



HANDBUCH IDEA ESF+ Allgemein

Teil Begünstigte

Version 1.1, gültig ab 03.02.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
1	2025-02-03	1.1	alle	Aktualisierung, Erweiterung	BB	Laufend in Bearbeitung

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	5
2. Allgemeines zu IDEA ESF+	5
2.1. E-Cohesion	5
2.2. Support	6
2.3. Symbolbeschreibung	6
2.4. Handhabung „Speichern“:	7
3. Usermanagement	8
3.1. Aufruf der Datenbank IDEA ESF+	8
3.2. Useranlage und Login	8
3.2.1. Useranlage	8
3.2.2. Login	9
3.3. Rollenkonzepte	10
4. IDEA Benutzeroberflächen	12
4.1. Oberfläche Fördervorhaben/Vergaben	12
4.2. Oberfläche Calls	12
4.3. Oberfläche Korrespondenz (User)	13
5. Benutzer:innenprofil	15
5.1. Daten bearbeiten	15
5.2. Passwort zurücksetzen / ändern	16

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Menüpunkt „Registrierung“	8
Abbildung 2 Schaltfläche „Speichern“	9
Abbildung 3 Screenshot „E-Mail Registrierung des IDEA ESF+ Zugangs“	9
Abbildung 4 Login Maske	10
Abbildung 5 Anträge/Projekte.....	12
Abbildung 6 Oberfläche Call	12
Abbildung 7 Menüpunkt "Call-Daten".....	13
Abbildung 8 Oberfläche Korrespondenz (User)	14
Abbildung 9 Benutzer:innenprofil	15
Abbildung 10 Schaltfläche "Benutzer:innenprofil"	15
Abbildung 11 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten"	15
Abbildung 12 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten – Nutzer:innenprofil"	16
Abbildung 13 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“	16
Abbildung 14 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse	16
Abbildung 15 Menüpunkt "Benutzerprofil, Logout"	17
Abbildung 16 Menüpunkt "Benutzer:innenprofil".....	17
Abbildung 17 Schaltfläche "Kennwort ändern".....	17
Abbildung 18 "Kennwort/Passwort ändern".....	18

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA.....	6
--	---



1. Vorwort

Dieses Handbuch ist als Überblicksdarstellung der Datenbank IDEA ESF+ konzipiert und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Durch die Nutzung 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 Fördervorhaben 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 sich die Datenbank IDEA ESF+ noch im Aufbau befindet, kann es zudem vorkommen, dass hier dargestellte Inhalte nicht tagesaktuell sind. Dennoch werden wir uns bemühen dieses Handbuch aktuell zu halten und auf den gewohnten Kanälen bereitzustellen. Das Handbuch gibt im ersten Schritt einen Einblick über allgemeine Themen wie:

- Was ist IDEA ESF+
- E-Cohesion
- Support
- Symbolbeschreibungen

In weiterer Folge werden die einzelnen Rollen der User erklärt, es wird näher auf die Useranlage sowie Wartung eingegangen. Des Weiteren werden die einzelnen IDEA-Oberflächen dargestellt.

2. Allgemeines zu IDEA ESF+

IDEA ESF+ nennt sich die Datenbank der ESF+ Förderperiode 2021-2027 und ersetzt damit die bisherigen Datenbanklösungen ZWIMOS/ATMOS, welche in der vorangegangenen Förderperiode verwendet wurden. Die Datenbank gilt als wichtiges Instrument der ESF (Europäischer Sozialfonds) Verwaltungsbehörde für die elektronische Dokumentation und Abwicklung von Vorhaben im Rahmen des ESF. Gemäß Art. 69 Abs. 8 Verordnung (EU) 2021/1060 sind die Mitgliedsstaaten in der Pflicht sicherzustellen, dass der gesamte Informationsaustausch zwischen den Begünstigten und Programmbehörden über Datenaustauschsysteme erfolgen.

In IDEA ESF+ laufen alle wichtigen Hintergrundinformationen zu Calls, Anträgen, Vorhaben und administrativen Inhalten zu den verschiedenen ESF+ Vorhaben zusammen. IDEA ESF+ ist somit ein Kernstück der Verwaltung, Dokumentation und Kommunikation zwischen den nationalen Verwaltungsbehörden, den zwischengeschalteten Stellen (ZwiSten) und d. Begünstigte:n

2.1. E-Cohesion

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 zur Verfügung gestellt werden können.

Aufgrund von e-cohesion kann nicht davon ausgegangen werden, dass die Aufbewahrungspflicht aufgehoben ist. Zahlungsauslösende Dokumente sind jedenfalls aufzubewahren. Die Aufbewahrung insbesondere die auf Datenträgern ist in der SRL näher definiert. Erleichternd ist die Anwendung der e-Signatur. Hier ist bereits, dass elektronische Dokument, das Original. Nähere Informationen zur Anwendung der E-Signatur befinden sich im Leitfaden zum Umgang mit elektronischen Signaturen in der Mediathek unter <https://www.esf.at/mediathek-2/>.

Jene Bereiche der Kommunikation die als Förderungsrelevant gelten müssen elektronisch und nachvollziehbar in der Datenbank IDEA ESF+ zu finden sein. Entweder über das Kommunikationstool oder elektronisch in der Datenbank abgelegt.

Einmal versendete Nachrichten im Kommunikationstool können nicht gelöscht werden.

2.2. Support

Bei Fragen zu Herausforderungen bzw. Fragen innerhalb der Datenbank ist die ZwiSt (Förderstelle) zu kontaktieren. Der Förderstelle obliegt es, die Anfragen bei Bedarf an die Verwaltungsbehörde bzw. den technischen Support weiterzuleiten.

Bei technischen Problemen ist es hilfreich folgende Informationen bereitzustellen:

- Vorhabensnummer
- Modul (Antrag, Abrechnung, Teilnehmer:innenerfassung)
- Username
- Problembeschreibung
- Details (Fehlermeldung, Wo taucht das Problem auf)

Es ist für den Support hilfreich sein, wenn zu jeder Anfrage Screenshots des Problems zur Verfügung gestellt werden.

2.3. 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.
	Hilfetext	Hier befinden sich Erklärungen zu konkreten Sachverhalten
	Löschen	Möglichkeit des Löschens

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA

2.4. Handhabung „Speichern“:

Achtung! Es ist wichtig nach jeder Eingabe abschließend den Button „Speichern“ zu betätigen, da ansonsten alle Daten verloren gehen.



3. Usermanagement

3.1. Aufruf der Datenbank IDEA ESF+

Für Begünstigte findet sich der Link zum Aufrufen der Datenbank unter:

<https://userapp.idea-esfplus.gv.at/login>.

Die Begünstigten arbeiten ausschließlich in der Datenbank. In der Praxis bedeutet das für Antragssteller:innen, dass Sie alle Ihre (Antrags)-daten und allfällige andere Informationen über eine (gesicherte) Internetseite bereitstellen und über dieselbe Seite jederzeit den Antrag bzw. das Vorhaben in allen Stadien (Antragsphase bis Vertragserrichtung, Projektdurchführung, Berichtswesen etc.) einsehen bzw. online abwickeln können.

Um die Projektanträge zu den Calls der ESF+ Förderperiode 2021-2027 einreichen zu können, ist eine Registrierung für die IDEA-Datenbank zwingend erforderlich. (Siehe unter anderem <https://www.esf.at/esf-2021-2027/> / <https://www.esf.at/foerderprogramm/antragsstellung/>)

3.2. Useranlage und Login

3.2.1. Useranlage

Die Registrierung für Begünstigte erfolgt unter folgenden Link <https://userapp.idea-esf-plus.gv.at/login>.

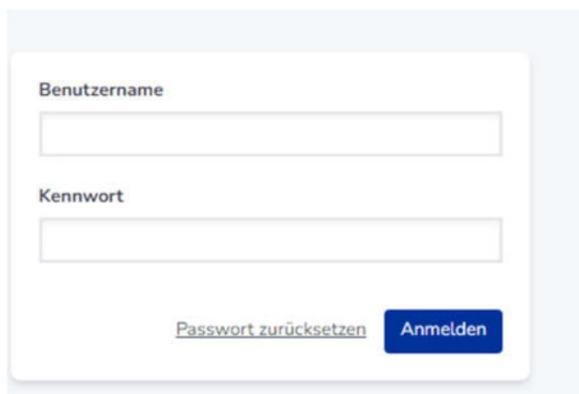
The screenshot shows a registration form titled 'Registrierung'. It contains the following fields and elements:

- Vorname** and **Nachname**: Text input fields.
- Organisation** and **Telefon**: Text input fields.
- E-Mail Adresse** and **Benutzername**: Text input fields.
- Kennwort** and **Kennwort - Wiederholung**: Password input fields.
- A checkbox: Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie. DSGVO
- A reCAPTCHA widget with the text: Ich bin kein Roboter. reCAPTCHA Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen
- A blue button labeled **Speichern**.

Abbildung 1 Menüpunkt „Registrierung“

Falls Unsicherheiten beim Ausfüllen bestehen, können durch einen Klick auf das „Fragezeichen“  weitere Informationen aufgerufen werden.

Username kann frei gewählt werden; jeder Username sowie jede Mailadresse sind im System pro „Welt“ einmalig.



The image shows a login form with two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Kennwort' (Password). Below the password field, there is a link for 'Passwort zurücksetzen' (Reset password) and a blue button labeled 'Anmelden' (Login).

Abbildung 4 Login Maske

Sobald die Nutzer:innen eingeloggt sind wird folgende Seite sichtbar.

Auf der Startseite kann gewählt werden ob „Calls“, „Anträge/Projekte“ oder die „Korrespondenz“ angezeigt werden soll.

Nach der Aktivierung können registrierte Fördernehmer:innen-User:innen beginnen, Anträge basierend auf aktiven Calls anzulegen oder in bestehenden Vorhaben zu arbeiten. Die Personen, die auf Seite der Fördernehmer:innen einen Antrag anlegen, sind automatisch die Projektleiter:innen und können in dieser Funktion weitere Personen zur Mitarbeit am Projekt einladen. Dazu werden über das Korrespondenzstool Einladungen an diese (registrierten) Personen verschickt, die diese annehmen können oder nicht. Bei Annahme nehmen sie die von/vom Projektleiter:in zugewiesene Rolle mit den entsprechenden Berechtigungen ein.

3.3. Rollenkonzepte

In diesem Kapitel wird näher auf die einzelnen Rollen bzw. Berechtigungen in der IDEA-Datenbank eingegangen.

Projektleiter:in

- Im Antrag/Vorhaben darf diese Rolle in allen Bereichen Daten erfassen und nach Abschluss der Arbeiten diese auch freigeben. Das inkludiert das alleinige Recht, Anträge und Berichte (Abrechnungen, Indikatorenberichte, Sachberichte) einzureichen.
- Auf Ebene von IDEA-ESFplus agiert die nominierte Person als Kontakt zur Förderstelle.
- Emailverständigung ergehen ausschließlich an die zugeordneten Personen
- Es können beliebig viele Personen dieser Rolle zugeordnet werden - eine davon ist in diesem Fall als "primäre" Projektleitung festzulegen.
- Es muss immer eine Projektleitung geben.

Sachbearbeiter:in

- Im Antrag/Vorhaben darf diese Rolle in allen Bereichen von IDEA grundsätzlich Daten erfassen und speichern, aber keine finalen Freigaben durchführen. Genauso dürfen keine Anträge oder Berichte (Abrechnungen, Indikatorenberichte, Sachberichte) eingereicht werden. Dies obliegt ausschließlich der Rolle Projektleitung.

Berichts-Erfassung

Diese Rolle darf im Zuge des Berichtswesens des genehmigten Vorhabens Berichtsdaten (Abrechnung, Indikatorenbericht, Sachbericht) erfassen und speichern, aber keine Berichtseinreichungen durchführen. Es besteht kein Zugriff auf relevante Inhalte, die den Fördervertrag betreffen. Im Zuge der Einreichung eines Berichts darf diese Rolle aus Seite der:s Begünstigten die erste Freigabe des 4 Augenprinzips durchführen.

Teilnehmer-Erfassung

Diese Rolle darf im Zuge des Berichtswesens des genehmigten Projektes Teilnehmer:innen-Daten erfassen und speichern, aber keine Berichtseinreichungen durchführen. Es besteht kein Zugriff auf relevante Inhalte, die den Fördervertrag betreffen.

Leseberechtigung

Diese Rolle darf rein lesend auf alle Daten dieses Antrags/dieses Vorhabens zugreifen. Ausgenommen davon sind alle Dokumente, die Teil der Personalkostenabrechnung sind wie auch alle Daten zur Teilnehmer:innen-Verwaltung.

Legt ein:e Projektleiter:in ihre Aufgabe zurück, nominiert er oder sie entsprechend eine:n neue:n Projektleiter:in. Es muss dabei jedenfalls eine:n Projektleiter:in pro Vorhaben geben. Es kann auch mehrere geben, aber eine:r bleibt immer der oder die erste, da nur diese:r auch Ansprechpartner:in der Förderstellen ist. Damit ist die Möglichkeit von Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen gegeben.

In dem nachfolgenden Kapiteln soll nun näher auf die einzelnen Benutzeroberflächen sowie deren Funktionalitäten eingegangen werden.

4. IDEA Benutzeroberflächen

Sobald die Nutzer:innen eingeloggt sind wird folgende Seite sichtbar.

4.1. Oberfläche Fördervorhaben/Vergaben

Antrags-/Projekt-Nr.	Akronym: Projektname	Call Nr./ Akronym	Rolle	Antrag/Projekt-Status
> Nicht eingereicht<	TT11 : Test 111	048/ Call 048	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
> Nicht eingereicht<	WG : Weiter gehts	6/ Call 6	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
> Nicht eingereicht<	TC : Testcall 123	048/ Call 049	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung

Abbildung 5 Anträge/Projekte

Der Reiter an der obersten Fläche der Seite dient dazu, sich in folgende Bereiche zu navigieren:

- Calls
- Anträge/Projekte
- Korrespondenz (User)

Im Reiter Anträge/Projekte sind die Anträge/Vorhaben ersichtlich sowie deren aktueller Status. Hier gibt es die Möglichkeit nach den einzelnen gelb dargestellten Überschriften zu filtern um einen besseren Überblick zu erhalten. Durch Klicken auf einen der „Pfeile nach rechts“ kann der gewünschte Antrag ausgewählt werden.

4.2. Oberfläche Calls

Call-Nummer	ZwStk	Akronym	Name des Calls	Start Einreichfrist	Ende Einreichfrist	Status		
> Antrag erstellen	004	BMBWF00	TESTweiterl	Testcallweiterlernen	08.06.2022	08.06.2025	laufend	Call-Daten
> Antrag erstellen	074	LROSBG	Call 074	Test Aufstockung Verlängerung	16.11.2022	16.11.2028	laufend	Call-Daten
> Antrag erstellen	1005	BMBWF00	TEST	TEST_Call	01.01.2021	31.12.2029	laufend	Call-Daten
> Antrag erstellen	1008	WAFI	JCW	Jobcoaching Wien	01.01.2023	31.12.2029	laufend	Call-Daten

Abbildung 6 Oberfläche Call

Auf der Call Oberfläche finden sich alle freigegebenen Calls zum Programm Beschäftigung ESFplus und JTF 2021-2027. Um die dargestellten Calls auf eine Förderstelle einzugrenzen, nutzen Sie bitte die integrierte Filterfunktion in der Tabelle.

Auf der Call Oberfläche können durch Klicken auf den Button „Call Daten“, die spezifischen Daten zum jeweiligen Call eingesehen werden. Unter diesem Menüpunkt kann ein PDF-Dokument heruntergeladen werden, in welchem die gesamten Call-Informationen welche von der

Förderstelle in die IDEA-Datenbank eingegeben wurden dargestellt sind.

Call Dokumente

Call:	100 / 1 - BMWF00 : Nimbus 4000		
ZwiSt:	BMWf (Schule)		
Call Dokumente	Typ	Dateiname	Bezeichnung
	Call Inhalte (Freigegeben)		
		Call_IDEA_100_BMWf00	

Abbildung 7 Menüpunkt "Call-Daten"

4.3. Oberfläche Korrespondenz (User)

1. Was ist das Korrespondenz-Tool?

Bei dem Korrespondenztool handelt es sich um ein Kommunikationstool welche die grundsätzlichen Basis-Funktionalitäten eines Mailprogramms bereitstellt. Es dient zur Kommunikation zwischen den einzelnen Akteuren (ZwiSten, Begünstigte, Verwaltungsbehörde und First-Level-Control). Bei diesem Kommunikationstool handelt es sich um eine projektübergeordnete Funktion.

2. Für wen ist das Korrespondenz-Tool?

Der Austausch von Nachrichten über das Korrespondenz-Tool kann nur zwischen berechtigten Usern von IDEA erfolgen. Es können Nachrichten an die einzelnen Akteure (ZwiSten, Begünstigte, Verwaltungsbehörde und First-Level-Control) gesendet werden

3. Wo findet man es?

Das Korrespondenz-Tool findet man unter dem dritten Reiter „Korrespondenz (User)“.

4. Wie funktioniert es?

Das Kommunikations-Tool stellt grundsätzlich Basis-Funktionalitäten eines Mailprogramms bereit, ohne selbst ein Mailprogramm zu sein. So können z.B. mehrere Adressaten ausgewählt werden, Anhänge hinzugefügt oder zwischengespeichert werden. Der Austausch von Nachrichten kann nur zwischen berechtigten Usern von IDEA erfolgen.

Um einen besseren Überblick über die aktuell eingehenden Nachrichten für eine bestehende Person zu erhalten, werden alle Nachrichten in Unter-Ordner strukturiert. Hintergrund dafür ist die Trennung in automatisch gesendete Nachrichten und „manuelle“ Nachrichten. Während automatisch erstellte Nachrichten meist einen Statuswechsel signalisieren sind die manuellen Nachrichten vergleichbar mit E-Mails, die von anderen Personen versendet worden sind und somit von höherer Wichtigkeit.

IDEA-ESFplus

Calls Anträge/Projekte **Korrespondenz (User)** TESTSYSTEM Julia Breitenfelder

Korrespondenz

Hier werden alle Nachrichten dargestellt, die ausgehend von IDEA-ESFplus an Sie gesendet wurden. Diese Übersicht ist projektübergreifend - sofern Sie für mehrere Projekte tätig sind. Ungesehene Nachrichten sind **fett** hinterlegt. Ausgehend von jeder Nachricht kann diese **beantwortet** oder **weitergeleitet** werden.

Des Weiteren können auch Nachrichten erstellt werden. Als Empfänger:in können ausschließlich Mitarbeiter:innen jener Förderstelle kontaktiert werden, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind.

Suche in allen angezeigten Spalten Suchen Alle Filter löschen

Es wurden 0 Datensätze gefunden

Neuer Eintrag

Anträge/Projekte	Betreff	Absender	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
------------------	---------	----------	--------	---------------	---------------

Filter anwenden

Es liegen keine Einträge vor!

Abbildung 8 Oberfläche Korrespondenz (User)

Nach dem nun die einzelnen Benutzeroberflächen erläutert wurden. Wird nun auf näher auf den Bereich „Benutzer:innenprofil“ eingegangen.

5. Benutzer:innenprofil

Bei dem Benutzer:innenprofil handelt es sich um eine Benutzeroberfläche, in welcher es die Möglichkeit gibt das Kennwort zu ändern, die Metadaten zu bearbeiten sowie die vergebenen Rollen/Berechtigungen einzusehen.

5.1. Daten bearbeiten

Um ins Benutzer:innenprofil zu gelangen, muss rechts außen auf den eigenen User geklickt werden und in weiterer Folge das Benutzer:innenprofil zu öffnen.

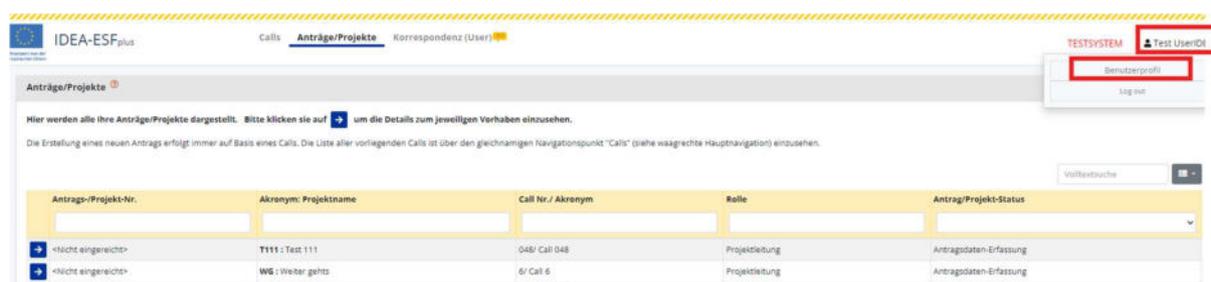


Abbildung 9 Benutzer:innenprofil

Hier können die Nutzer:innendaten erweitert, aktualisiert und bearbeitet werden. Des Weiteren kann hier auch das Kennwort geändert werden.

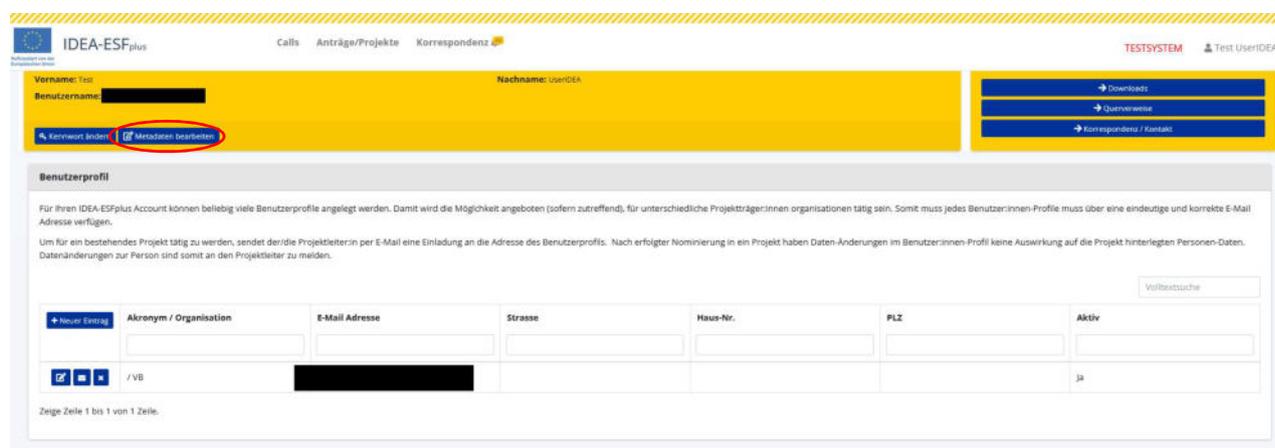


Abbildung 10 Schaltfläche "Benutzer:innenprofil"

Im Benutzer:innenprofil besteht die Möglichkeit die Metadaten also Vor- und Nachname zu bearbeiten aber auch die bei der Registrierung angegebene Daten wie zum Beispiel die Adresse. Es ist darauf zu achten, diese Daten auf dem aktuellen Stand zu halten.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Metadaten bearbeiten“



Abbildung 11 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten"

können der Vor- und Nachname bei Bedarf aktualisiert werden.



Abbildung 12 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten – Nutzer:innenprofil"

Bitte zum Abschluss der Änderungen „speichern“.

5.2. Passwort zurücksetzen / ändern

Passwort zurücksetzen:

Falls das Passwort vergessen wurde, kann auch eine Rücksetzung davon gestartet werden.

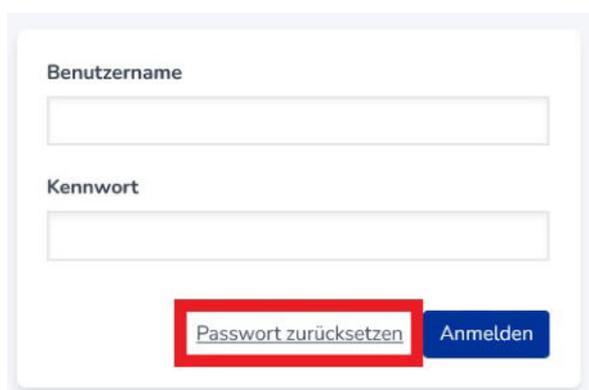


Abbildung 13 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“

Dafür auf „Passwort zurücksetzen“ klicken. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster in dem die E-Mail-Adresse des Accounts einzugeben ist.

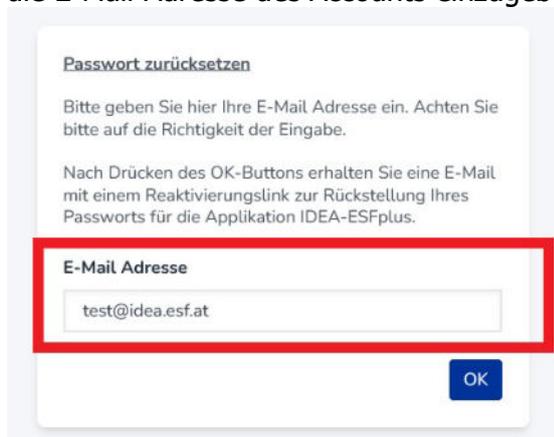


Abbildung 14 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse

Anschließend erhält man 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.

Passwort ändern:

Die Passwortänderung ist nur möglich wenn die User eingeloggt sind. Dafür bitte auf der rechten oberen Zeile im Bild mithilfe des Mauszeigers auf die Account-Info klicken.

Dadurch öffnet sich folgendes Menü:

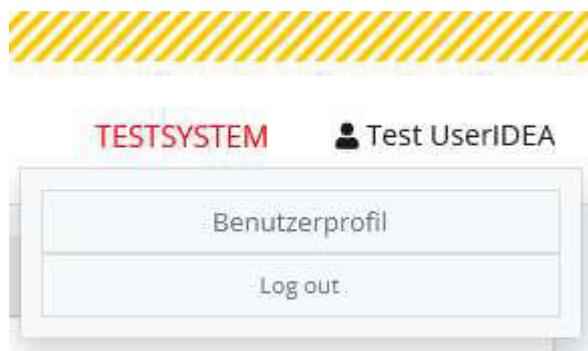


Abbildung 15 Menüpunkt "Benutzerprofil, Logout"

Nach dem Klicken auf den Button „Benutzer:innenprofil“ öffnet sich folgendes Fenster.

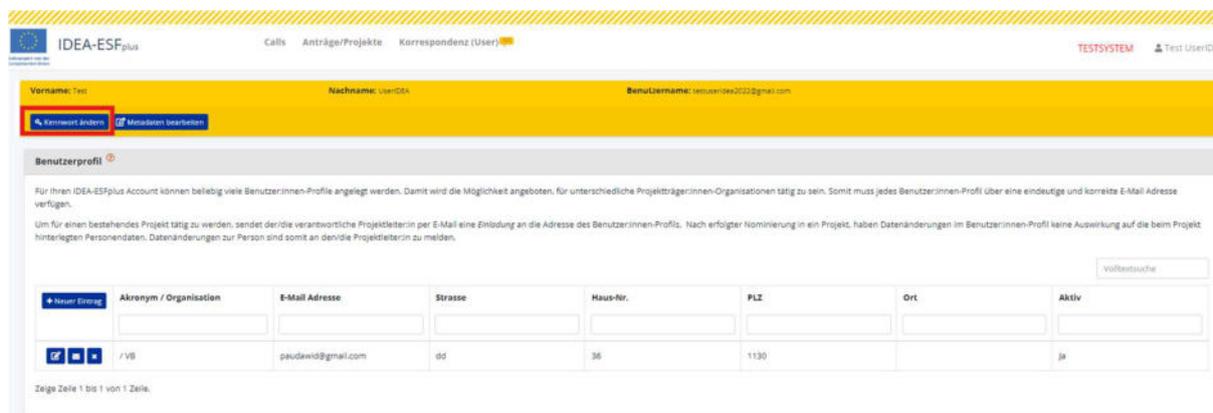


Abbildung 16 Menüpunkt "Benutzer:innenprofil"

Mit einem Klick auf „Kennwort ändern“



Abbildung 17 Schaltfläche "Kennwort ändern"

Ist es nun möglich durch die Eingabe des „aktuellen Kennworts“ und anschließend durch eine zweifache Eingabe des neuen Kennworts dieses abzuändern.



Kennwort ändern

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort - Wiederholung

Speichern Abbrechen

Abbildung 18 "Kennwort/Passwort ändern"

Bitte mit am Ende durch „Speichern“ bestätigen.

