



HANDBUCH IDEA ESF+ FLC

Allgemeines und Berichtswelt

Version 1.0, gültig ab 31.01.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
1	11/2024	0.1	Alle	Erstellung	JB	ENTWURF
2	01/2025	1	Alle	Finalisierung	JB	FINAL

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort zum IDEA ESF+ Handbuch	5
2. Allgemeines zum Datenbankhandling	6
2.1. Useranlage und Login	6
2.1.1. Useranlage	6
2.1.2. Aktualisierung / Deaktivierung von Usern:	8
3. Login für FLC	9
4. Passwort zurücksetzen	9
5. FLC Berechtigungen innerhalb der Abrechnung	10
5.1. Symbolbeschreibung	12
5.2. Pflichtfelder, Pflichtdokumente, Fixtexte, Hilfetexte & Validierungen	12
6. Übersicht Berichtsprozess - vereinfacht	13
7. Berichtswelt in IDEA	14
7.1. Berichtswelt – Navigation	14
7.2. Bericht pro Vorhaben (Header)	14
7.3. Bericht pro Vorhaben (Berichtsinhalte)	15
7.4. Schaltflächen im Header in der Vorhabensübersicht	16

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Struktur der FLC.....	6
Abbildung 2: Auszug aus Userformular FLC	7
Abbildung 3 Menüpunkt „Login“	9
Abbildung 4 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“	9
Abbildung 5 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse	9
Abbildung 6: Beispiel Ansicht FLC Berechtigung in Abrechnung.....	10
Abbildung 7: FLC Berechtigungen – Ansicht	10
Abbildung 8: User Sachbearbeiter:in deaktivieren	11
Abbildung 9: User FLC hinzufügen	11
Abbildung 10: Berichtsprozess	13
Abbildung 11: Übersicht Navigation Berichtswelt	14
Abbildung 12: Übersicht Navigation Berichtswelt	14
Abbildung 13: Übersicht Berichtsarten (Bsp)	15
Abbildung 14: Ansicht Call-Daten/Downloads.....	16
Abbildung 15: Historie/Verlauf	17
Abbildung 16: Button Zusammenfassung	17

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA 12



1. Vorwort zum IDEA ESF+ Handbuch

IDEA ESF+ nennt sich die Datenbank der ESF+ Förderperiode 2021-2027 und ist ein zentrales Element der Verwaltung, Dokumentation und Kommunikation zwischen den Programmbehörden, [den zwischengeschalteten Stellen \(ZWISTEN\)](#), [der First Level Control \(FLC\)](#) und den Begünstigten bzw.:Auftraggeber:innen, um die ESF+ Gelder gemäß der EU-Verordnung abzuwickeln. Die FLC (mit Ausnahme der ZWIST BMSGPK) wird komplett über IDEA ESF+ abgewickelt.

Dieses Handbuch ist als Überblicksdarstellung der Datenbank IDEA ESF+ konzipiert und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Mithilfe von Screenshots, Stichwörtern und Fließtext soll ein leichtes auffinden der jeweiligen Schritte und Menüpunkte in IDEA ESF+ möglich sein. Für die Übersicht über die grundlegenden Prozesse bei der Abwicklung von Projektvorhaben ist es hilfreich das „VKS“ Verwaltungs- und Kontrollsystem ESF Österreich 2021 – 2027 gem. Art. 69 Absatz 11 und Anhang XVI der VO 2021/1060 der laufenden Periode heranzuziehen. Da die Datenbank IDEA ESF+ sich noch im Aufbau befindet, kann es zudem vorkommen, dass hier dargestellte Inhalte nicht tagesaktuell sind. Dennoch wird dieses Handbuch immer wieder zeitnah aktualisiert und in aktualisierter Form auf den gewohnten Kanälen bereitgestellt.

Das Handbuch liefert einen Überblick über administrative Themen wie die Anlage eines Users bis hin zur prozesstechnischen Abwicklung eines Abrechnungsberichts.

Strukturiert ist es dabei auf folgende Bereiche

- Useranlage und Wartung, Login Bereich
- „FLC Module“ Berichte
- IDEA Header
- Sekundärnavigation
- Checklisten

Mit der Implementierung von IDEA ESF+ werden alle Vorhaben in einem [e-cohesionfähigen](#) IT-System abgebildet. Das bedeutet, dass entweder Originale direkt abgerufen werden oder z.B. Anträge mittels e-Signatur eingescannt zur Verfügung gestellt werden können.

Die Anwendung der e-Signatur erleichtert diesen Prozess. Elektronisch signierte Dokumente gelten als elektronische Original, sodass eine Aufbewahrung in Papierform nicht mehr erforderlich ist. Nähere Informationen zur Anwendung der E-Signatur finden sich unter <https://www.esf.at/wp-content/uploads/2023/02/Leitfaden-zum-Umgang-mit-der-elektronischen-Signatur-im-ESFplus-und-JTF-1.pdf>

2. Allgemeines zum Datenbank-handling

2.1. Useranlage und Login

2.1.1. Useranlage

Grundvoraussetzung für die Anlage eines Users ist ein ausgefülltes Userformular. Dieses wird der FLC per Email übermittelt.

Für die Anlage eines FLC Users in der Datenbank ist es notwendig, das Dokument zur User Anlage entsprechend der Rolle bzw. des Zugriffbedarfs auszufüllen und unterzeichnet an die Verwaltungsbehörde zu übermitteln. Darüber hinaus werden die Benutzer*innen über die Sorgfaltspflicht im Umgang mit den bereitgestellten Login Daten und den Bestimmungen zum Datenschutz informiert.

Das vollständig ausgefüllte Benutzerformular muss sowohl vom Nutzer als auch von einer zuständigen Vorgesetztenperson unterzeichnet werden. Anschließend wird das Formular an die Verwaltungsbehörde weitergeleitet.

Sobald der Benutzer erfolgreich im System erfasst wurde, erhält die betreffende Person automatisch eine Benachrichtigungs-E-Mail. Diese E-Mail dient der Information und Bestätigung der erfolgreichen Registrierung. Auch enthalten ist der Link für den Einstieg in IDEA und ein Einmalpasswort.

Struktur der FLC in IDEA

Jede in der Förderperiode 2021-27 agierende Stelle, die eine FLC Rolle wahrnimmt wird als eigene Institution von der Verwaltungsbehörde in IDEA angelegt. Somit sind in IDEA mehrere FLC Organisationen in IDEA auswählbar, welche einer Abrechnung zugeordnet werden kann. Diese Zuweisung kann, je nach Notwendigkeit, durch die VB geändert werden (kein Standardprozess).

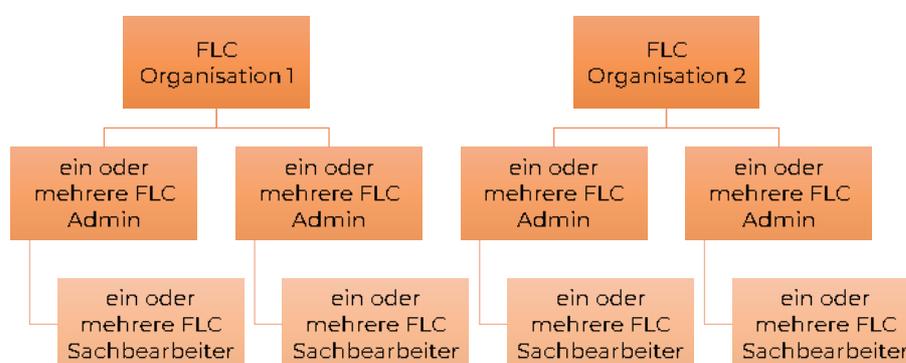


Abbildung 1: Struktur der FLC

Auswahl der Rollen

In der Datenbank gibt es ein klar festgelegtes Rollen- und Berechtigungskonzept, siehe folgende Abbildung.

Stelle	Rollenkürzel	Tätigkeitsbereiche	Zutreffende Rolle ist anzukreuzen
FLC	BWA FLC Admin	Admin*	
FLC	BWA FLC Sachbearbeiter	Rechte pro Abrechnung lesen, schreiben, freigeben	

* darf bei allen der Organisation zugeordneten Abrechnungen berechnete Personen nominieren

Abbildung 2: Auszug aus Userformular FLC

Zwei unterschiedliche Rollen im Bereich der FLC stehen zur Verfügung:

- die Rolle „FLC Admin“ und
- die Rolle „FLC Sachbearbeiter“

Bitte bei der Befüllung des Userformulars darauf achten, dass nur eine Rolle ausgewählt werden kann! Die Person kann entweder die Rolle eines Sachbearbeiters oder des Admin übernehmen. Dabei ist zu beachten, dass die Rolle des Admin sämtliche Rechte und Funktionen des Sachbearbeiters mit umfasst.

Die Rolle *FLC Admin* wurde für den administrativen Bedarf geschaffen und hat zwei wesentliche Aufgaben:

1. Zuweisung von einer oder mehreren zuständigen Person(en) = Prüfer:in zu einer Abrechnung
2. Gesamteinsicht in den Statusverlauf aller Abrechnungen: Die berechtigten Personen in der Funktion *Admin* erhalten Benachrichtigungen, wenn eine Abrechnung eingereicht wurde und sind automatisch für alle Abrechnungen vollumfänglich berechtigt und auch verantwortlich.

Die FLC Rolle „Sachbearbeiter:inn“ übernimmt die tatsächliche Prüfung der Abrechnung. Dabei unterscheidet man zwischen drei unterschiedlichen Berechtigungen:

- **Lesen (A3):** Der Benutzer ist ausschließlich **leseberechtigt**. Er kann Informationen einsehen, hat jedoch keine weiteren Rechte, wie Bearbeitungen vorzunehmen oder mit anderen Parteien zu kommunizieren.
- **Schreiben (A2):** Der Benutzer kann alle Informationen einsehen und Bearbeitungen vornehmen. Allerdings verfügt er **nicht** über die Berechtigung, Statuswechsel durchzuführen oder Berichte freizugeben.
- **Freigeben (A1):** Der Benutzer verfügt über **alle Rechte**. Er kann sämtliche Informationen einsehen, Bearbeitungen vornehmen und Berichte freigeben, einschließlich der Durchführung von Statuswechseln.

2.1.2. Aktualisierung / Deaktivierung von Usern:

Wird ein User nicht mehr benötigt, ist die Verwaltungsbehörde umgehend zu informieren. Wird ein User deaktiviert, kommt es zu einem irreversiblen Verlust aller Rechte in allen Abrechnungen.

Da die Verwaltung der Abrechnung ausschließlich durch Admin-Benutzer erfolgt, liegt es in ihrer Verantwortung sicherzustellen, dass jeder Abrechnung eine berechnete Person eindeutig zugewiesen ist. Dies gewährleistet, dass die Abrechnungen ordnungsgemäß bearbeitet werden können und keine Abrechnungen ohne zuständige Ansprechperson bleiben.

3. Login für FLC

Der Login für die FLC ist unter <https://admin.IDEA ESF+-esfplus.gv.at/login> auf der esf+ Homepage der Verwaltungsbehörde möglich. Nach dem Aufrufen des Links werden d. Teilnehmer:innen zum Login aufgefordert. Dafür bitte den Benutzernamen und das Passwort eingeben.

Abbildung 3 Menüpunkt „Login“

4. Passwort zurücksetzen

Falls das Passwort vergessen wurde, kann mittels Link „Passwort zurücksetzen“ ein neues erstellt werden.

Abbildung 4 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“

Anschließend öffnet sich folgendes Fenster in dem die E-Mail Adresse des Accounts eingeben ist.

Abbildung 5 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse

Anschließend erhalten Sie einen Link zur Rücksetzung des Passworts auf die genannte E-Mail-Adresse. In der E-Mail findet sich die Erläuterung der weiteren Schritte zur Rücksetzung des Passworts.

5. FLC Berechtigungen innerhalb der Abrechnung

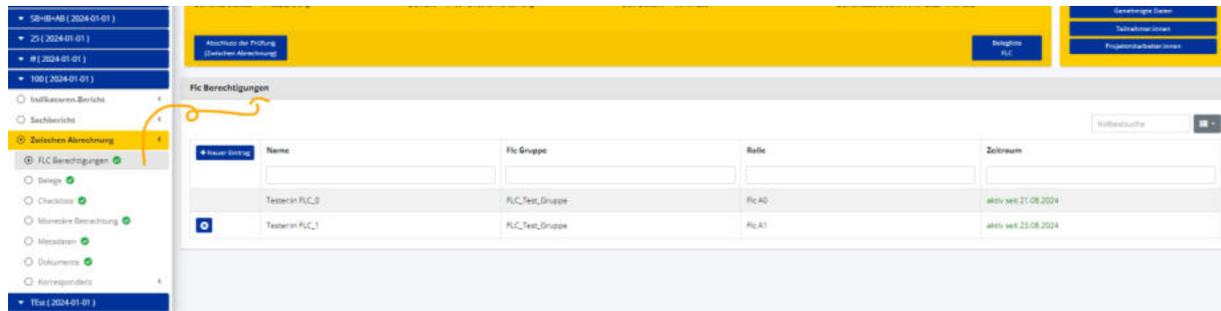


Abbildung 6: Beispiel Ansicht FLC Berechtigung in Abrechnung

In der Ansicht „FLC Berechtigungen“ (siehe Abbildung 6) sieht man welche Personen für diese Abrechnung berechtigt bzw. verantwortlich sind. Es ist ebenso sichtbar welche FLC Gruppe (=Institution) diese Person angehört, welche Rolle diese innehat und den Gültigkeitszeitraum dieser. Die Rolle FLC A0 in der Spalte „Rolle“ sind die „Admin“ User, welche automatisch jeder Abrechnung der FLC Gruppe zugeordnet werden. Die restlichen sind Sachbearbeiter, die für eine Abrechnung nominiert wurden, dies erkennt man auch an den blauen Symbolen vor dem Namen. Dieser Button stellt ein „x“ dar, und dient dazu Sachbearbeiter:innen für diese Abrechnung zu deaktivieren.

FLC Berechtigungen				
Neuer Eintrag	Name	FLC Gruppe	Rolle	Zeitraum
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 07.08.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A0	aktiv seit 09.09.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A1	aktiv seit 09.09.2024
		Buchhaltungsgentur des Bundes	FLC A1	aktiv seit 09.09.2024

Abbildung 7: FLC Berechtigungen – Ansicht

Folgende Meldung erscheint, wenn man den User mittels „x“ deaktivieren möchte:

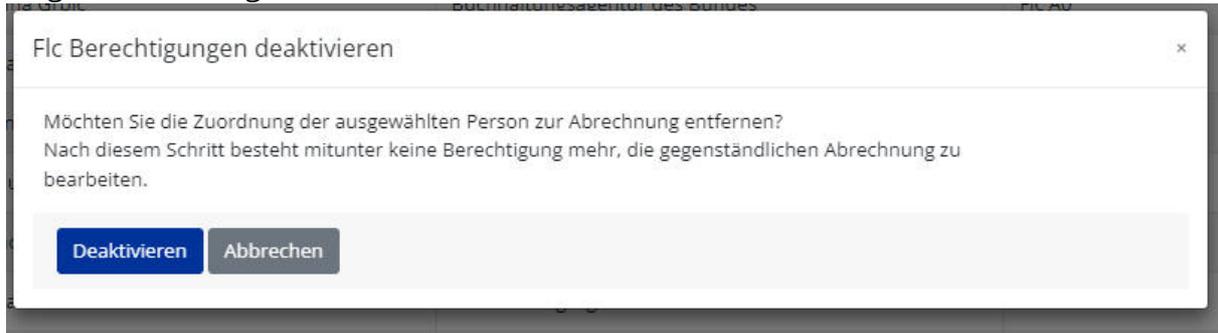


Abbildung 8: User Sachbearbeiter:in deaktivieren

Durch den Button „neuer Eintrag“ kann jederzeit ein neue/ein neuer Sachbearbeiter:in zugeordnet werden.

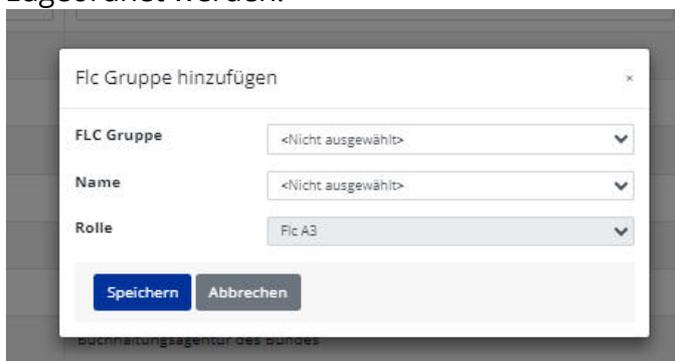


Abbildung 9: User FLC hinzufügen

Bei der Rolle stehen 3 Möglichkeiten zur Auswahl: (Erklärung siehe oben)

- A1 – lesen, schreiben und freigeben
- A2 – lesen, schreiben
- A3 - lesen

Die berechtigten Personen für eine Abrechnung können in jedem Status (Vollständigkeitsprüfung, Hauptprüfung und Finaler FLC Kommentar) geändert, erweitert oder reduziert werden.

Achtung!

Sollte einem/r neuen Prüfer:in in späteren Abrechnungen die aktuell zu prüfende Abrechnung zugeordnet werden, ist es sinnvoll, dass diese Person auch Leserechte für die vorherigen Abrechnungen erhält. Der Admin muss diese Berechtigung **aktiv** für die vorhergehenden Abrechnungen vergeben.

5.1. Symbolbeschreibung

Symbol/Button		Erklärung
	Verlauf	Einsicht in die zeitliche Abfolge von Terminen und Prozessen.
	Dokumente	Ansicht aller in dem Bereich hochgeladenen Dokumente.
	Details	Einsicht zu weiteren Details, zusätzlich zu den Infos die schon angezeigt werden.
	Genehmigung	Möglichkeit eingegebene Daten zu genehmigen.
	Bearbeiten	Möglichkeit Daten neu zu erfassen bzw. zu bearbeiten.

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA

5.2. Pflichtfelder, Pflichtdokumente, Fixtexte, Hilfetexte & Validierungen

Fixtexte befinden sich zu Beginn im Kopfbereich und beschreiben die Anwendung, verweisen auf inhaltliche Vorgaben und zeigen Zusammenhänge auf.

Hilfetexte sind durch ein rotes Fragezeichen sichtbar und erklären konkret einen Sachverhalt.

Validierungen wurden im Rahmen der Möglichkeiten umgesetzt, diese prüfen die Richtigkeit der Eingaben. Zum Beispiel kann in einem Feld, in dem nur Zahlen eingegeben werden dürfen, kein Text eingegeben werden.

7. Berichtswelt in IDEA

7.1. Berichtswelt – Navigation

The screenshot shows the IDEA-ESF_ZWIST reporting interface. The top navigation bar (Header) contains the following information:

- Startseite
- Call/Aufrufe
- Förderverfahren/Vergaben
- Korrespondenz (Über)
- Berichte
- TESTSYSTEM
- Testlerin_PLC_0

The left sidebar (Sekundär-Navigation) includes the following menu items:

- Berichtswelt
- IDEA Berichtswelt
- Verträge
- Korrespondenz
- Vertragstexten

The main content area (Berichte) displays the following information:

Antrag-/Projekt-Nr.: 74 / 24 - BMWF00
 Antrag/Projekt-Status: Änderungsantrag durchführen
 Akronym: Kopfflos
 Begünstigte: inCentro data services GmbH
 Projekt Klassifikation: Einzel-Projekt

The 'Berichte' section contains the following text:

Hier werden die für dieses Projekt relevanten Berichtstermine dargestellt. Zu jedem Termin (Datum) verschiedene Ausprägungen von Berichtstypen zugeordnet werden. Bitte zu beachten, dass es jeder Berichtstyp über die Projektleitung einmal vorkommen muss.

Zu beachtende Regeln:

- Zu jeder Abrechnung muss ein Indikatoren- und Sachbericht existieren. Die Prüfung der Abrechnung setzt das Vorliegen der anderen Berichtstypen voraus.
- Sollte entsprechend der Rahmenbedingungen Unternehmensindikatoren-Berichte zu erbringen sein, sind diese immer gänzlich zu Abrechnungsterminen anzuführen.
- Pro Jahr können max. 2 und max. 2 Abrechnung eingepflegt werden.
- Pro Abrechnung sind 50.000 Euro Einreichsumme anzuführen.
- Unabhängig von der Abrechnung, kann die Zuße/jedem Indikatoren- und Sachberichtes Termine festlegen.

In Bezug auf die Wartung der Berichte im Zuge eines Änderungsantrags: Ein Löschen von Berichtstypen ist nicht möglich, sobald von Seiten des Begünstigten bereits Berichtstypen erfasst wurden.

The table below shows the list of reports (Berichtsinhalte):

Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Schreibung	Soll Datum
1	Test SB 1	Test Sachbericht	Laufend	02.02.2023	02.02.2023
2	Test IB	Test Indikator-Bericht	Laufend	11.02.2023	11.02.2023
3	SB=IB+AB	komplett Test	Laufend	20.12.2023	01.01.2024

Abbildung 11: Übersicht Navigation Berichtswelt

7.2. Bericht pro Vorhaben (Header)

The screenshot shows the header information for a report in the IDEA-ESF_ZWIST reporting interface. The header is displayed in a yellow bar and contains the following information:

- Antrags-/Projekt-Nr.: 74 / 24 - BMWF00
- Antrag/Projekt-Status: Änderungsantrag durchführen
- Akronym: Kopfflos
- Begünstigte: inCentro data services GmbH
- Projekt Klassifikation: Einzel-Projekt

Abbildung 12: Übersicht Navigation Berichtswelt

Im oberen Bereich des Bildschirms befindet sich ein dunkelgelber Balken, der während des gesamten Anwendungsprozesses aufscheint. Hier finden sich die wichtigsten Infos zum gewählten Vorhaben. Achtung der Inhalt ändert sich, sobald man einen Bericht öffnet.

7.3. Bericht pro Vorhaben (Berichtsinhalte)

The screenshot displays a web application interface for managing reports. The main area shows a table of reports with the following data:

Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichtsstichtag	Soll-Datum
1	Test SB 1	Test Sachbericht	Laufend	02.02.2023	02.02.2023
		Sachbericht	Approbiert (Sachbericht)		
2	Test IB	Test Indikatoren-Bericht	Datenerfassung	11.02.2023	11.02.2023
		Indikatoren-Bericht	Datenerfassung		
3	SB-IB-AB	Komplexer Test	Datenerfassung	30.12.2023	01.01.2024
		Finale Abrechnung	Datenerfassung		
		Indikatoren-Bericht	Datenerfassung		
		Sachbericht	Datenerfassung		

Annotations in the image include:

- A box labeled "Berichtstermin (Gelb)" pointing to the "Berichtsstichtag" column.
- A button labeled "→ Wechsel zu den Berichtsdetails" pointing to the expand/collapse icons in the first column.
- A note "Pro Berichtstyp gibt es einen Workflow/Prozess" pointing to the "Status" column.

Abbildung 13: Übersicht Berichtsarten (Bsp)

In der Übersicht „Berichtsinhalte“ sind die Berichts-Metadaten (Berichts-Stichtag, Soll-Datum etc) einsehbar. Diese können nur von der ZwiSt gewartet werden und werden im Zuge der Genehmigung festgelegt. Mittels Änderungsantrag können diese Daten von der ZWIST geändert werden.

Es gibt einen Stichtag für alle Berichtstypen pro Abrechnung, der konsistente Dateninhalte gewährleistet. Ein Bericht kann aus unterschiedlichen Ausprägungen bestehen:

- Sachbericht (*Prüfung durch ZWIST*)
- Indikatorenbericht (*Prüfung durch ZWIST*)
- Zwischenabrechnung/Endbericht (*Prüfung durch FLC*)

Wichtig ist, dass zu jeder Abrechnung auch ein Sachbericht und Indikatorenbericht vorliegen muss. Jedoch kann immer ein Sach- bzw. Indikatorenbericht erstellt werden, auch ohne eine Abrechnung.

Zeitlich werden die Berichte mit folgenden Terminen bestimmt:

- **Soll-Termin der Einreichung:** geplante Einreichung des Berichts
- **Berichtsstichtag:** Hierbei handelt es sich um das Ende des Berichtszeitraumes, der Beginn ist immer der Projektstart.

Bei Überschreitungen des Soll-Termins muss die ZWIST d. Begünstigte:n kontaktieren. Der Berichtsstichtag ist für alle Berichtstypen gleich und muss vor dem Soll-Einreichdatum liegen.

7.4. Schaltflächen im Header in der Vorhabensübersicht

Im Header der Übersicht der Berichtsinhalte sind die Schaltflächen „Call-Daten/Downloads“, „Historie/Verlauf“ und „Zusammenfassung“ sichtbar. Diese passen sich jedoch an, sobald man in einen Bericht wechselt.

Call-Daten/Downloads:

Abbildung 14 zeigt das externe Fenster, das sich öffnet, wenn man auf „Call-Daten/Downloads“ klickt. In diesem Fenster sind alle Dokumente, die während des Calls hochgeladen wurden, für die FLC einsehbar.

Darstellung der Dokumente des Calls

Typ	Bezeichnung	Dateiname
	Call Inhalte (Freigegeben)	
A		Call_IDEAL_1005_BMBWF00

Abbildung 14: Ansicht Call-Daten/Downloads

Zeitlicher Verlauf pro Berichtstyp:

Abbildung 15 zeigt den Verlauf während des Antrages. Beim Anklicken des Buttons öffnet sich ein separates Fenster, in dem der gesamte Verlauf der Antragsdaten für jede Aktivität und jeden Statuswechsel einsehbar ist. Angezeigt werden der Status, der Name der verantwortlichen Person, die Berichtsversion, der Zeitraum sowie eventuelle Begründungen. Achtung auch hier ändert sich die Ansicht, sobald man in einen Bericht wechselt.



Abbildung 15: Historie/Verlauf

Status	Name	Version	Gültig von	Begründung
Antrag Erst-Anlage	Davidl Paul	1	18.12.2023	
Antragsdaten-Erfassung	Davidl Paul	1	18.12.2023 - 18.12.2023	
Antrag freigegeben	Davidl Paul	1	18.12.2023	
Antrag-Bereitstellung	Davidl Paul	1	18.12.2023 - 18.12.2023	
Antrag eingereicht	Davidl Paul	1	18.12.2023	
Antrag-Begutachtung	User VENE1	1	18.12.2023 - 18.12.2023	
Antrag-Zustimmung	User VENE1	1	18.12.2023	afba
Vertragserrichtung	User VENE1	1	18.12.2023 - 18.12.2023	
Projekt-Start	User VENE1	1	18.12.2023	

Zusammenfassung:

Abbildung 16 zeigt die Ansicht, die durch Klicken auf den Button „Zusammenfassung“ geöffnet wird. Sie bietet eine kurze Übersicht der wichtigsten Details zum Vorhaben.

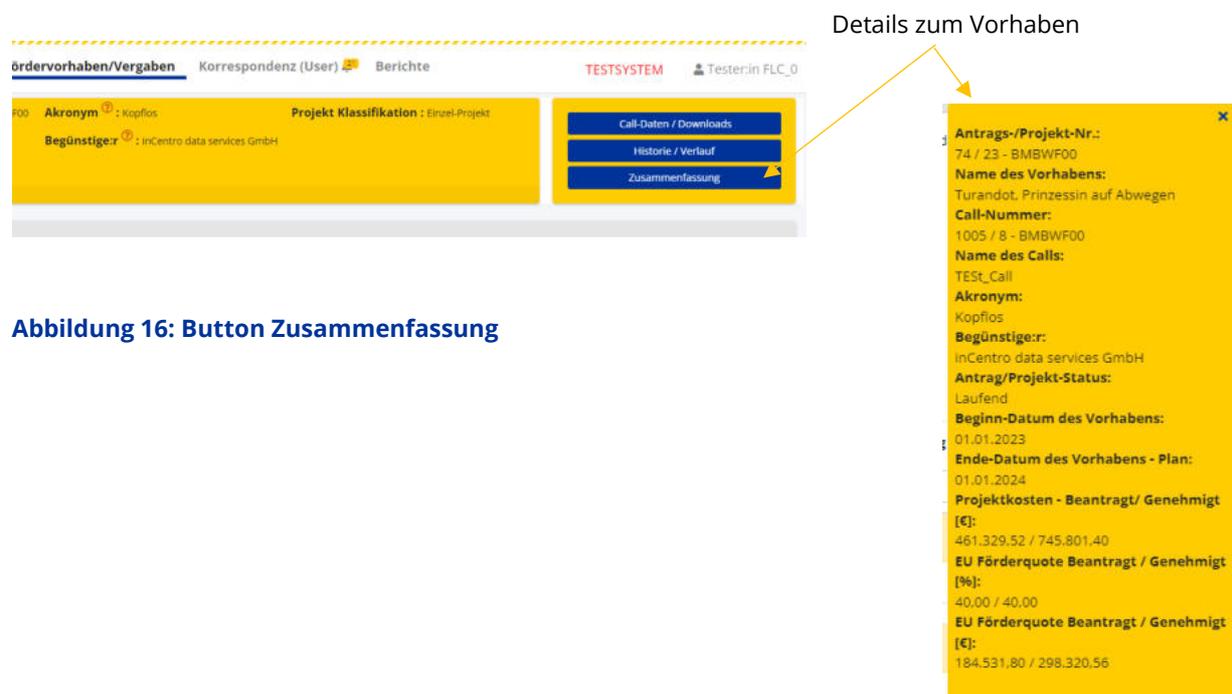


Abbildung 16: Button Zusammenfassung



