



HANDBUCH IDEA ESF+ Allgemein

Teil ZwiSt

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“	6
3. Usermanagement	7
3.1. Aufruf der Datenbank IDEA ESF+	7
3.2. Useranlage und Login	7
3.2.1. Useranlage	7
3.2.2. Login	7
3.3. Rollenkonzepte	8
4. IDEA Benutzeroberflächen	10
4.1. Oberfläche Fördervorhaben/Vergaben	10
4.2. Oberfläche Call/Aufrufe	11
4.3. Oberfläche Korrespondenz (User)	11
4.4. Oberfläche Berichte	12
5. Benutzer:innenprofil	13
5.1. Daten bearbeiten	13
5.2. Passwort zurücksetzen / ändern	14

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Menüpunkt „Login“	8
Abbildung 2 Startseite.....	10
Abbildung 3 Oberfläche Fördervorhaben/Vergaben.....	10
Abbildung 4 Oberfläche Call/Aufrufe.....	11
Abbildung 5 Oberfläche Korrespondenz (User)	11
Abbildung 6 Oberfläche Berichte.....	12
Abbildung 7 Benutzer:innenprofil	13
Abbildung 8 Übersicht "Metadaten bearbeiten".....	13
Abbildung 9 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten"	14
Abbildung 10 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten – Nutzer:innenprofil"	14
Abbildung 11 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“	14
Abbildung 12 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse	15
Abbildung 13 Menüpunkt "Benutzerprofil, Logout"	15
Abbildung 14 Menüpunkt "Benutzer:innenprofil".....	15
Abbildung 15 Schaltfläche "Kennwort ändern".....	16
Abbildung 16 "Kennwort/Passwort ändern".....	16

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA.....	6
Tabelle 2: Rollenbeschreibung	9



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 den Projektträger:innen.

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

Die Projektträger:innen sind in dieser Förderperiode im Rahmen des ESF+ von 2021-2027 ebenso wie in der Förderperiode 2014-20 angehalten bei allfälligen Fragen die ZwiSt zu kontaktieren. Damit die ZwiSt ihre Supportfunktion wahrnehmen kann, wird das Testsystem dauerhaft bereitgestellt und das IDEA ESF+ Handbuch laufend aktualisiert.

Sofern die ZwiSt Fragen nicht beantworten kann, sind diese an die Verwaltungsbehörde zu stellen. Wir bitten dafür die allgemeine E-Mailadresse esfplus@bmaw.gv.at zu verwenden. Ebenfalls bitten wir keine direkten Anfragen an den IT Support zu stellen. Die Anfragen werden durch die Verwaltungsbehörde koordiniert. Anfragen an den IT Support werden nicht weitergeleitet.

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+

Unter folgendem Link kann die Datenbank aufgerufen werden: <https://admin.IDEA ESF+-esf-plus.gv.at/login>.

3.2. Useranlage und Login

3.2.1. Useranlage

Für die Anlage eines Users der ZwiSten in der Datenbank ist es notwendig das Userformular zur „Useranlage IDEA“ zu lesen und entsprechend des Zugriffsbedarfs (siehe Erläuterung zu den Rollen im nachfolgenden Kapitel) zur Ausübung der beruflichen Pflichten auszufüllen. Darüber hinaus werden die Benutzer:innen über die Sorgfaltspflicht im Umgang mit den bereitgestellten Login Daten und den Bestimmungen zum Datenschutz informiert.

Das Dokument „Useranlage IDEA“ ist für die Zwischengeschaltete Stelle im ESF Intranet abrufbar.

Zur Anlage des Users wird am Userformular die Freigabe durch eine/n Vertreter:in der eigenen Organisation benötigt. Alternativ gibt es die Möglichkeit dieser Freigabe durch die Bestätigung der Abteilungsleitung der Verwaltungsbehörde zu erhalten.

Ausgefüllt und unterzeichnet mittels e-Signatur ist dieses an folgende Email-Adresse zu retournieren: esfplus@bmaw.gv.at. Nach Anlage durch die Verwaltungsbehörde erhält der oder die neu angelegte Nutzer:in ein Mail mit einem Aktivierungslink.

Nach der Aktivierung erfolgt die Registrierung in der IDEA Datenbank. Hierfür sind Vorname, Nachname, Benutzername und Kennwort in die Eingabemaske einzugeben. Der Benutzername ist frei wählbar und wird gemeinsam mit den ausgewählten Kennwort zum Login benötigt, welcher im nächsten Kapitel näher beschrieben wird. Wird ein User nicht mehr benötigt, ist die Verwaltungsbehörde umgehend von der ZwiSt zu informieren.

3.2.2. Login

Der Login Bereich für die ZwiSt ist unter <https://admin.IDEA ESF+-esfplus.gv.at/login> auf der esf+ Homepage der Verwaltungsbehörde aufrufbar. Nach dem Aufrufen des Links werden die Teilnehmer:innen zum Login aufgefordert. Dafür bitte den Benutzernamen und das Kennwort eingeben, welches bei der Registrierung ausgewählt wurde.

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

Abbildung 1 Menüpunkt „Login“

3.3. Rollenkonzepte

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

In der Datenbank gibt es ein klar festgelegtes Rollen- und Berechtigungskonzept. Die in diesem Handbuch erläuterten Inhalte und Funktionen sind je nach Berechtigung nicht zwingend für jede/n Nutzer:in sichtbar und nutzbar.

Für das Rollenkonzept gibt es die in Datenbanken üblichen Berechtigungen „Lesen“ und „Schreiben“ sowie „Freigeben“ für unterschiedliche Rollen (siehe folgende Tabelle). Im Userformular sind die Berechtigungen wie folgt klassifiziert:

- **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.

Rollenkürzel	Anmerkung
VEWE	Mit dem User VEWE (Vertragswesen) erhält man die Berechtigung für die Module Call und Antragsverwaltung. Diese Mitarbeiter:innen sind mit allen Fragen des Calls und für alle Fragen Antrag und Projekt befasst und auch mit den Genehmigungsverfahren. Sie administrieren die formalrechtlichen Rahmenbedingung, damit Projekte abgewickelt werden können.
BWI	Mit dem User BWI (Berichtswesen Indikatoren) erhält man die Berechtigung für die Module Sach- und Indikatorenbericht. kümmert sich um die Bewertung der eingehenden Berichte. Die Rolle Berichtswesen hat zwei Qualitäten, nämlich I = Indiktorik und Sachbericht sowie A für Ausgabenraten = Abrechnungen.

BWA	Mit dem User BWA (Berichtswesen Abrechnung) erhält man die Berechtigung für das Modul Abrechnung. Die Rolle Berichtswesen hat zwei Qualitäten, nämlich I = Indikatorik und Sachbericht sowie A für Ausgabenraten = Abrechnungen.
AZ	Mit dem User AZ erhält man die Berechtigung für das Modul Auszahlung
KORR	Mit dem User KORR erhält man die Berechtigung für das Modul Kürzungen
URM	Mit dem User URM erhält man die Berechtigung für das Modul Unregelmäßigkeitsmeldungen

Tabelle 2: Rollenbeschreibung

Die Rollen und Rechte dieser Person werden bereits im Anmeldeformular im Detail festgelegt.

Eine Person kann mehrere Rollen besitzen, im Falle der ZwiSten die Rollen „Vertragswesen“ und Berichtswesen“.

Beispiel: Wenn die Mitarbeiter:in die Rolle „Vertragswesen“ in der Ausprägung 1 = freigeben besitzt, dann darf diese Person alle Vorhaben dieser ZwiSt freigeben.

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 Oberfläche sichtbar:



Abbildung 2 Startseite

Die Startseite ist noch in Programmierung und enthält aktuell keine Inhalte. Der Reiter an der obersten Fläche der Seite dient dazu, sich in folgende Bereiche zu navigieren:

- Calls/Aufrufe
- Fördervorhaben/Vergaben
- Korrespondenz
- Berichte
- Administration: steht nur der VB zur Verfügung und wird in dem HB nicht näher beschrieben.

4.1. Oberfläche Fördervorhaben/Vergaben

The screenshot shows the 'Fördervorhaben/Vergaben' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of projects. The table has columns for Nr., ZwiSt, Akronym: Projektname, Begünstiger, Projekt-Start, Projekt-Ende (Plan), Projektleitung, Projekt-Klassifikation, Antrag/Projekt-Status, and PT AA.

Nr.	ZwiSt	Akronym: Projektname	Begünstiger	Projekt-Start	Projekt-Ende (Plan)	Projektleitung	Projekt-Klassifikation	Antrag/Projekt-Status	PT AA
77	BMBWF00	TESTW: Testantrag Weiterlernen	TA	01.01.2024	01.01.2025	Ranninger Nicole	Einzel-Projekt	Laufend	
78	BMBWF01	TVerimp: Test Vorhaben für Datenimport	INC	01.01.2024	01.01.2025	Dawidt Paul	Einzel-Projekt	Änderungsantrag durchführen	JA
76	BMSGPK	P: kurz vor 9	ICH	13.03.2024	30.04.2025	Projektleiter_FT Testerin	Einzel-Projekt	Änderungsantrag durchführen	
75	BMBWF00	asdf: sadf	Test	01.03.2024	31.10.2024	Projektleiter_FT Testerin	Einzel-Projekt	Laufend	
74	BMBWF00	Kopflös: Turandot, Prinzessin auf Abwegen	INC	01.01.2023	01.01.2024	Dawidt Paul	Einzel-Projekt	Änderungsantrag durchführen	JA
73	W&T	T&B: Test zum Call von TB	IB	01.01.2024	30.10.2024	Karlsruherhalter_FT Testerin	Einzel-Projekt	Antrag/Bearbeitung	

Abbildung 3 Oberfläche Fördervorhaben/Vergaben

Auf der Oberfläche Fördervorhaben/Vergaben sind alle Vorhaben ersichtlich, d.h. Förderungen, Vergaben und Eigenprojekte. Um eine bessere Übersicht zu gewährleisten, wurde eine Filterfunktion implementiert. Hier gibt es die Möglichkeit nach den Ausprägungen der gelbhinterlegten Zeile zu filtern.

4.2. Oberfläche Call/Aufrufe

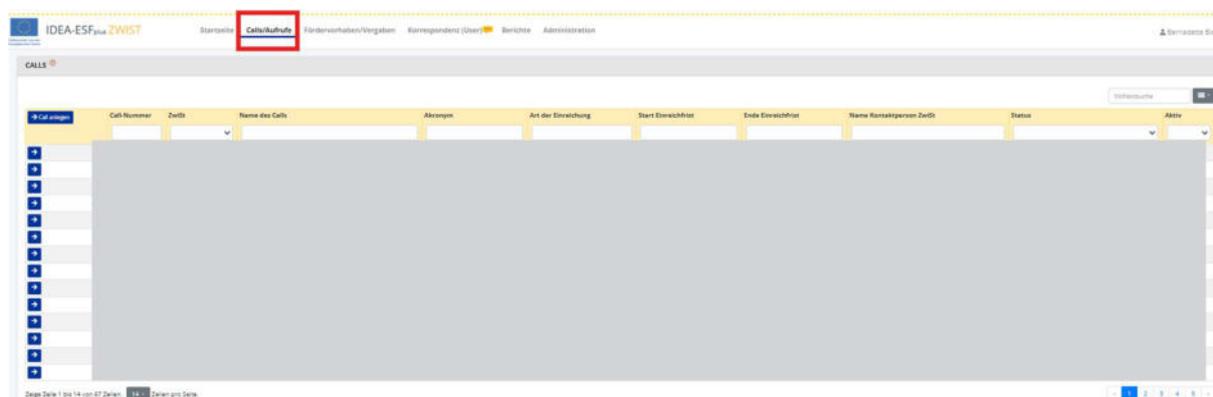


Abbildung 4 Oberfläche Call/Aufrufe

In der Oberfläche Call/Aufrufe sind alle von der ZwiSt angelegten Calls ersichtlich. Hier besteht auch die Möglichkeit einen Call anzulegen. Die Anlage von Vergabe und Eigenprojekt erfolgt über die Verwaltungsbehörde. Nähere Informationen dazu sind im IDEA Handbuch Call bzw. im IDEA Handbuch Vergaben/Eigenprojekte zu finden.

4.3. Oberfläche Korrespondenz (User)

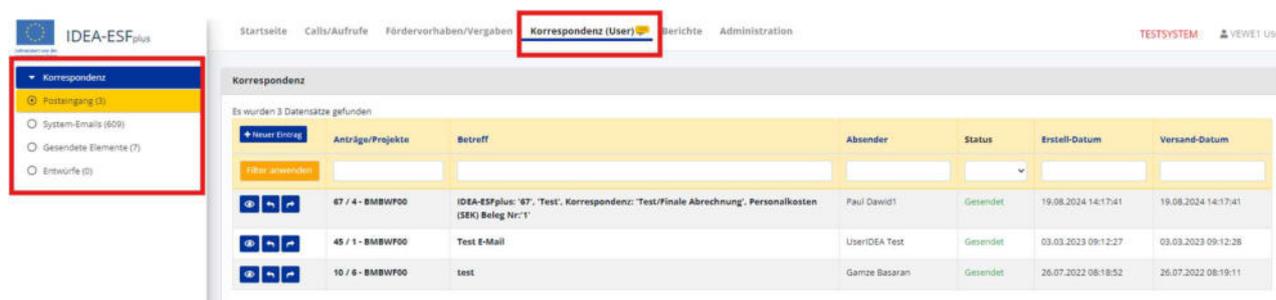


Abbildung 5 Oberfläche Korrespondenz (User)

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.

4.4. Oberfläche Berichte

Proj.kürz.	Berichtst.	Beschreibung	Fall-Datum	Einreichdatum	Berichts-Schlag	PrüferIn	Berichts-Status	Tage s/W	Proj.kürz.	Proj.-Bauer
2				2022-05-19			Datenerfassung	974	0	0
2				2022-05-19			Datenerfassung	974	0	0
2				2022-05-19			Datenerfassung	974	0	0
2				2022-05-19			Datenerfassung	974	0	0
2				2022-05-19			Datenerfassung	974	0	0
16				2022-10-12			Datenerfassung	794	0	0

Abbildung 6 Oberfläche Berichte

In der Berichtsübersicht sind alle Berichte (Sachbericht, Indikatorenbericht und Abrechnungsbericht) **einzel**n sichtbar. Die Berichte sind nicht gruppiert nach Vorhaben, sondern einzeln nach Zeiträumen abgebildet.

Durch den Button „Alle anzeigen (Lange Ladezeit)“ können alle Berichte angezeigt und eine vollständige Liste heruntergeladen werden.

Die Berichte können sortiert und gefiltert in IDEA dargestellt oder auch als Excel-Datei exportiert werden. Es stehen diverse Filtermöglichkeiten zur Auswahl.

Nähere Informationen zu den einzelnen Berichten findet sich im IDEA Handbuch Berichtswesen.

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.

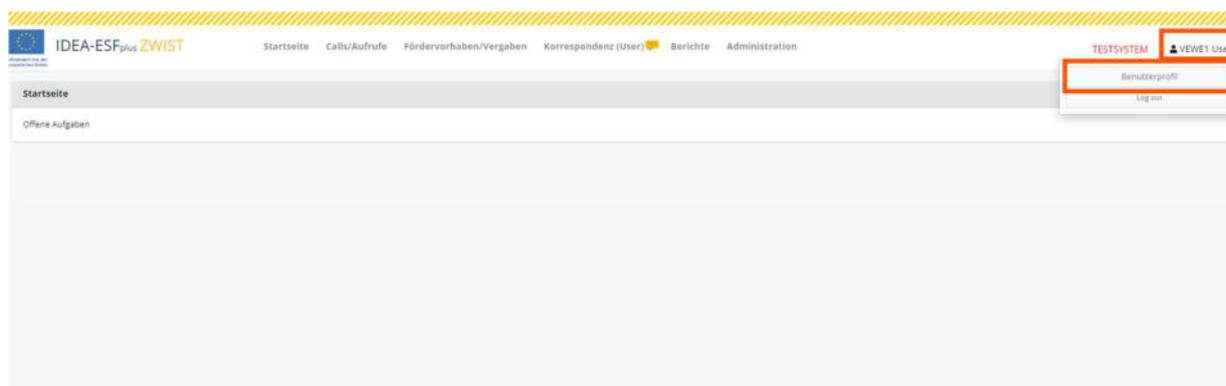


Abbildung 7 Benutzer:innenprofil

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 E-Mail Adresse zu ändern. Es ist darauf zu achten, diese Daten auf dem aktuellen Stand zu halten.

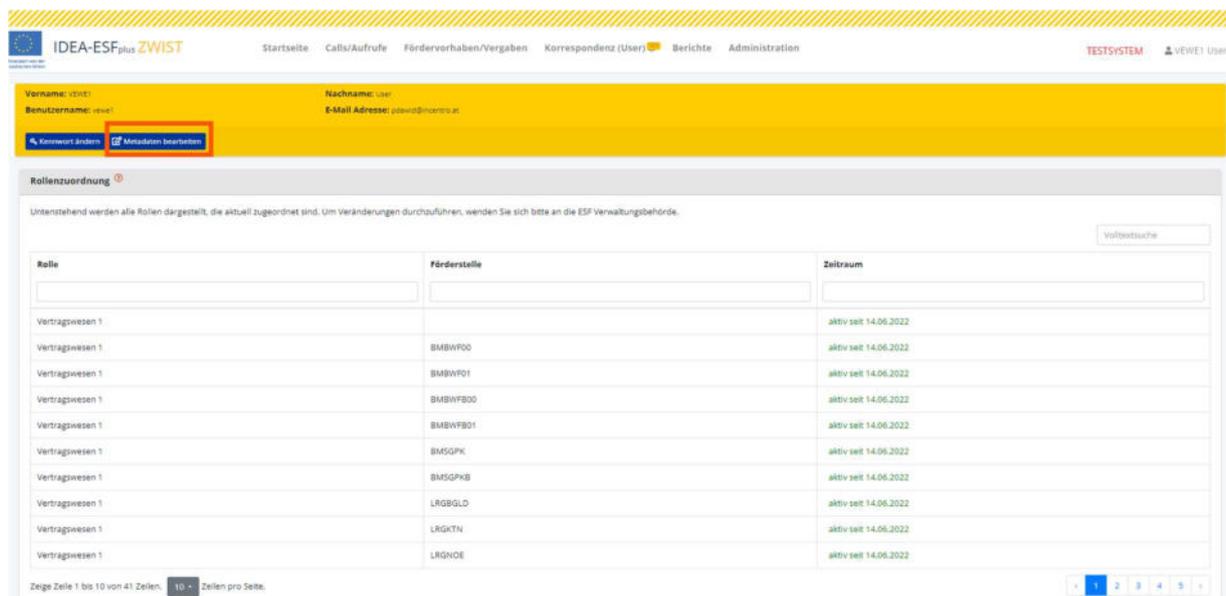


Abbildung 8 Übersicht "Metadaten bearbeiten"

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Metadaten bearbeiten“



Abbildung 9 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten"

können der Vor- und Nachname bei Bedarf aktualisiert werden.

A screenshot of a web form titled 'Metadaten bearbeiten'. The form contains several input fields: 'Vorname' with the value 'VEWE1', 'Nachname' with the value 'User', 'Benutzername' with the value 'vewe1', and 'E-Mail Adresse' which is currently empty. Below the fields are two buttons: 'Speichern' (highlighted in blue) and 'Abbrechen' (greyed out). Above the fields, there is a note: 'Untenstehend könnend die Metadaten zur Person geändert werden.'

Abbildung 10 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.

A screenshot of a login form. It has two input fields: 'Benutzername' and 'Kennwort'. Below the fields are two buttons: 'Passwort zurücksetzen' (highlighted with a red border) and 'Anmelden' (blue).

Abbildung 11 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“

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

Abbildung 12 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:

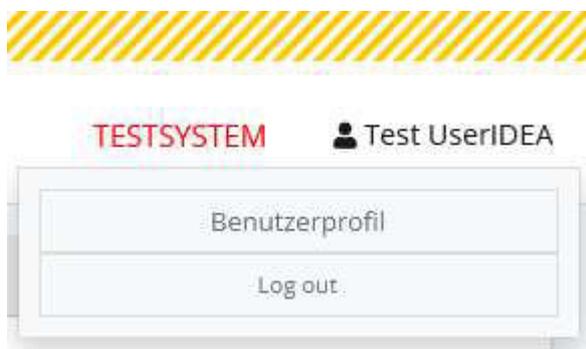


Abbildung 13 Menüpunkt "Benutzerprofil, Logout"

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

Rolle	Förderstelle	Zeitraum
Vertragswesen 1		aktv seit 14.06.2022
Vertragswesen 1	BMSWFO	aktv seit 14.06.2022

Abbildung 14 Menüpunkt "Benutzer:innenprofil"

Mit einem Klick auf „Kennwort ändern“

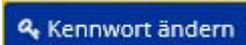


Abbildung 15 Schaltfläche "Kennwort ändern"

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

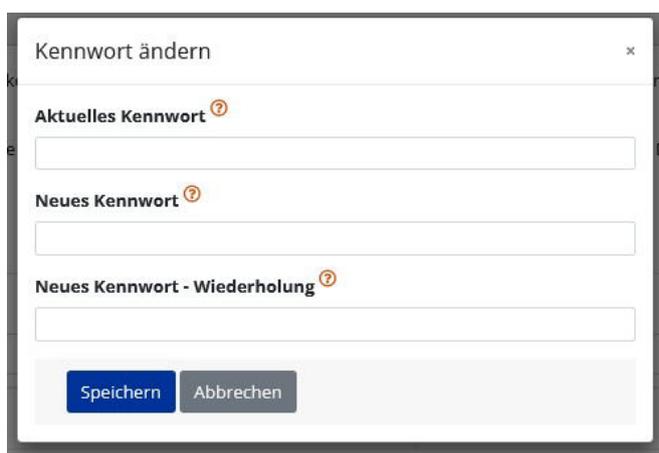


Abbildung 16 "Kennwort/Passwort ändern"

Bitte mit am Ende durch „Speichern“ bestätigen.

