



HANDBUCH IDEA ESF+ FLC

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	1.0	Alle	Finalisierung	JB	FINAL

Inhaltsverzeichnis

1. Wie sieht ein Abrechnungsbericht in der Datenbank aus?.....	5
1.1. Übersicht der Navigation im Bericht	5
1.2. Berichtswelt (sekundäre Navigation)	6
1.3. Abrechnungsbericht – Inhalte	6
1.4. Abrechnungsbericht – Header.....	7
1.5. Navigation (Schaltflächen) im Header in der Abrechnung.....	8
1.5.1. Call Daten / Downloads	8
1.5.2. Historie/Verlauf	9
1.5.3. Genehmigte Daten.....	10
1.5.4. Teilnehmer: innen.....	13
1.5.5. Projektmitarbeiter:innen	15
2. Abrechnung pro Status im Detail.....	18

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 9: Übersicht Navigation im Bericht	5
Abbildung 10: sekundäre Navigation in der Berichtswelt	6
Abbildung 11: Schaltflächen im Header – Abrechnung	8
Abbildung 12: Call Daten/Downloads.....	8
Abbildung 13: Erreichbarkeit der Verlaufsdarstellung pro Bericht.....	9
Abbildung 14: Exemplarische Detailansicht des Verlaufs einer Abrechnung.....	9
Abbildung 15: genehmigte Daten	10
Abbildung 16: Änderungsanträge Übersicht	11
Abbildung 17: Änderungsanträge Detailansicht	12
Abbildung 18: Änderungsanträge Verlauf.....	12
Abbildung 19: Ansicht Teilnehmer:innen - Übersicht.....	13
Abbildung 20: Ansicht Teilnehmer:innen – Details.....	13
Abbildung 21: Ansicht Teilnehmer:innen - Verlauf	14
Abbildung 22: Ansicht Teilnehmer:innen Dokumente	14
Abbildung 23: Ansicht Projektmitarbeiter:innen – Übersicht	15
Abbildung 24: Ansicht Projektmitarbeiter:innen - Verlauf für Anlage Person.....	15
Abbildung 25: Ansicht Projektmitarbeiter:innen – Änderungsdetails	16
Abbildung 26: Ansicht Projektmitarbeiter:innen - Verlauf für Änderungen während der Laufzeit im Projekt.....	17
Abbildung 27: Ansicht Projektmitarbeiter:innen – Dokumente.....	17
Abbildung 28: Abrechnungsprozess	18

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Begriffe Header Abrechnung 7



1. Wie sieht ein Abrechnungsbericht in der Datenbank aus?

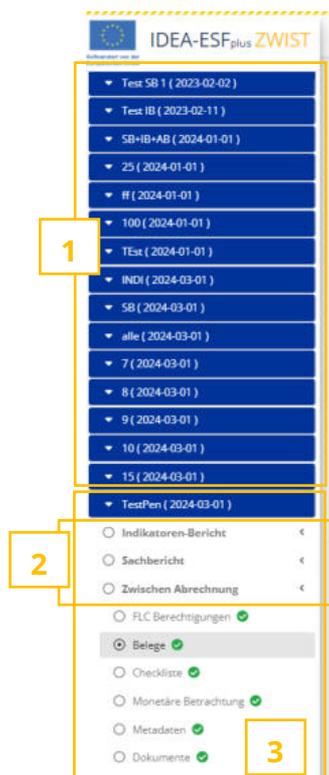
1.1. Übersicht der Navigation im Bericht

The screenshot displays the IDEA-ESFplus ZWIST reporting interface. The interface is divided into several sections:

- Header:** Located at the top right, it contains the text "Header" and a box pointing to the top navigation area.
- Left Sidebar (Sekundär-Navigation):** A vertical menu on the left side containing various navigation options such as "Test SB 1 (2023-02-02)", "Test SB (2023-02-11)", "SB-HQ (2024-01-01)", "25 (2024-01-01)", "R (2024-01-01)", "100 (2024-01-01)", "Test (2024-01-01)", "INOK (2024-03-01)", "50 (2024-03-01)", "alle (2024-03-01)", "7 (2024-03-01)", "8 (2024-03-01)", "9 (2024-03-01)", "10 (2024-03-01)", "13 (2024-03-01)", "TestPlan (2024-03-01)", "Indikatoren-Berichte", "Sachberichte", "Zwischen Abrechnung", "FJC Berechnungen", "Belege", "Checkliste", "Metadaten", "Dokumente", "Korrespondenz", and "20 (2024-04-01)".
- Report Content (Berichtsinhalte):** The main area of the report, showing a table with columns: "Belag Nr.", "Lieferant", "Vergabe/Vertrag (I/N)", "Kostenart", "Re. Nr.", "Re. Datum", "Kosten [€]", "Stellungnahme / Nachbesserung ?", and "Prüfungsrelevanz K. Hauptprüfung". The table is currently empty, with the message "Es wurden 0 Datensätze gefunden" displayed.
- Buttons:** Several buttons are visible, including "Über anzeigen", "Kostenart", "Re. Datum", "Kosten [€]", "Stellungnahme / Nachbesserung ?", and "Prüfungsrelevanz K. Hauptprüfung".

Abbildung 1: Übersicht Navigation im Bericht

1.2. Berichtswelt (sekundäre Navigation)



Die sekundäre Navigation bietet eine übersichtliche Darstellung aller Berichte, die im Rahmen der Planung erstellt wurden.

Es werden die von der ZWIST festgelegten Berichte in Kurzform in blau hinterlegt. Es wird die Nummer und der Soll-Termin angezeigt. (1)

Die blauen „Drop-down“-Felder können ausgeklappt werden, um den jeweiligen Bericht für einen gewissen Zeitraum sowie die zugehörigen Indikatoren, Sach- und Abrechnungsberichte anzuzeigen.

Die einzelnen Berichtstypen werden gelb hinterlegt, wenn der Bericht gerade im Hauptfenster angezeigt wird. Ein Wechsel zwischen den Berichten ist durch diese Ansicht leicht möglich.

Nun werden die einzelnen Berichte angezeigt, denen ein Abrechnungszeitraum zugewiesen wurde. Über die „Drop-down“-Funktion können die jeweiligen Berichte geöffnet werden. (2)

Je nach Bericht stehen unterschiedliche Navigationsmöglichkeiten zur Verfügung, deren Details in den folgenden Kapiteln erläutert werden. (3)

Abbildung 2: sekundäre Navigation in der Berichtswelt

1.3. Abrechnungsbericht – Inhalte

Je nachdem, in welchem Bereich der sekundären Navigation man sich befindet, werden hier die relevanten Inhalte angezeigt. Wieder davon abhängig in welchen Bereichen man sich befindet sind Inhalte bearbeitbar oder nur einsehbar.

1.4. Abrechnungsbericht – Header

Im Header sind alle Informationen zur gewählten Abrechnung sichtbar (1), im rechten Bereich (2) sind alle Informationen aus dem Call und Antrag sichtbar und zusätzlich die Teilnehmer:innen. Diese werden unter Punkt 1.5 näher erläutert.

Antrags-/Projekt-Nr.	Die erste Nummer zeigt an, in welcher Version sich das Vorhaben befindet und erhöht sich, sobald ein Änderungsantrag abgeschlossen wird. Die Projektnummer bleibt unverändert.
Akronym	Kurzbezeichnung des Vorhabens, dies wird bei Anlage des Vorhabens bestimmt.
Berichtsstatus	Status in welchen sich die Abrechnung gerade befindet.
Begünstigte:r	Name d. Begünstigten.
Bericht	Name des Berichtes.
Antrag/Projektstatus	Hier erkennt man ob sich das Projekt gerade in einem Änderungsantrag befindet.
Projekt Klassifikation	Hier erkennt man, ob es sich um ein Einzelprojekt, ein Eigenprojekt oder eine Vergabe handelt. Ebenso wird der Abrechnungsstandard angezeigt.
Soll-Datum	Ist der Soll-Termin der Einreichung.
Berichtszeitraum	Zeigt den Zeitraum an, welchen die Abrechnung abdeckt.

Tabelle 1: Begriffe Header Abrechnung

1.5. Navigation (Schaltflächen) im Header in der Abrechnung



Abbildung 3: Schaltflächen im Header - Abrechnung

Um alle relevanten Daten, die der Begünstigte nicht im Rahmen der Datenerfassung eingibt abzustimmen, ist die Navigation im Header vorhanden. Hier können mittels Auswahl diverse Daten wie z.B. Calldaten, genehmigte Daten, Teilnehmer:innen oder Projektmitarbeiter:innen eingesehen werden. Diese Navigation dient dazu, um schnellstmöglich die gewünschten Daten einzusehen, ohne in der Datenbank mit erhöhtem Aufwand die Information zu suchen.

1.5.1. Call Daten / Downloads

Dokumente / Links

Call: 1005 - BMWF00 : TEST_Call
Zweist: BMWWF (Schule)

Volltextsuche

Ergänzende Dokument zum Call

Typ	Bezeichnung	Dateiname	Abgelegt am
Call Inhalte (Freigegeben)			
▲		Call_(IDEA)_1005_BMWF00	14.11.2023
▲		Call_(IDEA)_1005_BMWF00	16.11.2023
▲		Call_(IDEA)_1005_BMWF00	21.11.2023
▲		Call_(IDEA)_1005_BMWF00	23.11.2023
▲		Call_(IDEA)_1005_BMWF00	23.11.2023
▲		Call_(IDEA)_1005_BMWF00	11.12.2023
▲		Call_(IDEA)_1005_BMWF00	11.12.2023
▲		Call_(IDEA)_1005_BMWF00	18.12.2023

Volltextsuche

Ergänzende Informationen im Internet

Bezeichnung des Links: Internetadresse

Die Liste ist leer!

Abbildung 4: Call Daten/Downloads

Unter „Call-Daten/Downloads“ können alle Dokumente, die im Rahmen des Calls erstellt oder hochgeladen wurden, heruntergeladen werden.

1.5.2. Historie/Verlauf

In der **Historie/Verlauf** kann man die Statuswechsel pro Berichtsart einsehen. Wichtig ist hier zu erwähnen, dass man sich in der Abrechnung befindet und nicht in der Projektansicht.

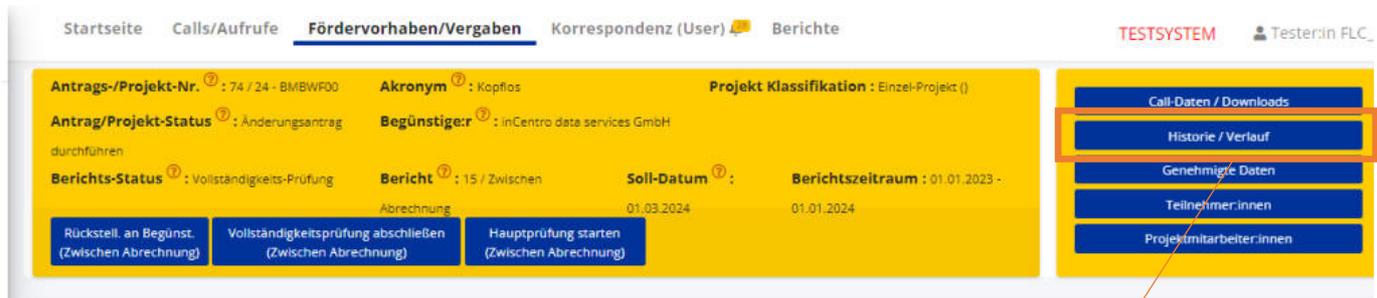


Abbildung 5: Erreichbarkeit der Verlaufsdarstellung pro Bericht

Klickt man auf den in der Grafik orange markierten Button, sieht man den Verlauf von allen drei Berichtstypen (Abrechnung, Indikatorbericht, Sachbericht). Für jeden Berichtstyp wird der Verlauf in einem getrennten Reiter dargestellt. Der „allgemeine Kommentar“ unter **Begründung** ist hier ebenso ersichtlich. Dadurch kann auch im Nachhinein jederzeit der **zeitliche Verlauf** wie auch die zugehörigen **Kommentare** eingesehen werden.

The screenshot shows the 'Historie / Verlauf' interface with three tabs: 'Sachbericht - Verlauf', 'Indikatorbericht - Verlauf', and 'Abrechnung - Verlauf'. Below the tabs, there are statistics: 'Gesamt-Dauer nach Einreichung: 253', 'Gesamt-Dauer nach Vollständigkeit:', and 'Verbrauchte Prüftage (80-Tage Frist:'. Below this is a table with the following data:

Status	Name	Projektversion	Zeitraum	Dauer [Tage]	Anrechenbare Prüftage	Begründung
Geplant	User VEWE1	17	04.03.2024			
Datenerfassung		17	04.03.2024-05.03.2024		1	
Freigegeben	Dawid1 Paul	18	05.03.2024			
Fertigstellung Bericht		18	05.03.2024-05.03.2024		0	
Eingereicht	Dawid1 Paul	18	05.03.2024			
Vollständigkeits-Prüfung		18	aktiv seit 05.03.2024		253	
			Summe		254	

Abbildung 6: Exemplarische Detailansicht des Verlaufs einer Abrechnung

Ebenso befindet sich im Verlauf die Berechnung der **80-Tages Frist**. Es kann eingesehen werden, wie lange sich die Abrechnung in dem jeweiligen Status befunden hat. Es werden die Kalendertage gezählt. Etwaige Fristunterbrechungen würden hier ebenfalls sichtbar sein. Es werden nur Fristunterbrechungen dargestellt, wenn sich die Abrechnung bei der FLC befindet. (Zum Thema Fristunterbrechungen gibt es im Rahmen des FLC HB ein eigenes Kapitel)

Projektversion: Im Zuge eines Änderungsantrags wird immer eine neue Version des Vorhabens erzeugt. In diesem Verlauf wird nun die zugehörige Vorhabenversion pro Phase angezeigt, sowie ab wann diese gültig ist. Somit ist gewährleistet, dass eine Zuordnung zu der aktuell genehmigten Version mit der gültigen Rechtsgrundlage möglich ist.

Daraus folgt, dass auch der allgemeine Kommentar in der Verständigungs-E-Mail oder im Verlauf zu prüfen ist.

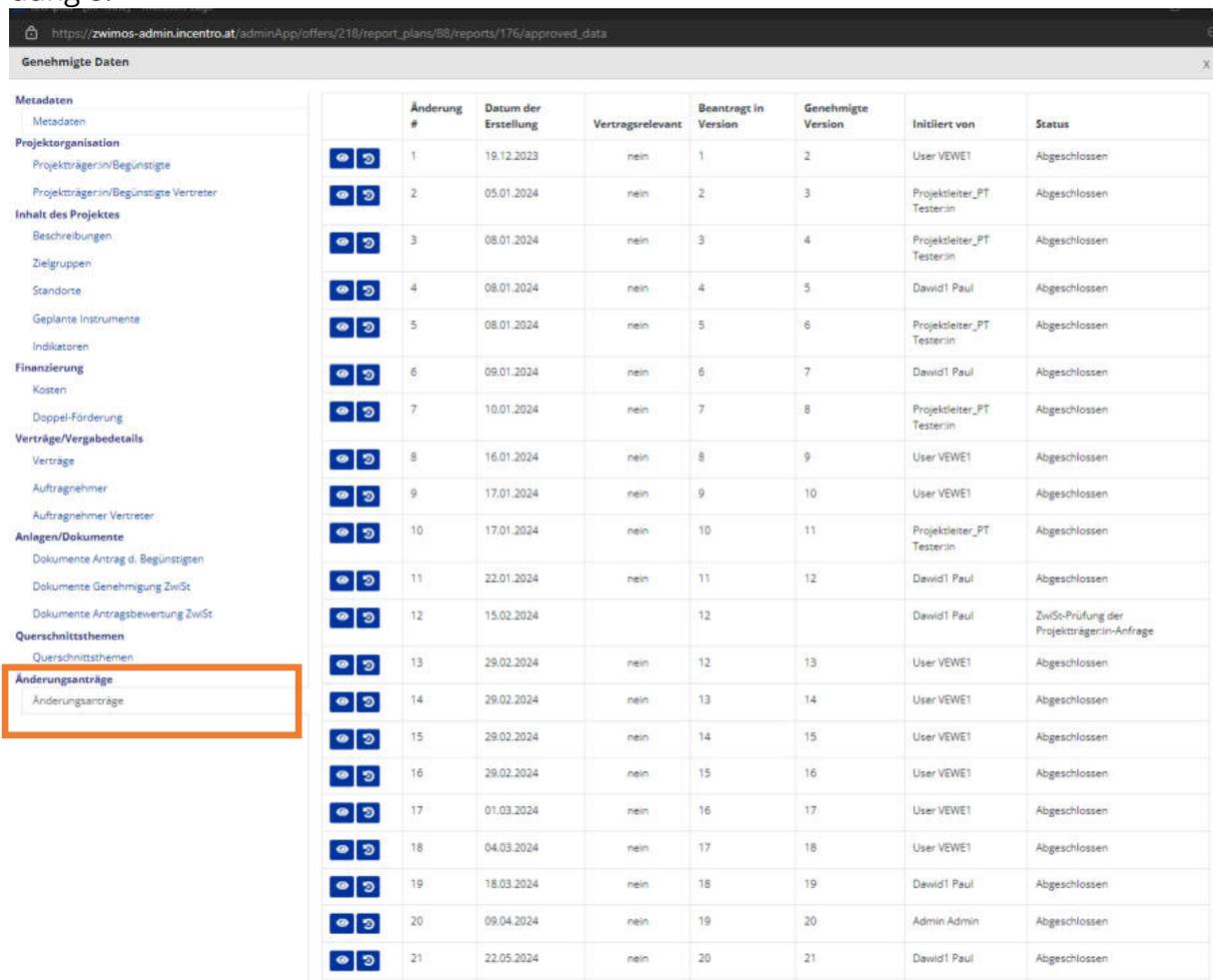
1.5.3. Genehmigte Daten

In der Ansicht „**Genehmigte Daten**“ sind alle relevanten Daten bzw. Anhänge für die FLC einsehbar, welche im Projektantrag mit der/dem Begünstigten festgelegt wurde.

Genehmigte Daten	
Projekt-Klassifizierung	Einzel-Projekt
Genehmigte Daten (Zeile)	
Name des Vorhabens	Turandot, Prozess auf Abwegen
Abkürzung	Kapfoc
Beginn Datum des Vorhabens (Prüfer: Förderbeginn 01.01.2021)	01.01.2023
Ende Datum des Vorhabens - Plan (letztes mögliches Förderende 31.12.2029)	01.01.2024
Datum der Antragsreichung (aktuelle Version)	18.12.2023
Begründung für die Änderung des Einreichdatums (aktuelle Version)	
Ist-Projektende	
Fristwahrender Antrag	
Die aktuelle Version des Antrags ist ein "Fristwahrender Antrag"	ja
Eingangsdatum des "Fristwahrenden Antrags"	2023-12-18
Antrags-Version des "Fristwahrenden Antrags"	1
Organisatorische Rahmendaten	
Aktenzahl	4711
Kostenanerkennungssichttag	01.01.2022
Berichts-/Rechnungs-Finaldatum	01.04.2024
Nationale Finanzierungsdaten sind vollständig erfasst	nein
Aufnahme in Publikationsliste?	nein
Datum der Förderentscheidung	01.01.2023
FLC-Organisation	FLC_Test_Gruppe
Freitextfeld	Hallo

Abbildung 7: genehmigte Daten

Ebenso sind die Änderungsanträge in dieser Ansicht für die FLC einsehbar, siehe Abbildung 8.



	Änderung #	Datum der Erstellung	Vertragsrelevant	Beantragt in Version	Genehmigte Version	Initiiert von	Status
 	1	19.12.2023	nein	1	2	User VEWE1	Abgeschlossen
 	2	05.01.2024	nein	2	3	Projektleiter_FT Testerin	Abgeschlossen
 	3	08.01.2024	nein	3	4	Projektleiter_FT Testerin	Abgeschlossen
 	4	08.01.2024	nein	4	5	Dawid1 Paul	Abgeschlossen
 	5	08.01.2024	nein	5	6	Projektleiter_FT Testerin	Abgeschlossen
 	6	09.01.2024	nein	6	7	Dawid1 Paul	Abgeschlossen
 	7	10.01.2024	nein	7	8	Projektleiter_FT Testerin	Abgeschlossen
 	8	16.01.2024	nein	8	9	User VEWE1	Abgeschlossen
 	9	17.01.2024	nein	9	10	User VEWE1	Abgeschlossen
 	10	17.01.2024	nein	10	11	Projektleiter_FT Testerin	Abgeschlossen
 	11	22.01.2024	nein	11	12	Dawid1 Paul	Abgeschlossen
 	12	15.02.2024		12		Dawid1 Paul	ZwiSt-Prüfung der Projektträgerin-Anfrage
 	13	29.02.2024	nein	12	13	User VEWE1	Abgeschlossen
 	14	29.02.2024	nein	13	14	User VEWE1	Abgeschlossen
 	15	29.02.2024	nein	14	15	User VEWE1	Abgeschlossen
 	16	29.02.2024	nein	15	16	User VEWE1	Abgeschlossen
 	17	01.03.2024	nein	16	17	User VEWE1	Abgeschlossen
 	18	04.03.2024	nein	17	18	User VEWE1	Abgeschlossen
 	19	18.03.2024	nein	18	19	Dawid1 Paul	Abgeschlossen
 	20	09.04.2024	nein	19	20	Admin Admin	Abgeschlossen
 	21	22.05.2024	nein	20	21	Dawid1 Paul	Abgeschlossen

Abbildung 8: Änderungsanträge Übersicht

Alle Änderungsanträge haben eine fortlaufende Nummerierung, ein Erstellungsdatum, ob es sich um einen vertragsrelevanten Änderungsantrag handelt, die Versionsnummer, wer diesen Änderungsantrag initiiert hat und wie der Status ist.

Wenn man auf das Symbol mit dem „Auge“  klickt, kann man die Details des Änderungsantrages einsehen, siehe Abbildung 9.

The screenshot shows the 'Genehmigte Daten' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Metadaten', 'Projektorganisation', 'Inhalt des Projektes', 'Finanzierung', 'Verträge/Vergabedetails', 'Anlagen/Dokumente', 'Querschnittsthemen', and 'Änderungsanträge'. The main area displays a table with columns: 'Änderung #', 'Datum der Erstellung', 'Vertragsrelevant', 'Beauftragt in Version', and 'Genehmigte Version'. A modal window titled 'Änderungsanträge anzeigen' is open, showing details for a specific change request, including 'Initiiert von', 'Datum der Erstellung', 'Zweistufig', 'Vertragsrelevant', 'Klassifizierung der Änderung', 'Status', and 'Beschreibung/Kommentar (ZwiSt)'.

Abbildung 9: Änderungsanträge Detailansicht

Klickt man auf das Symbol mit dem „Kreis“ , kann man den Verlauf des Änderungsantrages einsehen, siehe dazu Abbildung 10.

The screenshot shows the 'Genehmigte Daten' interface. The table now includes 'Initiiert von' and 'Status' columns. A modal window titled 'Änderungsantrag Verlauf' is open, showing a table with columns: 'Status', 'Durchgeführt von', 'Änderung #', 'Gültig von', and 'Kommentar'. The table lists the history of the change request, including 'Initiiert', 'Abwicklung durch ZwiSt', and 'Abgeschlossen'.

Abbildung 10: Änderungsanträge Verlauf

1.5.4. Teilnehmer:innen

In der **Ansicht Teilnehmer:innen** können die von dem Begünstigten erfassten Personen inkl. Uploads (z.B. Zielgruppennachweis, Stammdatenblatt) eingesehen werden. Abbildung 11 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** zeigt die Ansicht der Übersicht der Teilnehmer:innen.

#	Vorname:	Nachname:	Geschlecht	E-Mail-Adresse:	Eingetreten	Ausgetreten	Vollst. Datenerfassung	Status
64	Franz	Liszt	Männlich	pdawid@incentro.at	ja		ja	Berichtsrelevant
16	Doug	Heffernan	Männlich					Daten-Erfassung
15	Chandler	Bing	Männlich				ja	Überarbeitung nach Freigabe
14	Nick	Miller	Männlich		ja	ja	ja	Storniert
13	Jessica	Day	Weiblich		ja	ja	ja	Storniert
11	Arthur	Spooner	Männlich				ja	Daten-Erfassung
10	Ross	Geller	Männlich		ja		ja	Berichtsrelevant
9	Rachel	Green	Weiblich		ja		ja	Berichtsrelevant

Abbildung 11: Ansicht Teilnehmer:innen - Übersicht

Klickt man in der Übersicht auf das Symbol mit dem „Auge“ , kommt man jeweils in die Stammdaten des/der Teilnehmer:in. In den Reitern kann man zwischen den Details zum Beleg, den Eintrittsdaten, den Austrittsdaten und den Allgemeinen Informationen wählen.

Teilnehmer:innen anzeigen

Details zum Beleg | Eintritts-Daten | Austritts-Daten | Allg. Informationen

Teilnehmer:innen Nummer: 64/ 209

1 - Persönliche Daten

Vorname: Franz

Nachname: Liszt

Geschlecht: Männlich

Sozialversicherungs-Nr. (optional):

2 - Wohnort & Kontakt - Daten

Teilnehmer:in kann Wohnadresse angeben: Ja Nein

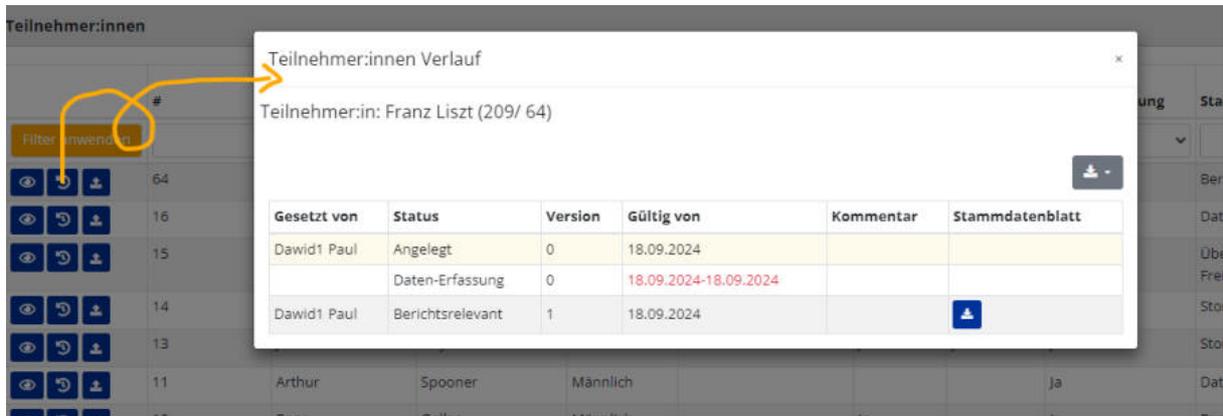
Straße: Straße

Haus-Nr. / Stiege / Stock / Tür-Nr.: 1

Postleitzahl: 1140

Abbildung 12: Ansicht Teilnehmer:innen - Details

Klickt man auf das Kreissymbol , sieht man den Verlauf, wann der/die Teilnehmer:in erfasst wurde.



Teilnehmer:innen Verlauf

Teilnehmer:in: Franz Liszt (209/ 64)

Gesetzt von	Status	Version	Gültig von	Kommentar	Stammdatenblatt
Dawid1 Paul	Angelegt	0	18.09.2024		
	Daten-Erfassung	0	18.09.2024-18.09.2024		
Dawid1 Paul	Berichtsrelevant	1	18.09.2024		

Abbildung 13: Ansicht Teilnehmer:innen - Verlauf

Klickt man auf das Symbol mit dem „Pfeil“ , kann man alle Dokumente, die im Zuge der Anlage hochgeladen wurden, ansehen oder downloaden.



Teilnehmer:innen Dokumente

Typ	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am
Teilnehmer-Stammdatenblatt-			
Sonstige Dokumente			
Nachweis der Zielgruppenzugehörigkeit			
Legitimationsnachweis			
An- und Abmeldung ÖGK-			
Dienstvertrag-			

Zeige Zeile 1 bis 6 von 6 Zeilen.

Abbildung 14: Ansicht Teilnehmer:innen Dokumente

1.5.5. Projektmitarbeiter:innen

Unter dem letzten Punkt, **Projektmitarbeiter:innen** können die genehmigten Personen der ZWIST inkl. Dokumente eingesehen werden.

Suche nach Namen

Name von	Gültig von	Gültig bis	Kostenart	Vertragsverhältnis	Projekt-Anteil	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]	Änder. vorgenommen	ZwSt
inCentro data services GmbH										
Kalaf, der Mutige (Planstelle: Nein)										
	03.2023	02.2023	EPK01 Projektleitung	Angestellt	Anteilig	Stunden	1	200,00		
	03.2023	04.2023	SEK11 Personalkosten Projektleiter	Werkvertrag	Anteilig	Stunden		100,00	✓	
Tatjana Baum (Planstelle: Nein)										
	06.2023	08.2023	EPK02 Schlüsselkräfte	Angestellt	Anteilig	Stunden		30,00		
	03.2023	04.2023	SEK13 Personalkosten Verwaltungspersonal	Freie Dienstnehmerin	Anteilig	Stunden		100,00	✓	✓

Abbildung 15: Ansicht Projektmitarbeiter:innen – Übersicht

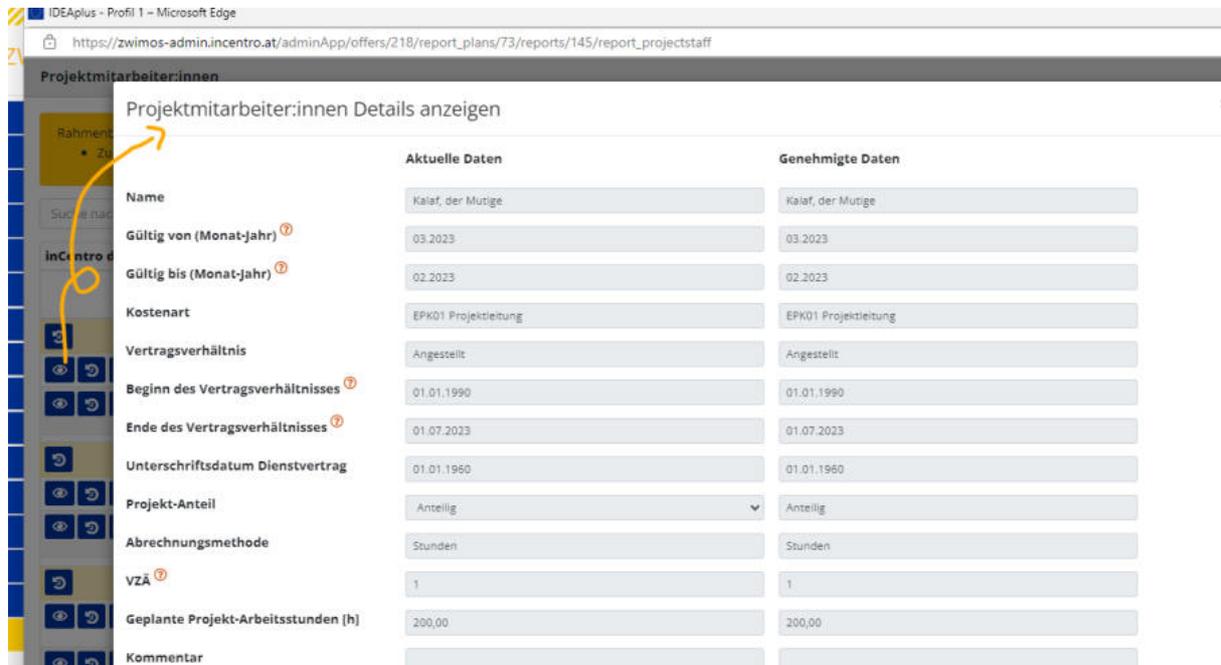
In der Abbildung 15 sieht man die Übersicht der Projektmitarbeiter:innen. Es wird eine Zeile pro Person angelegt (in IDEA hellgelb hinterlegt) und darunter befinden sich die Zeiträume. Für jede Änderung bzw. einen neuen Zeitraum wird eine extra Zeile unter dem Namen der Projektmitarbeiter:in angelegt.

Projektmitarbeiter:innen Verlauf

Genehmigte Version	Vorname	Nachname	Kollektivvertrag	Planstelle	Kommentar	Änder. vorgenommen	ZwSt	ZwSt Kommentar
3	Kalaf,	der Mutige	Arbeitsmarktservice (Ang.)	nein	Ihm kann man nicht helfen, aber er hat ein Ziel	✓	✓	xx
4	Kalaf,	der Mutige	Arbeitsmarktservice (Ang.)	nein	Ihm kann man nicht helfen, aber er hat ein Ziel	✓	✓	xx

Abbildung 16: Ansicht Projektmitarbeiter:innen - Verlauf für Anlage Person

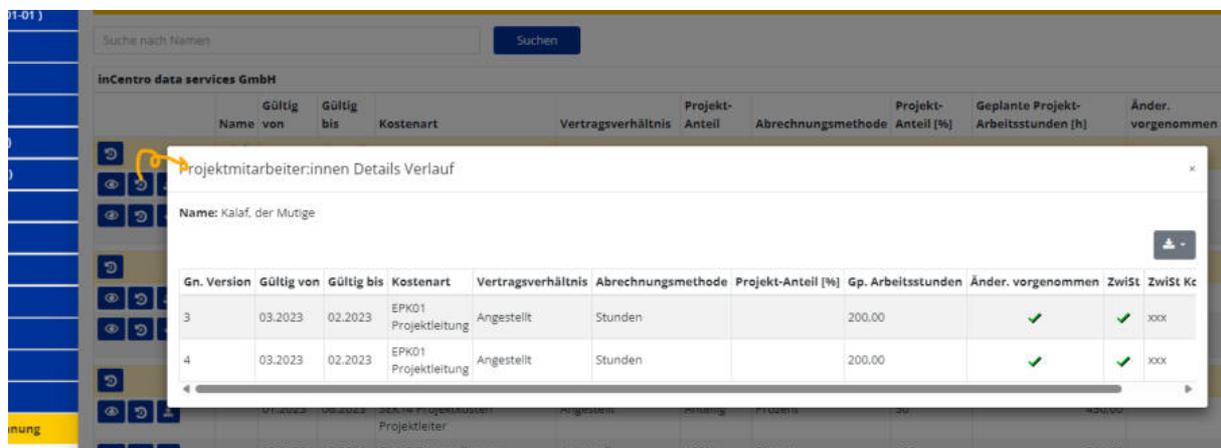
Den Verlauf für die Anlage der Person in IDEA sieht man, wenn man auf das „Kreissymbol“  im hellorangenen Bereich klickt. Hier sieht man den Verlauf der Projektmitarbeiter:in von der Anlage der Person an sich. Bedeutet z.B. eine Namensänderung. Der grüne Haken in der Spalte ZWIST zeigt, dass die Änderung von der ZWIST überprüft und als positiv beurteilt wurde.



	Aktuelle Daten	Genehmigte Daten
Name	Kalaf, der Mutige	Kalaf, der Mutige
Gültig von (Monat-Jahr)	03.2023	03.2023
Gültig bis (Monat-Jahr)	02.2023	02.2023
Kostenart	EPK01 Projektleitung	EPK01 Projektleitung
Vertragsverhältnis	Angestellt	Angestellt
Beginn des Vertragsverhältnisses	01.01.1990	01.01.1990
Ende des Vertragsverhältnisses	01.07.2023	01.07.2023
Unterschriftsdatum Dienstvertrag	01.01.1990	01.01.1990
Projekt-Anteil	Anteilig	Anteilig
Abrechnungsmethode	Stunden	Stunden
VZÄ	1	1
Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]	200,00	200,00
Kommentar		

Abbildung 17: Ansicht Projektmitarbeiter:innen – Änderungsdetails

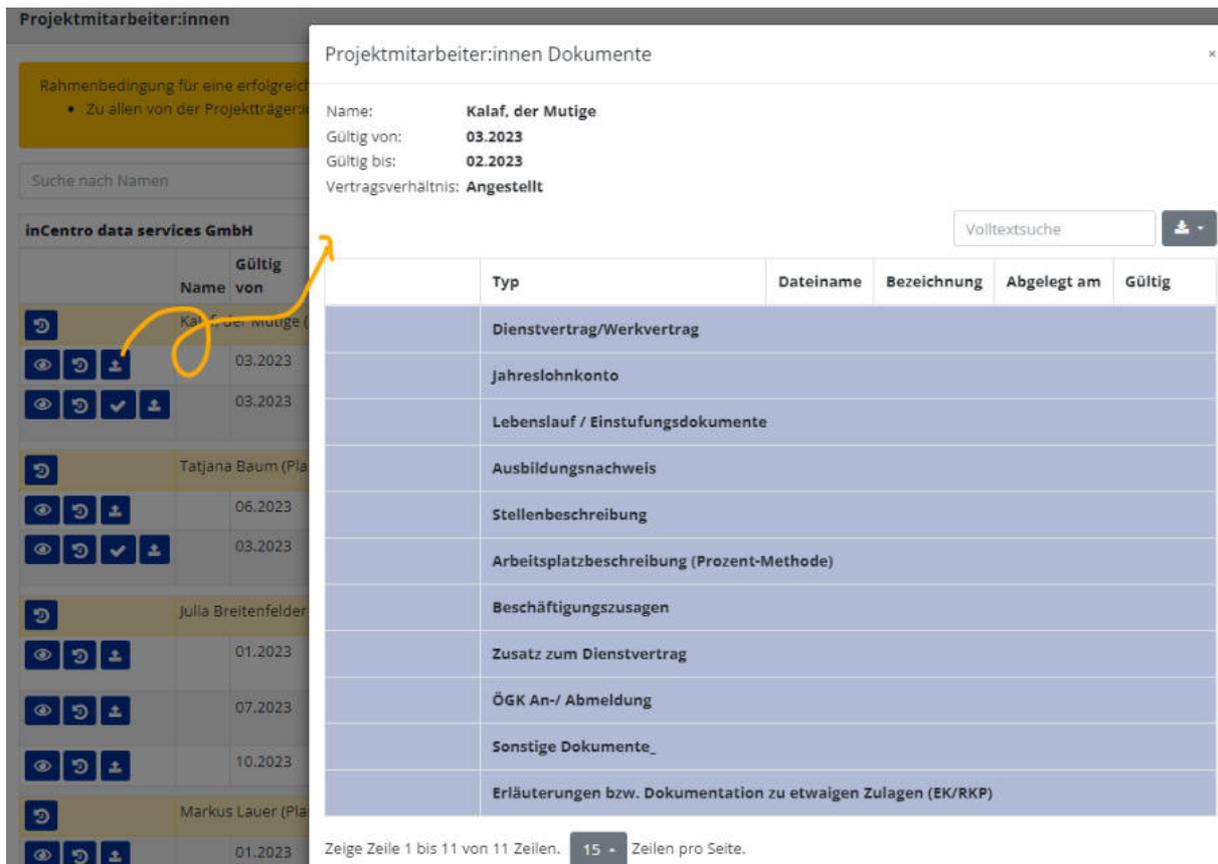
Unter dem hellorangenen Bereich in der Gesamtübersicht befinden sich die Details zur Änderung auf das Projekt bezogen (z.B. Änderung des Prozentausses, Änderung der Arbeitszeit etc.). Diese Ansicht erhält man, wenn man auf das Symbol „Auge“  klickt. Für jeden Zeitraum einer Änderung wird eine neue Zeile unter d. Projektmitarbeiter:in angelegt.



Gn. Version	Gültig von	Gültig bis	Kostenart	Vertragsverhältnis	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Gp. Arbeitsstunden	Änder. vorgenommen	ZwiSt	ZwiSt Kc
3	03.2023	02.2023	EPK01 Projektleitung	Angestellt	Stunden		200,00	✓	✓	xxx
4	03.2023	02.2023	EPK01 Projektleitung	Angestellt	Stunden		200,00	✓	✓	xxx

Abbildung 18: Ansicht Projektmitarbeiter:innen - Verlauf für Änderungen während der Laufzeit im Projekt

Ein zweiter Verlauf ist sichtbar wenn man wieder auf das „Kreissymbol“  klickt. Hier ist der Verlauf für die Änderung des Ausmaßes und des Zeitraumes für die Projektmitarbeiter:in sichtbar. Der grüne Haken in der Spalte ZWIST zeigt, dass die Änderung von der ZWIST überprüft und als positiv beurteilt wurde. Im ZWIST Kommentar, kommentiert die ZWIST eine Begründung warum die Änderung ok ist bzw. was überprüft wurde, insbesondere bei der anteiligen Prozentmethode.



The screenshot shows the 'Projektmitarbeiter:innen' interface. On the left, there is a list of employees with columns for 'Name von' and 'Gültig'. An orange arrow points to the refresh icon (circular arrow) next to the entry for 'Kalaf, der Mutige'. A modal window titled 'Projektmitarbeiter:innen Dokumente' is open, displaying details for 'Kalaf, der Mutige' and a table of documents.

Projektmitarbeiter:innen Dokumente

Name: Kalaf, der Mutige
 Gültig von: 03.2023
 Gültig bis: 02.2023
 Vertragsverhältnis: Angestellt

	Typ	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am	Gültig
	Dienstvertrag/Werkvertrag				
	Jahreslohnkonto				
	Lebenslauf / Einstufungsdokumente				
	Ausbildungsnachweis				
	Stellenbeschreibung				
	Arbeitsplatzbeschreibung (Prozent-Methode)				
	Beschäftigungszusagen				
	Zusatz zum Dienstvertrag				
	ÖGK An-/ Abmeldung				
	Sonstige Dokumente				
	Erläuterungen bzw. Dokumentation zu etwaigen Zulagen (EK/RKP)				

Zeige Zeile 1 bis 11 von 11 Zeilen. 15 - Zeilen pro Seite.

Abbildung 19: Ansicht Projektmitarbeiter:innen - Dokumente

Klickt man auf das Symbol mit dem „Pfeil“ , sieht man alle Dokumente die im Zuge der Genehmigung vom Träger hochgeladen wurden.

2. Abrechnung pro Status im Detail

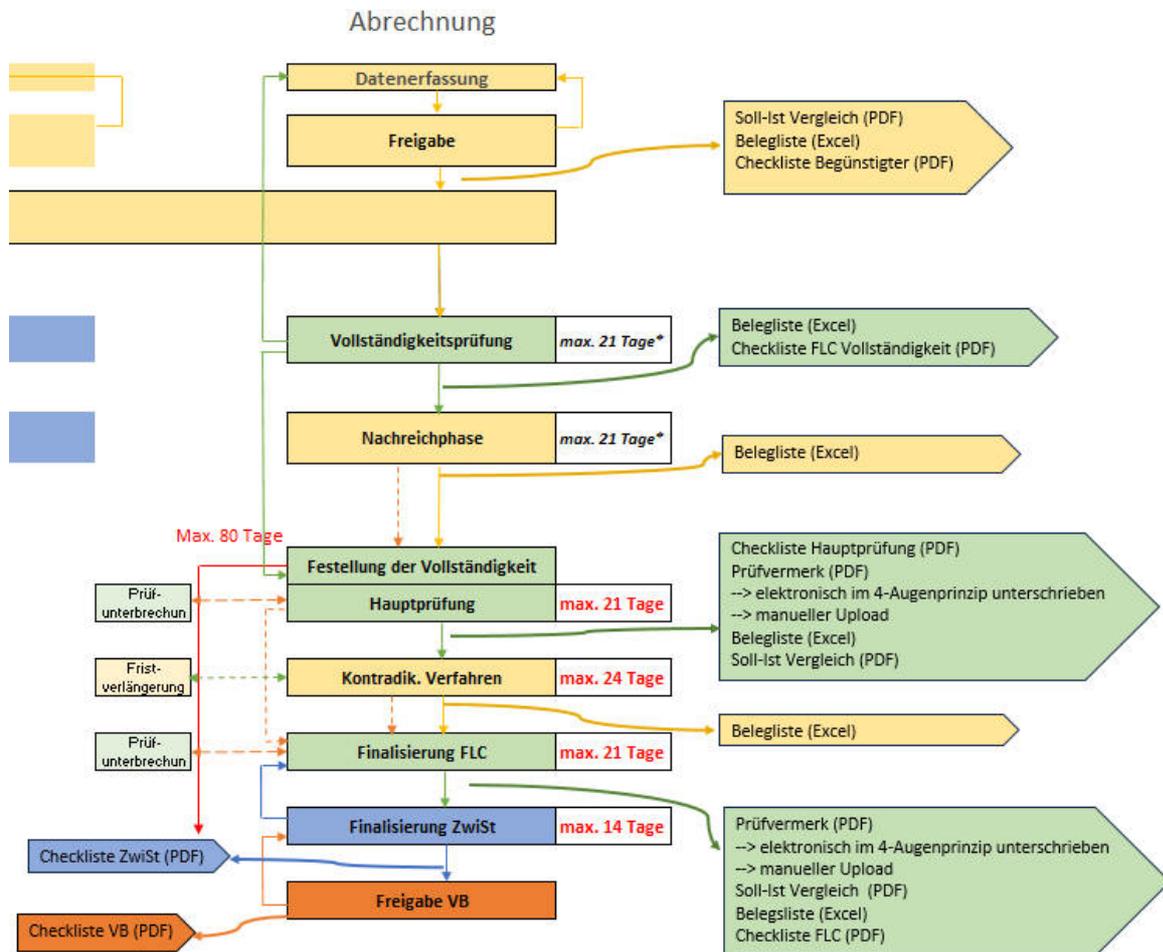


Abbildung 20: Abrechnungsprozess

Es wird hier der allgemeine Ablauf einer Abrechnung beschrieben, um einen Überblick über die einzelnen Status zu geben. Die Grafik zeigt bildlich die Schritte der FLC Prüfung, d. Begünstigten, der ZwiSt und der VB innerhalb einer Abrechnung.

Die einzelnen Status sind in IDEA mit Fristen hinterlegt (siehe Abbildung 20), diese sind Zeiträume welche bis zu den Soll-Terminen zur Beendigung der jeweiligen Phase hinterlegt sind. Als Defaultwert bietet IDEA eine vordefinierte Dauer an. Diese vordefinierte Zeitdauer sollte nicht überschritten werden.

Es obliegt der FLC dies zu Monitoren und diese ist auch berechtigt, die Fristen für den Begünstigten selbst zu gestalten. Wie in der Grafik sichtbar ist, gibt es auch für die FLC Fristen für ihre Tätigkeiten. Diese dürfen nicht über die vordefinierten Zeiträume ausgedehnt werden. Sollte hier mehr Zeit benötigt werden, ist dies mit der Verwaltungsbehörde abzustimmen.

Grundsätzlich werden in der Datenbank nur Absolut betr ge erfasst (auch bei Einnahmen), eine Ausnahme stellen Gutschriftsbetr ge dar, diese müssen mit Minus-Vorzeichen erfasst werden.

Die **Datenerfassung (Begünstigte:r)** des Begünstigten erfolgt auf der Basis der genehmigten Kostenarten, der genehmigten Mitarbeiter:innen und der erfassten Teilnehmer:innen. D. Begünstigte gibt alle Kosten und Informationen betreffend der aktuellen Abrechnung, für den genannten Zeitraum eines Berichtes, in IDEA ein.

Überschreitungen der genehmigten Kosten sind abzustimmen und werden im Soll-Ist Vergleich sichtbar. Es muss eine Endabrechnung pro Vorhaben geben.

Nach der Datenerfassung erfolgt die Freigabe durch den Projektträger. Dieser gibt den Sachbericht, den Indikatorbericht sowie die Abrechnung unabhängig voneinander frei. Die Abrechnung wird durch den Button „einreichen“ final an die FLC übermittelt.

Die Abrechnung befindet sich nun in der Phase der **Vollständigkeitsprüfung (FLC)**. In diesem Schritt prüft die FLC die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen und überprüft die vertraglichen Grundlagen. Ein vorläufiges Prüfergebnis wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht erstellt. Sollte die FLC Nachforderungen feststellen, übermittelt sie die offenen Punkte an d. Begünstigten. Die Abrechnung wird nach Abschluss der Vollständigkeitsprüfung in die Nachreichphase überführt, wobei die FLC in Ausnahmefällen auch die Möglichkeit hat, die Abrechnung an den Träger zurückzustellen. Dies ist jedoch mit der Verwaltungsbehörde abzustimmen.

In der **Nachreichphase (Begünstigte:r)** hat d. Begünstigte die Möglichkeit, die von der FLC im Rahmen der Vollständigkeitsprüfung nachgeforderten Informationen und Dokumente nachzureichen. Auch Nachfragen der FLC an die ZWIST können gestellt werden. Die ZWIST hat die Möglichkeit, solange die Abrechnung b. Begünstigten liegt, Dokumente selbständig hochzuladen. Sobald alle erforderlichen Informationen bereitgestellt sind, kann die Abrechnung in die nächste Phase überführt werden.

Anschließend wird die Abrechnung wieder der FLC vorgelegt. Die **Hauptprüfung (FLC)** kann jedoch erst beginnen, wenn sowohl der Indikatorenbericht als auch der Sachbericht von der ZWIST approbiert wurden. Ist dies der Fall, kann die FLC die Hauptprüfung starten und die 80-Tagesfrist beginnt zu laufen. In dieser Phase werden alle Belege detailliert geprüft, und ein erstes Prüfergebnis wird erstellt.

In diesem Status ist die FLC ermächtigt, offensichtliche Fehler eines Beleges zu korrigieren z.B. Zahlendreher bei der Jahreszahl. Alle diese Änderungen werden in IDEA erfasst und sind jederzeit einsehbar.

Sollte es noch Offenen Punkte geben und etwaige Nachforderungen v. Begünstigten oder der ZWIST benötigt werden, kann dies mittels Checkliste oder in den einzelnen Belegen v. Begünstigten nachgefordert werden. Anschließend wird die Abrechnung in den nächsten Status überführt.

Im Rahmen des **kontradiktorischen Verfahrens (Begünstigte:r)** hat der Träger die Möglichkeit, eine Stellungnahme abzugeben und/oder weitere Nachforderungen der FLC zu übermitteln. Auch der ZWIST ist es in diesem Status wieder möglich Dokumente hochzuladen. Anschließend wird die Abrechnung erneut an die FLC übermittelt.

Der nächste Status ist der **Finale FLC-Kommentar (FLC)**, in dem die FLC mit allen bereitgestellten Informationen eine abschließende Prüfmeinung abgibt und einen Prüfbericht erstellt. Im Anschluss wird die Abrechnung an die ZWIST weitergeleitet.

Im Status **Prüfung ZWIST** prüft die ZWIST die Abrechnung anhand einer Checkliste. Sie hat die Möglichkeit, die Abrechnung abzulehnen und an die Verwaltungsbehörde weiterzuleiten oder sie an die FLC zurückzustellen.

Am Ende nimmt die Verwaltungsbehörde das Prüfergebnis ab und die Abrechnung wird freigegeben.

Zusätzlich gibt es noch die Möglichkeit eine Abrechnung zu stornieren. Eine **Stornierung einer Abrechnung** ist in jedem Status möglich und wird von der Verwaltungsbehörde vorgenommen. Die Gründe die zu einer Stornierung einer Abrechnung führen sind im Detail von der FLC an die VB zu kommunizieren und im Einzelfall zu entscheiden.



