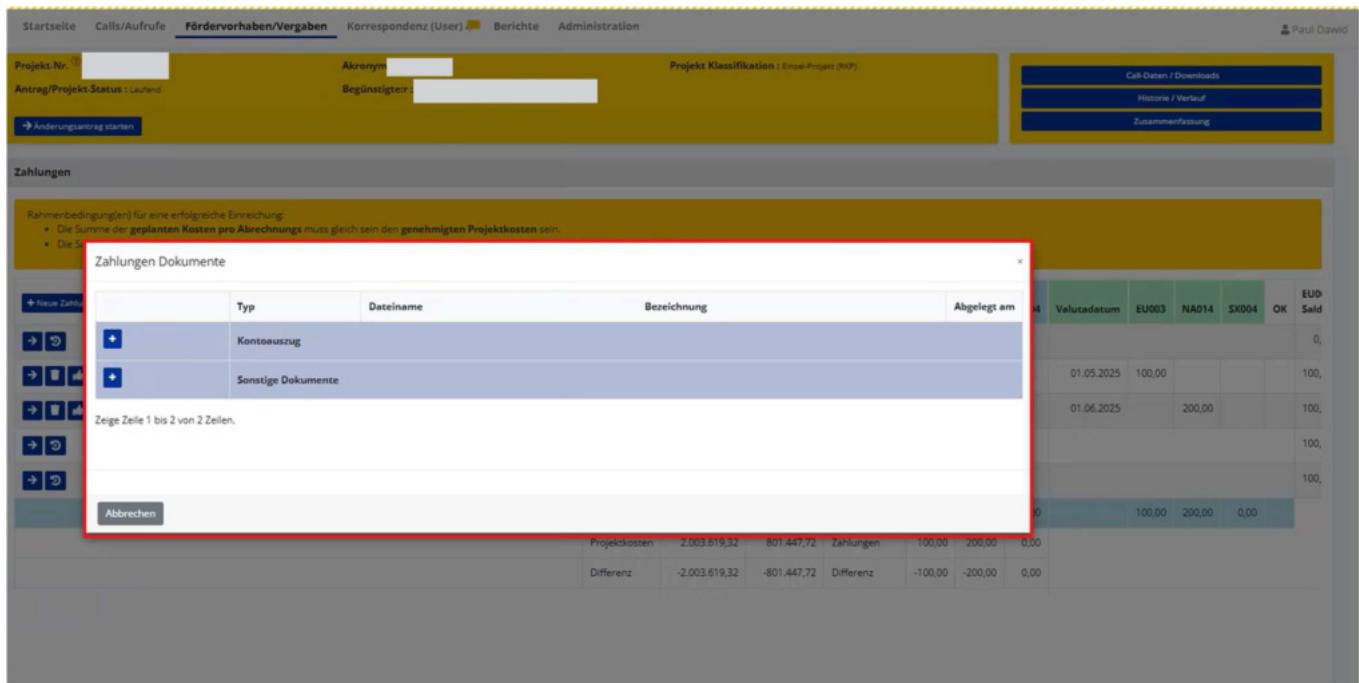


Abbildung 7 Zahlungen Dokumente

1.2.6. Schritt 6 und 7: Prüfung und Freigabe 2. Augenpaar durch Rolle ZwiSt

Nach erfolgter Eingabe der Zahlungen durch d. Begünstigten hat die ZwiSt die Aufgabe die Eingaben sowie die dazugehörigen Dokumente auf Richtigkeit zu kontrollieren.

Wenn dies erfolgt ist, kann mit Betätigung des Buttons „“ die Zahlung akzeptiert werden. Nach erfolgter Akzeptierung der Zahlung, ist die Bearbeitung der Zahlung durch d. Begünstigten gesperrt.

Die ZwiSt hat immer die Möglichkeit die Zahlungen zu bearbeiten auch nach erfolgter Freigabe.

Abbildung 8 Zahlung akzeptieren

Nach Endabrechnung des Vorhabens, ist die ZwiSt verpflichtet die Zahlungen des gesamten Vorhabens zu überprüfen. Es soll kontrolliert werden, dass die Mittel in Summe in der korrekten Höhe ausbezahlt bzw. rückgefordert wurden.

Die Zeilen werden chronologisch nach Approbations-Datum des Berichtes sowie Valutadatum der Zahlung angeordnet.

1.2.7. Wie erfolgt die Eingabe von Zahlungen bei Korrekturen?

Sobald eine Korrektur einer Ausgabenrate erfolgt, ist daraufhin eine passende Zahlung einzutragen. Je nachdem ob es eine positive Korrektur oder negative Korrektur ist.

Art der Korrektur	Eingabeerfordernisse
Positive Korrektur	Valutadatum = tatsächliche Zahlung Beleg = zusätzlicher Auszahlungsbeleg
Negative Korrektur	Valutadatum = tatsächlicher Rückzahlung Beleg = zusätzlicher Auszahlungsbeleg
Negative Korrektur durch SLC = Einbehaltung	Eingabe einer Rückzahlung mit dem Marker „Einbehaltung“ Valutadatum = Datum des Prüfberichts Beleg = kein Auszahlungsbeleg

Tabelle 3 Übersicht Korrekturen

