Interreg
Polska – Sachsen

Współfinansowany przez UNIĘ EUROPEJSKĄ
Kofinanziert von der EUROPÄISCHEN UNION

Benutzeranleitung für die Anwendung SL2021 – Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge

Anleitung für deutsche Projektträger

Interreg Polen – Sachsen 2021-2027

Version: 4

Änderungsgeschichte

Datum	Version	Beschreibung
08.07.2024	1.0	Erstellung
17.09.2024	2.0	Aktualisierung Ziffer 3.2.5.1
03.02.2025	3.0	Ergänzung Kapitel 9 (Auszahlungsantrag) und 3.2.2. (Ergänzung, Präzisierung und Anpassung gem. Änderungen im PHB), 3.2.4.1 (präzisierende Erläuterungen zu den einzelnen Feldern), 3.2.5.1
10.07.2025	4.0	1. Kapitel 3 – Präzisierung der Regeln für Feststellung der Berichtszeiträume; Erläuterungen zu Antragsarten und dem Menu „Antragsverwaltung“ (3.1) 2. Kapitel 3.2.2 Streichung der Erläuterungen zu Reisekosten

		3. Kapitel 3.2.4 Präzisierungen zur Belegliste 4. Kapitel 3.2.5 Hinweise zur Nutzung des Rechners für Pauschalen; Erläuterungen zur Berechnung der Pauschalbeträge 5. Kapitel 3.2.6 Erläuterungen zur Ergänzung von Finanzierungsquellen 6. Kapitel 3.2.7 Hinweis zum Ausfüllen der Registerkarte Rückerstattungen/Korrekturen 7. Kapitel 3.2.9 Präzisierung der Hinweise zum Ausfüllen des Feldes „Erklärungen“ 8. Kapitel 3.2.10 Erläuterungen zu der Registerkarte „Zusammenfassung“ 9. Kapitel 3.2.11 Präzisierung der Hinweise, welche Anlagen in dem Bereich „Anlagen“ beigefügt werden sollen und wie sind die beigefügten Anlagen zu benennen 10. Kapitel 3.4 Hinzufügen eines neuen Kapitels zu der Aktualisierung der Angaben im Projektfortschrittsbericht

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 4
2 Projektfortschrittsberichte und Auszahlungsanträge 5
2.1 Übergang zu Projektfortschrittsberichten / Auszahlungsanträgen 5
2.2 Liste der Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge 7
3 Erstellen eines Projektfortschrittsberichtes 10
3.1 Menü Antragsverwaltung 12
3.2 Datenbereiche im Projektfortschrittsbericht 13
3.2.1 Datenbereich Projektangaben 14
3.2.2 Datenbereich Sachlicher Projektfortschritt 15
3.2.3 Datenbereich Projektindikatoren 17
3.2.4 Datenbereich *Belegliste* 18
3.2.5 Datenbereich *Vereinfachte Kostenoptionen* 28
3.2.6 Datenbereich Finanzierungsquellen 33
3.2.7 Datenbereich *Rückerstattungen / Korrekturen* 34
3.2.8 Datenbereich *Nettoeinnahmen* 34
3.2.9 Datenbereich *Erklärungen* 34
3.2.10 Datenbereich Zusammenfassung 35
3.2.11 Datenbereich *Anlagen* 36
3.3 Richtigkeitsprüfung des Projektfortschrittsberichtes 39
3.4 Aktualisierung der Projektangaben im Projektfortschrittsbericht (neue Projektversion) 40
4 Auszahlungsanträge 42
5 Löschen des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages 44
6 Weiterleitung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages zur Unterzeichnung 45
7 Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages 47
8 Einreichen des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages 49
9 Berichtigung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages 50
10 Vorschau des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages 52

1 Einleitung

Das folgende Dokument enthält Anleitungen zur Verwendung des Systems CST2021 für Projektfortschrittsberichte und Auszahlungsanträge. Es ist für deutsche Begünstigte bestimmt, d.h. für Lead-Partner sowie andere Projektpartner in Interreg-Projekten in der Förderperiode 2021-2027.

Bevor Sie mit der Arbeit im System beginnen und die detaillierten Hinweise in dieser Anleitung umsetzen, beachten Sie bitte Folgendes:

1. Die inhaltlichen Anforderungen, die die korrekte Durchführung und Abrechnung von Projekten beschreiben, sind im aktuellen Programmhandbuch zu finden.
2. Wenn die Beschreibung bestimmter Systemfunktionen (einschließlich Ansichten, verfügbarer Optionen usw.) für den Benutzer, der den Lead-Partner vertritt und für den Benutzer, der den Projektpartner vertritt, unterschiedlich ist, wird dies im Text deutlich angegeben. In anderen Fällen bezieht sich eine bestimmte Beschreibung sowohl auf den Lead-Partner als auch auf den Projektpartner.
3. Der Begriff "Begünstigter", wie er im System verwendet wird, bezieht sich sowohl auf den Lead-Partner als auch auf den Projektpartner, je nach Kontext, d. h. je nach dem Formular, in dem er erscheint. Manchmal bedeutet er Lead-Partner und manchmal Projektpartner.
4. Alle Beträge im Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag sind in EUR anzugeben.
5. In dieser Anleitung werden die folgenden Abkürzungen verwendet:

   LP – Lead-Partner

   PP – Projektpartner

   GS – Gemeinsames Sekretariat

   Kontrollinstanz – Kontrollinstanz Interreg

   Institution – GS und Kontrollinstanz

6. Bei Problemen mit der Bedienung des Systems oder bei Fehlern übermitteln Sie bitte die Informationen einschließlich einer Beschreibung des Fehlers und Screenshots an die Administratoren im GS unter ami.plsn@plsn.eu.

2 Projektfortschrittsberichte und Auszahlungsanträge

Das System unterscheidet zwischen den folgenden Arten von Zahlungsanträgen:

- **Projektfortschrittsberichte** – sind Zahlungsanträge, die durch den LP und jeden PP bei der zuständigen Kontrollinstanz eingereicht werden. Sie beziehen sich nur auf den Teil des Projekts, für den der jeweilige Projektpartner (LP oder ein anderer Projektpartner) verantwortlich ist.
- **Auszahlungsanträge** sind Zahlungsanträge, die ausschließlich durch den LP beim GS eingereicht werden. Sie beziehen sich auf das gesamte Projekt und werden auf der Grundlage der durch die zuständigen Kontrollinstanzen freigegebenen Projektfortschrittsberichte erstellt.

2.1 Übergang zu Projektfortschrittsberichten / Auszahlungsanträgen

Über zwei Wege kommen Sie zu den Projektfortschrittsberichten und Auszahlungsanträgen:

1) Über die *Projektübersicht* nach der Auswahl des Drei-Punkt-Menüs:

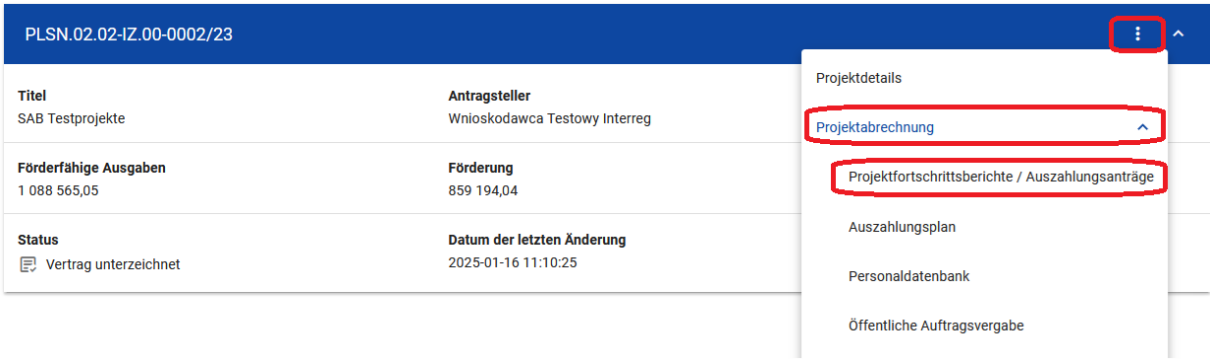


Abbildung 1. Übergang zu Projektfortschrittsberichten / Auszahlungsanträgen über die Projektübersicht

2) Über die *Projektdetails* in dem Menü *Projektumsetzung*

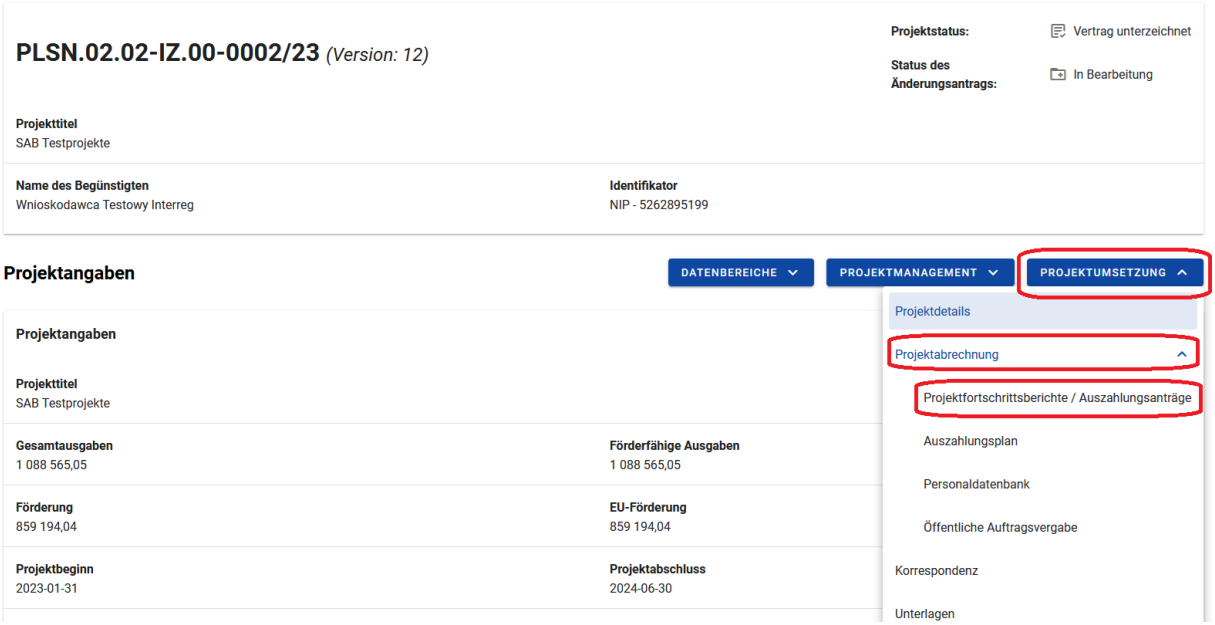


Abbildung 2. Übergang zu Projektfortschrittsberichten / Auszahlungsanträgen über die Projektdetails

Am oberen Rand der Seite werden folgende Angaben angezeigt: *Projektnummer (einschl. Nummer der aktuellen Version der Projektangaben), Projekttitel, Name des Begünstigten [d.h. des Lead-Partners], Projektstatus* sowie *Status des Änderungsantrags*.

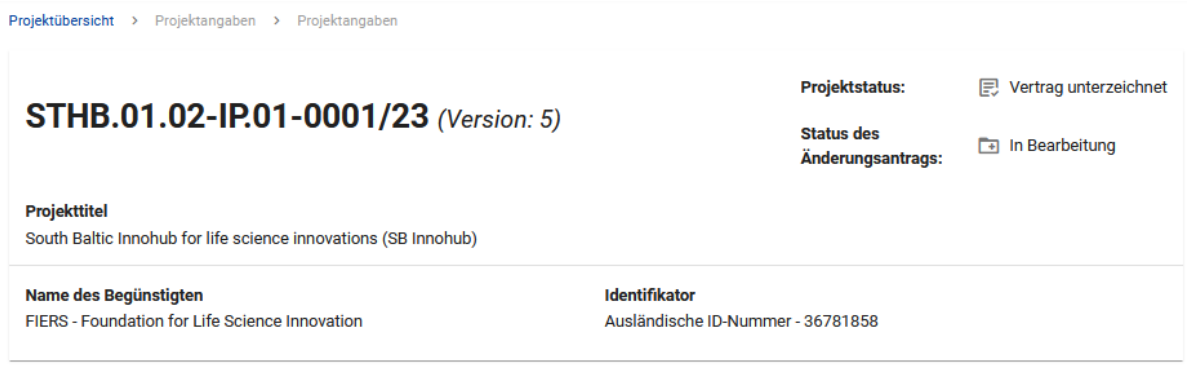


Abbildung 3. Ansicht Projektdetails oberer Teil

Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge können nur in Projekten mit dem Status *Vertrag unterzeichnet* eingereicht werden.

2.2 Liste der Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge

Sind Sie **Lead-Partner**, können Sie die Liste Ihrer Auszahlungsanträge ansehen. Darüber hinaus haben Sie Zugang zu dem Menü *Anträge anzeigen*. Über dieses Menü gelangen Sie zu den Projektfortschrittsberichten und zu den Auszahlungsanträgen.

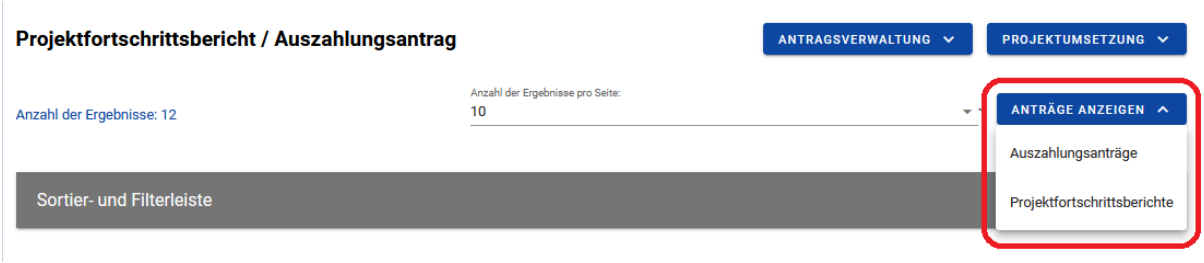


Abbildung 4. Menü Anträge anzeigen

In der Liste der Projektfortschrittsberichte können Sie eigene Projektfortschrittsberichte sowie die Projektfortschrittsberichte der Projektpartner sehen.

Sind Sie **Projektpartner**, können Sie eigene Projektfortschrittsberichte sowie die Liste der vom LP vorbereiteten Auszahlungsanträge ansehen. Sie werden zwar nicht die Angaben in diesen Auszahlungsanträgen einsehen können, jedoch erhalten Sie wichtige Informationen zu dem Status des Auszahlungsantrages, z.B. ob das GS ihn bestätigt hat.

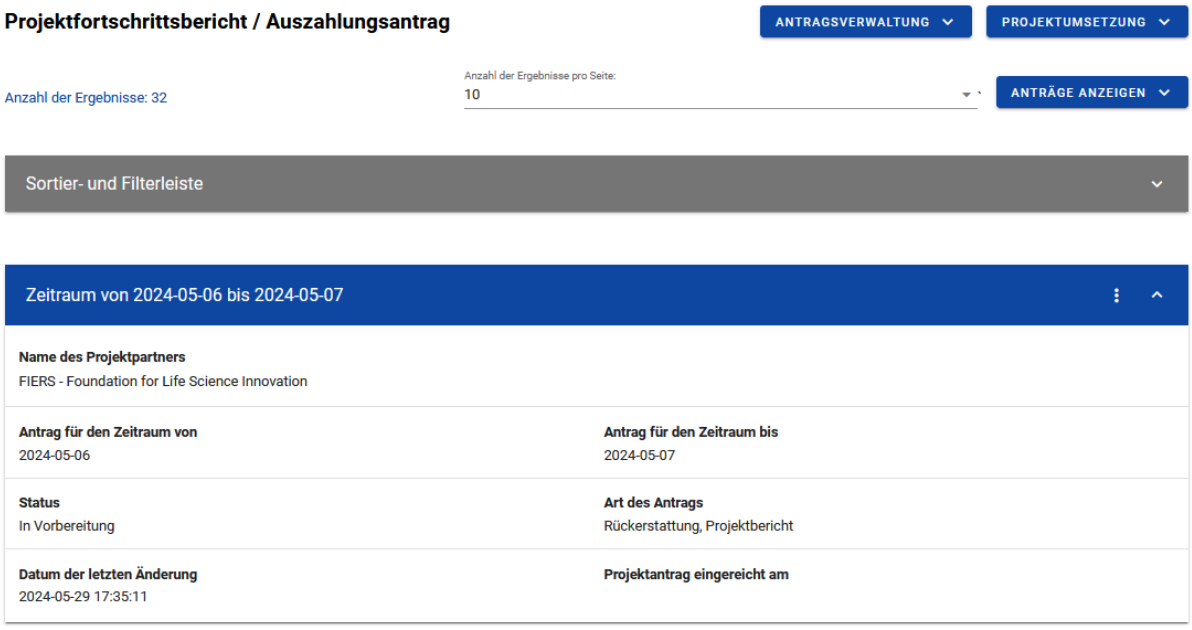


Abbildung 5. Ansicht der Liste der Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge

In der Liste der Projektfortschrittsberichte/Auszahlungsanträge können Sie grundlegende Informationen zu diesen Berichten/Anträgen ansehen, d.h. *Berichtszeitraum*, *Bericht-/Antragsnummer*, falls sie vergeben wurde (sichtbar auf der blauen Kopfzeile), *Name des Projektpartners* (wird auf Kopfzeile angezeigt, soweit es sich um einen Projektfortschrittsbericht handelt), *Antrag für den Zeitraum von, Antrag für den Zeitraum bis, Status, Art des Antrags, Datum der letzten Änderung,* Datum der Einreichung (dieses Feld bleibt unausgefüllt bis der Antrag eingereicht wird).

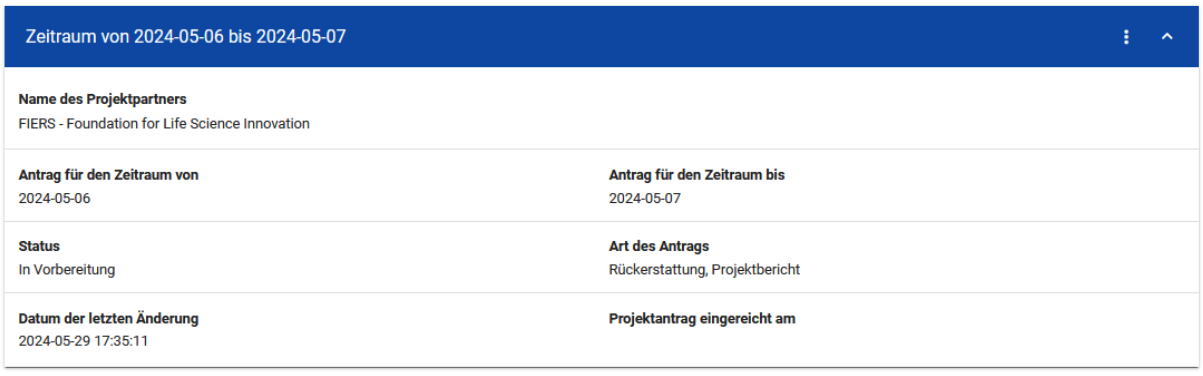


Abbildung 6. Informationen zum Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag in der Liste der Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge

Über das Kontextmenü können Sie von der Liste der Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge folgende Funktionen aufrufen:

- Antragsansicht

- Bearbeiten (falls Bearbeitung möglich ist)

Darüber hinaus werden folgende Elemente sichtbar:

- Menü *Antragsverwaltung*:
    - Sind Sie **LP**, können folgende Funktionen aufgerufen werden: *Auszahlungsantrag erstellen, Projektfortschrittsbericht erstellen, Schnellantrag auf Vorschusszahlung erstellen (Achtung! Diese Funktion ist nicht für Interreg bestimmt und darf nicht genutzt werden).*
    - Sind Sie PP, kann die Funktion *Projektfortschrittsbericht erstellen* aufgerufen werden.
- Menü *Anträge anzeigen*: Nur für den **LP** zugänglich. Es ermöglicht einen Wechsel zwischen den beiden Listen Auszahlungsanträge und Projektfortschrittsberichte.
- Anzahl der Ergebnisse: sie wird in der Kopfzeile angezeigt und gibt die Zahl der Suchergebnisse an.
- Anzahl der Ergebnisse pro Seite: beschreibt die Anzahl der auf der Seite angezeigten Elemente und kann auf 10, 20, 40, 60, 80 oder 100 beschränkt werden.
- Sortier- und Filterleiste: standardmäßig ist die Leiste ausgeblendet. Sobald die Leiste eingeblendet ist, werden Filterkriterien verfügbar. Details zu der Sortier- und Filterleiste finden Sie in der Benutzeranleitung „Projekte“.
- Das zusätzliche Kontrollkästchen *Meine Anträge anzeigen* werden Sie nur dann sehen, wenn Sie die Liste der Projektfortschrittsberichte ansehen.

3 Erstellen eines Projektfortschrittsberichtes

Interreg-Projekte werden in erster Etappe anhand von Projektfortschrittsberichten abgerechnet. Diese sollen in den im Kap. XI.3.1 des Programmhandbuches festgelegten Fristen bei den zuständigen Kontrollinstanzen im CST2021 eingereicht werden.

Um einen neuen Projektfortschrittsbericht zu erstellen, betätigen Sie die Option *Projektfortschrittsbericht erstellen* in dem Menü *Antragsverwaltung*.

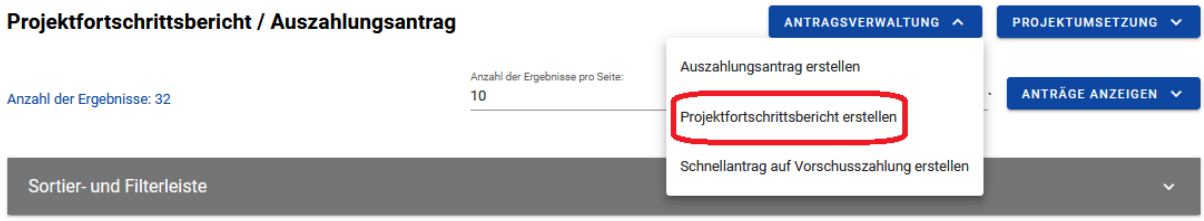


Abbildung 7. Ansicht zur Erstellung des Projektfortschrittsberichtes

Nach Betätigung der Schaltfläche wählen Sie bitte aus, welche Art von Antrag Sie entsprechend erstellen möchten.

Während der Projektumsetzung sind zwei Situationen möglich, je nachdem, ob sie in dem Projektfortschrittsbericht kosten abrechnen, oder nicht:

1) „Projektbericht“: wenn im Berichtszeitraum keine Kosten angefallen sind oder die Kosten 5.000 EUR nicht übersteigen (diese Kosten können im nächsten Berichtszeitraum abgerechnet werden - vgl. Kap. XI.3.2 Pkt. 4). Wichtig: Option „Projektbericht“ ist obligatorisch: auch wenn im Berichtszeitraum keine Kosten angefallen sind oder aufgrund der 5.000 EUR Grenze nicht abgerechnet werden, so ist der inhaltliche Projektfortschritt in einem Projektbericht darzustellen;
2) „Antrag auf Rückerstattung“: wenn im Berichtzeitraum Kosten abgerechnet werden; Hinweis: nach der Wahl des „Antrags auf Rückerstattung“ wird auch die Option „Projektbericht“ automatisch markiert.

Nach Projektabschluss (Berichtszeitraum: das letzte Quartal der Projektumsetzung), d.h. beim letzten Projektfortschrittsbericht, ist außer einer der o.g. Optionen immer die Option „abschließender Projektfortschrittsbericht/Antrag auf Abschlusszahlung“ zu wählen. Wichtig: ist das nicht Ihr letzter Projektfortschrittsbericht, aber Sie sind sicher, dass Sie keine Kosten mehr im Projekt abrechnen werden und ihr „abschließender Projektbericht“ ein „Projektbericht“ (ohne Kostenabrechnung) sein wird, informieren Sie bitte darüber Ihre Kontrollinstanz.

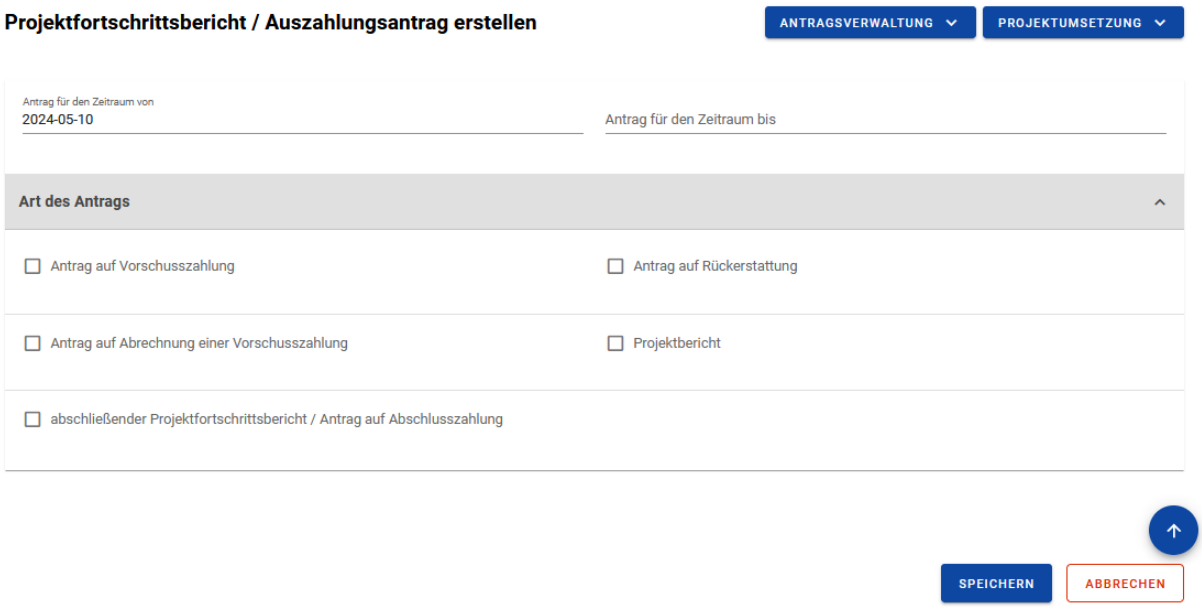


Abbildung 8. Ansicht zur Erstellung von Projektfortschrittsberichten

Sie sollen auch den Berichtszeitraum nennen, auf den sich der zu erstellende Projektfortschrittsbericht bezieht. Basierend auf dem letzten Antrag ist das Datum im Feld *Antrag für den Zeitraum von* bereits ausgefüllt. Es kann geändert werden. Bei Angabe des Berichtszeitraums richten Sie sich bitte nach den Programmregeln (vergl. Programmhandbuch).

- Anhand der von Ihnen eingestellten Berichtszeiträume erkennt das System, welcher Projektfortschrittsbericht der letzte (jüngste) ist. Daher sollten die Zeiträume aufeinanderfolgender Projektfortschrittsberichte in der Regel aufeinander folgen.
- Sollten sich die Zeiträume der aufeinanderfolgenden Projektfortschrittsberichte jedoch aus irgendeinem Grund überschneiden, ist Folgendes zu beachten:
  - Ist der Zeitraum **von** in beiden Projektfortschrittsberichten gleich, muss der Zeitraum **bis** in dem letzten (aktuellsten) Projektfortschrittsbericht später sein.
  - Ist der Zeitraum **bis** in beiden Projektfortschrittsberichten gleich, muss der Zeitraum **von** in dem letzten (aktuellsten) Projektfortschrittsbericht später sein.

Nach Auswahl der Antragsart und Angabe des Zeitraums, für den der Projektfortschrittsbericht erstellt werden soll, wird der Projektfortschrittsbericht durch die Option *Speichern* im System angelegt.

Sollten die Werte in den Feldern gegen die Validierung verstoßen, verhindert die Anwendung je nach Regelverstoß entweder die Erstellung des Projektfortschrittsberichtes oder zeigt eine Meldung an, in der der Benutzer aufgefordert wird, zu bestätigen, dass die eingegebenen Werte definitiv korrekt sind.

Ein erstellter Projektfortschrittsbericht wird mit dem Status *In Vorbereitung* angezeigt. Er bleibt in diesem Status, bis Sie ihn an die Kontrollinstanz übermitteln.

3.1 Menü Antragsverwaltung

Über das Auswahlmenü *Antragsverwaltung* können verschiedenste Funktionen zur Erstellung und Bearbeitung von Projektfortschrittsberichten (im Falle der Lead-Partner – auch von Auszahlungsanträgen) aufgerufen werden. Welche dies sind, ist von mehreren Faktoren abhängig, u. a. vom aktuellen Status des Projektfortschrittsberichtes, wie auch von Ihren Zugangsberechtigungen im System:

- *Berichtszeitraum/Antragsart ändern* - diese Funktion führt Sie zur Anfangsansicht „Erstellung von Projektfortschrittsberichten“ zurück,
- *Zur Unterzeichnung weiterleiten* – der erstellte Projektfortschrittsbericht muss zur Unterzeichnung an die berechtigte Person weitergeleitet
- *Richtigkeit der Angaben überprüfen* – hiermit kann die Richtigkeit der im Projektfortschrittsbericht angegeben Werte überprüft werden,
- *Löschen* - diese Funktion wird nur für Projektfortschrittsberichte bereitgestellt, die noch nicht eingereicht wurden,
- Liste der Antragsfassungen – hiermit wird eine Liste der Fassungen der Projektfortschrittsberichte aufgerufen, in der einzelne Fassungen eingesehen und ebenso ins PDF exportiert werden können,
- Ins PDF exportieren – der Projektfortschrittsbericht kann ins PDF exportiert werden,
- *Unterzeichnen* – hiermit können Sie den Projektfortschrittsbericht mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen; sollte dies nicht möglich sein, kann der Projektfortschrittsbericht auch mit einer nicht-qualifizierten Unterschrift unterzeichnet werden,
- *Antrag einreichen* – hiermit wird der unterzeichnete Projektfortschrittsbericht an die zuständige Kontrollinstanz weitergeleitet,
- *Berichtigen* – diese Funktion erstellt eine neue Fassung des Projektfortschrittsberichtes, die bearbeitet werden kann. Sie wird nur angezeigt, wenn die Kontrollinstanz ihn zur Verbesserung an Sie zurückschickt;

- *Zur Bearbeitung zurückziehen* – ermöglicht die erneute Bearbeitung eines unterzeichneten Projektfortschrittsberichtes, der noch nicht eingereicht wurde,
- *Angaben aktualisieren* - diese Funktion steht zur Verfügung, wenn sich die Projektdaten geändert haben. Wichtig! Beachten Sie bitte dabei die Erläuterungen im Kapitel 3.4.

3.2 Datenbereiche im Projektfortschrittsbericht

Angaben in den Projektfortschrittsberichten sind in Datenbereiche unterteilt, zwischen welchen Sie wechseln können. Je nach Art des Antrags werden im Menü unterschiedliche Bereiche angezeigt.

Sie können die einzelnen Datenbereiche bearbeiten. Ein Teil der Angaben in den Feldern wird von der Anwendung automatisch aus den Projektdaten übernommen. Diese Angaben können Sie nicht manuell bearbeiten.

Beim Speichern der Daten in einzelnen Datenbereichen prüft das System die Korrektheit der Daten und gibt entsprechende Meldungen aus.

Die Angaben im Projektfortschrittsbericht können bis zu dessen Unterzeichnung bearbeitet werden.

Im Projektfortschrittsbericht können Angaben in einzelnen Bereichen wie auch Angaben bearbeitet werden, die bei der Erstellung des Projektfortschrittsberichtes definiert werden:

- Art des Antrags,
- Berichtszeitraum.

Die Änderung der Art des Antrags kann bewirken, dass:

- Angaben in einigen Feldern gelöscht und manche Felder ausgeblendet werden - dies gilt für Angaben, die im neu gewählten Projektfortschrittsbericht nicht mehr erfasst werden,
- im Formular neue Eingabefelder angezeigt werden,
- gleiche Eingabefelder unverändert bleiben.

Nach Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages können die Angaben nicht mehr geändert werden. Der Antrag kann bereits nach der ersten Unterschrift nicht mehr bearbeitet werden.

3.2.1 Datenbereich Projektangaben

Für diesen Datenbereich hängt die Liste der zugänglichen Felder von der Art des Projektfortschrittsberichtes ab.

3.2.1.1 *Datenbereich Projektangaben – Antrag auf Rückerstattung*

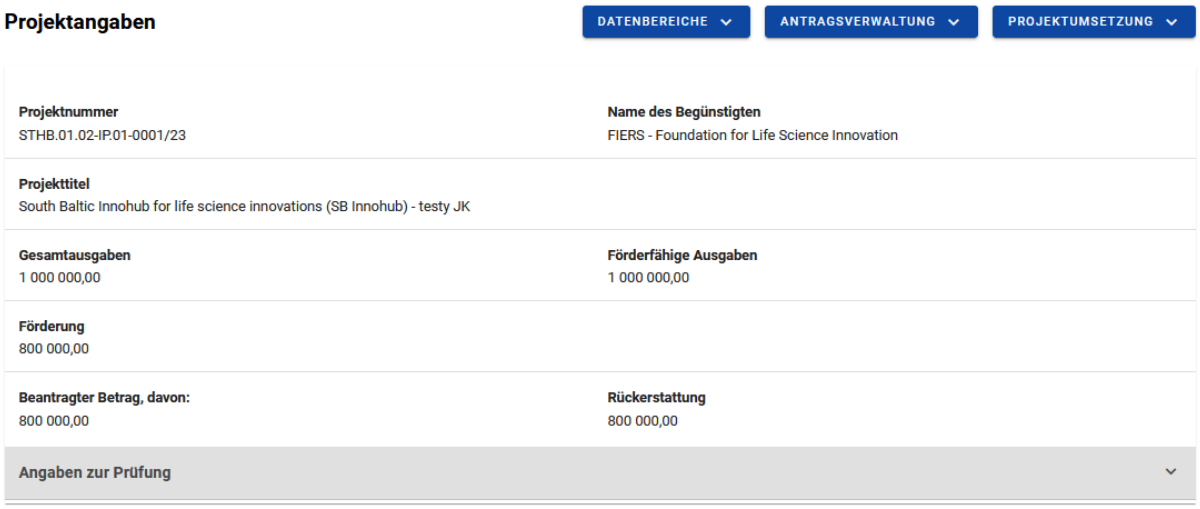


Abbildung 9. Ansicht zum Antrag auf Rückerstattung - Projektangaben

In der Ansicht zum Antrag auf Rückerstattung werden im Bereich *Projektangaben* folgende Angaben angezeigt:

- *Projektnummer* – wird in der Anwendung automatisch ausgefüllt
- *Name des Begünstigten* – wird automatisch mit dem Namen des Projektpartners ausgefüllt
- *Projekttitel* – wird automatisch ausgefüllt
- *Gesamtausgaben* – Eingabefeld; Angaben in der Anwendung werden initiiert anhand von Angaben aus weiteren Datenbereichen
- *Förderfähige Ausgaben* – wird automatisch ausgefüllt anhand von Angaben aus weiteren Datenbereichen
- *Förderung* – wird automatisch ausgefüllt anhand von Angaben aus weiteren Datenbereichen
- *Beantragter Betrag, davon* – wird automatisch ausgefüllt anhand von Angaben aus weiteren Datenbereichen
- *Rückerstattung* – **Eingabefeld**, in dem der Betrag der beantragten Rückerstattung einzugeben ist
- *Angaben zur Prüfung* – werden automatisch ausgefüllt

3.2.1.2 *Datenbereich Projektangaben – Projektbericht*

Abbildung 10 Ansicht zum Projektbericht - Projektangaben

In der Ansicht zum Projektbericht werden im Bereich *Projektangaben* folgende Angaben angezeigt:

- *Projektnummer* – wird in der Anwendung automatisch ausgefüllt
- *Name des Begünstigten* – wird automatisch mit dem Namen des Projektpartners ausgefüllt
- *Projekttitel* – wird automatisch ausgefüllt
- *Angaben zur Prüfung* – werden automatisch ausgefüllt

3.2.2 Datenbereich Sachlicher Projektfortschritt

Für jede Art des Projektfortschrittsberichtes enthält dieser Datenbereich dieselben Felder.

In diesem Bereich wird eine Auflistung der Arbeitspakete mit Beschreibung des sachlichen Fortschritts angezeigt. Beschreiben Sie hier für den abgerechneten Zeitraum

- den Stand der Umsetzung der einzelnen Arbeitspakete
- welche Maßnahmen gem. der Anlage I.1 „Liste der Projektoutputs- und Indikatoren“ zum Projektantrag umgesetzt wurden (z. B. Publizitätsmaßnahmen)
- mit welchen konkreten Maßnahmen die im Datenbereich „Projektindikatoren“ angegebenen Indikatorenwerte erreicht wurden (z. B. welche Veranstaltung, wo und wann, wie viele Teilnehmer wurden zu den einzelnen Veranstaltungen gezählt)

Falls Sie im Berichtszeitraum indirekte Beihilfe erteilt haben, sind dazu im entsprechenden Arbeitspaket Ausführungen vorzunehmen: wann, bei welchem Anlass, an wen, in welcher Höhe. Soll indirekte Beihilfe mehreren Unternehmern/Unternehmerinnen erteilt worden sein, fügen Sie bitte dem Projektfortschrittsbericht eine zusätzliche Anlage bei mit der Angabe der o.g. Informationen für jeden der Unternehmer/innen.

Von der Auflistung der Arbeitspakete können Sie in den Bearbeitungsmodus für die einzelnen Arbeitspakete wechseln (Schaltfläche *Bearbeiten*). Nachdem Sie den Bearbeitungsmodus ausgewählt haben, werden die Eingabefelder aktiviert. Ebenso können einzelne Positionen ein- und ausgeblendet sowie die Arbeitspakete gefiltert werden.

Darüber hinaus werden folgende optionale Eingabefelder angezeigt:

- Folgende Probleme sind in der Projektumsetzung aufgetreten
- Vorgesehener Ablauf der Projektumsetzung

Beschreiben Sie kurz alle Probleme, die bei der Durchführung des Projekts in dem Berichtszeitraum aufgetreten sind. Beschreiben Sie außerdem die Maßnahmen bzw. Aufgaben, die Sie geplant, aber in diesem Zeitraum nicht erledigt haben, und geben Sie die Gründe an, warum Sie sie aufgegeben haben oder warum Sie nicht in der Lage waren, sie umzusetzen.

Wenn es sich um Ihren abschließenden Projektfortschrittsbericht handelt und Sie die im Projektantrag angegebenen Indikatoren nicht erreicht oder übertroffen haben, erläutern Sie die Gründe dafür.

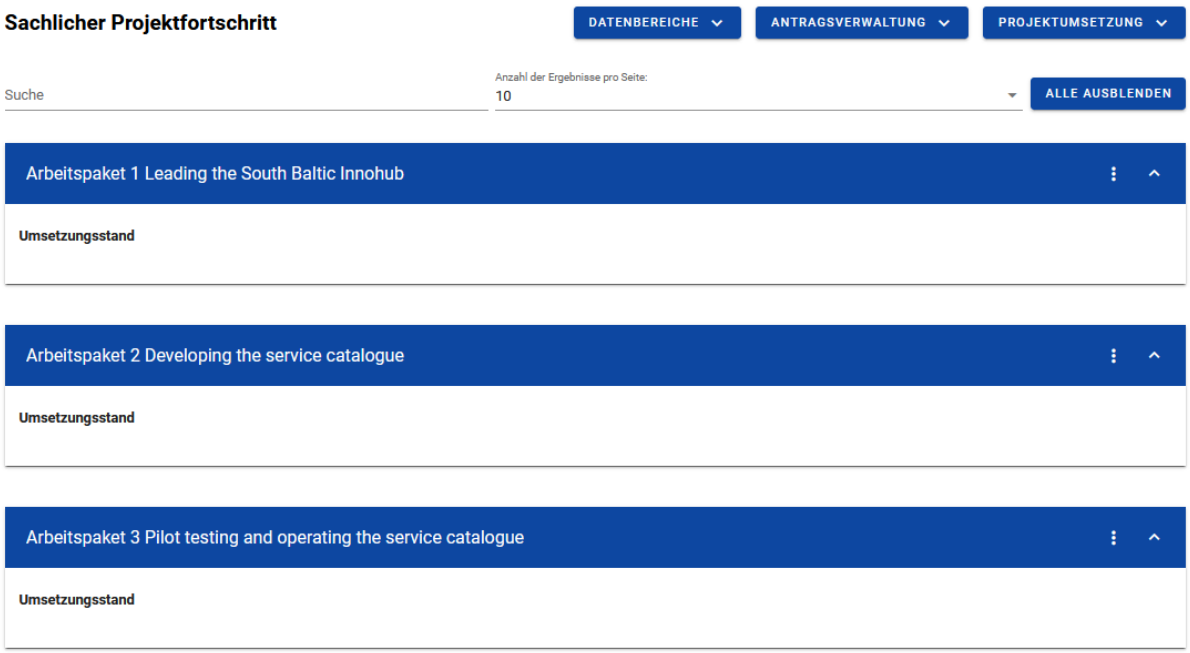


Abbildung 11 Datenbereich sachlicher Projektfortschritt

3.2.3 Datenbereich Projektindikatoren

Für jede Art des Projektfortschrittsberichtes enthält dieser Datenbereich dieselben Felder.

In diesem Bereich werden die für das Projekt in SL2021 registrierten Projektindikatoren als Output- und Ergebnisindikatoren aufgelistet.

Angezeigt werden die Abschnitte:

- Name des Outputindikators mit Angaben zu: *Maßeinheit, Zielwert, im Berichtszeitraum erzielter Wert, seit Beginn der Projektumsetzung erzielter Wert (aufsteigend), Umsetzungsstand*.
- Name des Ergebnisindikators mit Angaben zu: *Maßeinheit, Basiswert, Zielwert, im Berichtszeitraum erzielter Wert, seit Beginn der Projektumsetzung erzielter Wert (aufsteigend), Umsetzungsstand*.

Von der Auflistung der Indikatoren können Sie in den Bearbeitungsmodus für die einzelnen Indikatoren wechseln (Schaltfläche *Bearbeiten*) und die im Berichtszeitraum erreichten Indikatorenwerte ergänzen. Sie können auch den vorher erreichten Wert ändern, sollte es sich erweisen, dass in früheren Projektfortschrittsberichten Fehler aufgetreten sind.

- **Sie werden in Ihrem Projektfortschrittsbericht Bezeichnungen und Zielwerte aller Indikatoren sehen, die in Ihrem Projekt geplant wurden, nicht nur diese, für deren Erfüllung Ihre Einrichtung als Projektpartner verantwortlich ist.**
- **Vermerken Sie bitte im Datenbereich *Sachlicher Projektfortschritt*, durch welche konkreten Maßnahmen die im Berichtszeitraum gemeldeten Indikatorenwerte erreicht wurden (siehe auch 3.2.2).**

Neben grundlegenden Funktionen wie dem Speichern oder Rückgängigmachen Ihrer Änderungen können Sie auch einzelne Positionen in der Liste aufklappen und die Liste der Kennzeichen filtern.

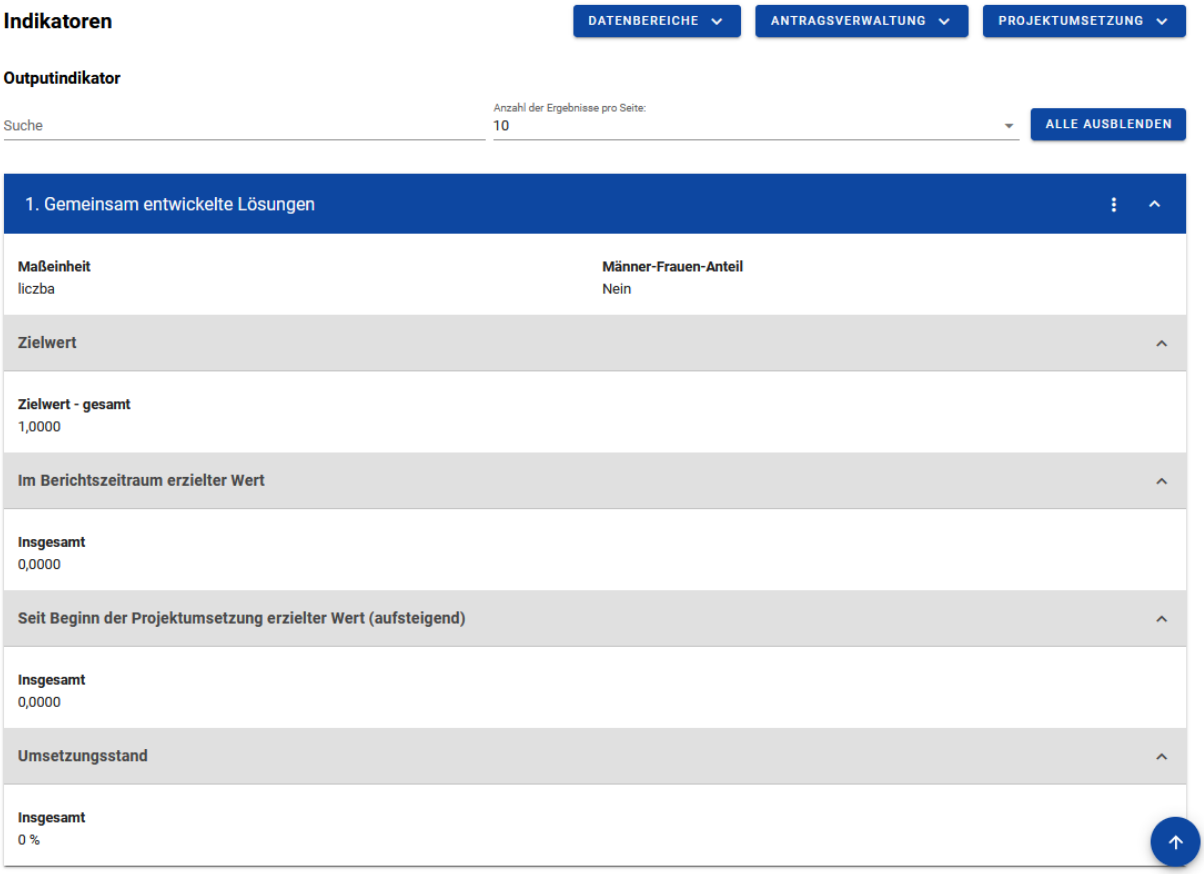


Abbildung 12 Datenbereich Projektindikatoren

3.2.4 Datenbereich *Belegliste*

Dieser Datenbereich erscheint nur bei Anträgen auf Rückzahlung (sowie Anträgen auf Vorschusszahlung, für reguläre Projekte nicht relevant).

Erfassen Sie in der Belegliste vollständig bezahlte Rechnungen (oder andere gleichwertige Buchungsbelege), die förderfähige Ausgaben in dem Berichtszeitraum belegen. Wenn Sie beabsichtigen, Ausgaben aus Berichtszeiträumen einzureichen, die von früheren Projektfortschrittsberichten abgedeckt werden, fügen Sie im Feld *Art und Zweck der durchgeführten Leistung…* einen entsprechenden Vermerk hinzu.

Wenn die Kontrollinstanz bei der Prüfung Ihres vorherigen Projektfortschrittsberichtes nicht förderfähige Ausgaben festgestellt und diese ganz zurückgestellt oder nur einen Teil davon anerkannt hat, Sie aber eine Beschwerde eingelegt haben und dieser stattgegeben wurde, haben Sie die Möglichkeit, diese Ausgaben in einem späteren Projektfortschrittsbericht erneut

einzureichen. Diese Ausgaben sollten in den letzten Zeilen der Tabelle mit einem entsprechenden Vermerk im Feld *Art und Zweck der durchgeführten Leistung…* aufgeführt werden.

In der Belegliste können Sie:

- ein in der Liste ausgewähltes Dokument (Rechnung) anschauen
- neue Dokumente zur Belegliste hinzufügen
- ausgewählte Dokumente aus der Belegliste entfernen
- Belegliste aus einer XLSX-Datei importieren
- Belegliste in eine XLSX-Datei exportieren

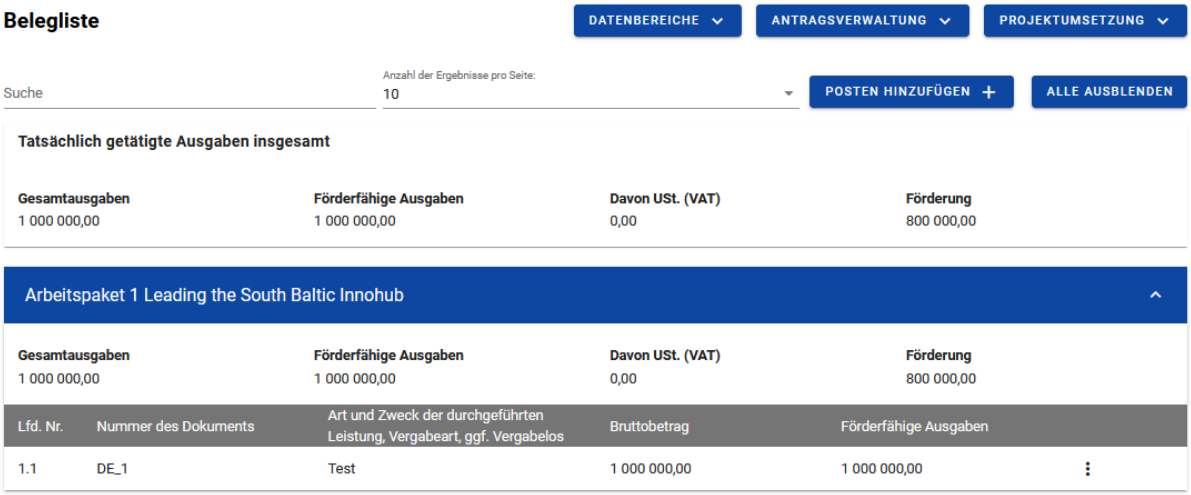


Abbildung 13. Ansicht der Belegliste

3.2.4.1 *Regeln für das Ausfüllen der Belegliste im System*

Um mit dem Ausfüllen der Belegliste zu beginnen, wählen Sie die Option POSITION HINZUFÜGEN +

Es erscheint ein Fenster zur Eingabe von Informationen über das Dokument:

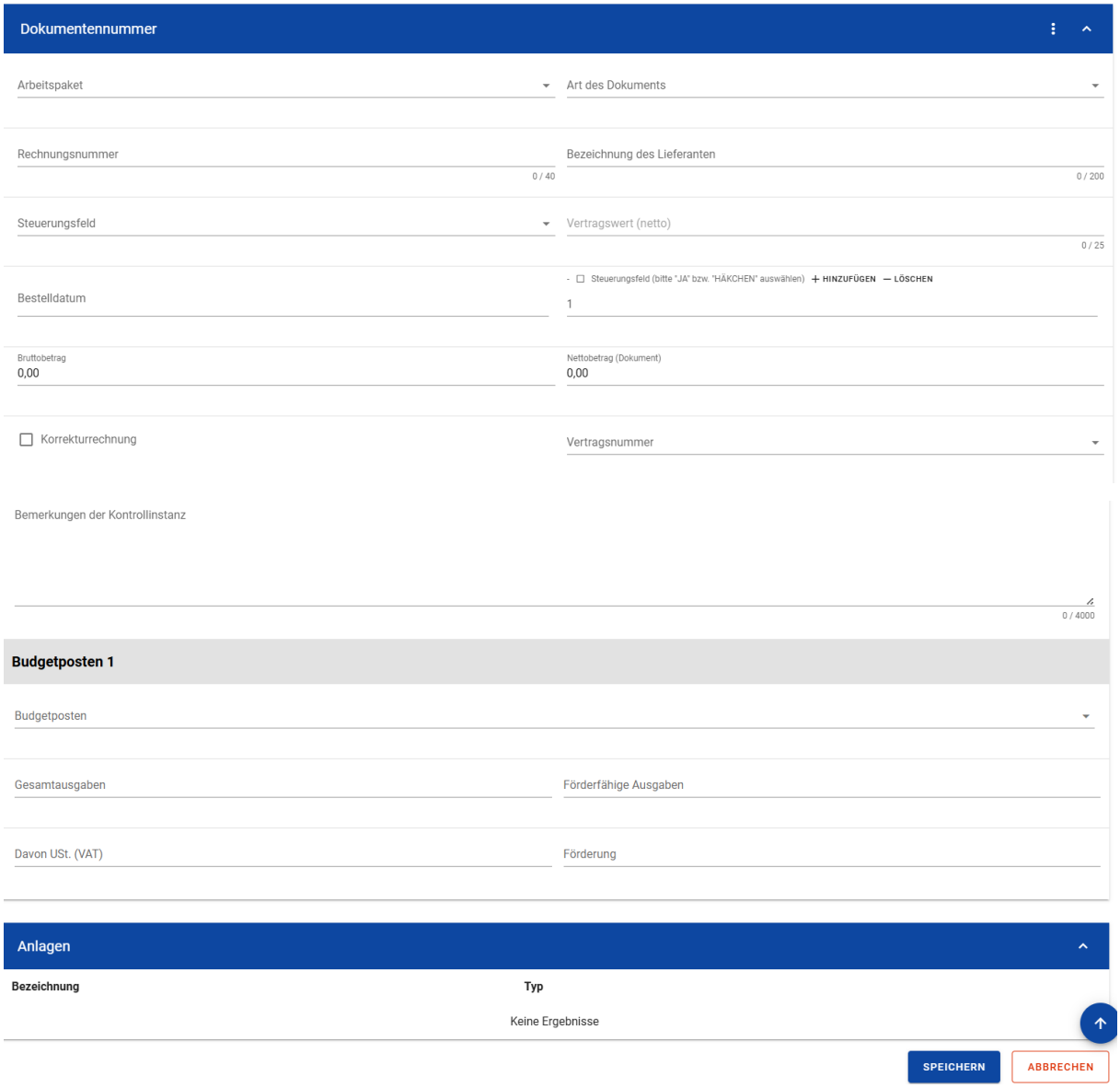


Abbildung 14. Ansicht zum Anlegen einer Position in der Belegliste

Arbeitspaket – wählen Sie aus der Liste das Arbeitspaket aus, in dem Sie die betreffende Ausgabe abrechnen

Art des Dokuments – wählen Sie aus der Liste die Art des Belegs aus, der die getätigten Ausgaben bestätigt

Rechnungsnummer (*Nummer des Dokuments)* – geben Sie die Nummer des vom Aussteller des Dokuments ausgestellten Ausgabenbelegs an

Bezeichnung des Lieferanten – In diesem Feld ist der **Name / die Firma des Auftragnehmers**, der die Ware geliefert oder die Leistung erbracht hat, anzugeben (Rechnungssteller). Sollte es zu einer mehrstufigen Lieferkette kommen, ist bitte immer der

Endlieferant zu dokumentieren. Die Steuernummer ist hier nicht zu erfassen. Bei der Kostenposition Sachleistungen (unbezahlte freiwillige Arbeit) ist der Name der Person, die die Leistung erbracht hat, in diesem Feld zu hinterlegen.

Steuerungsfeld – wählen Sie aus der Liste „Ausländische ID-Nummer – bitte auswählen“ aus. Es ist ein technisches Feld; dient dazu, die nächste Spalte „Vertragswert (netto)“ zu aktivieren.

Vertragswert (netto) - In diesem Feld ist der gesamte Nettovertragswert (Vertragswert ohne Mehrwertsteuer) der jeweiligen abgerechneten Kosten anzugeben. I. d. R. entspricht der Vertragswert dem Rechnungsbetrag ohne MwSt. Bei der Kostenposition Sachleistungen lassen Sie das Feld unausgefüllt.

Beispiel 1: Im Rahmen Ihres Projektes werden Dolmetscherleistungen in Höhe von 2.000,00 EUR netto vergeben und vertraglich festgehalten. Im Abrechnungszeitraum ist eine Teilrechnung über 500,00 EUR (netto) angefallen. Im Feld „Vertragswert (netto)“ ist der Gesamtauftragswert von 2.000,00 EUR netto zu erfassen. In den Feldern „Bruttobetrag“, „Nettobetrag“, „Ausgaben insgesamt“, „zuschussfähige Ausgaben“ und „davon MwSt.“ sind die Angaben nur zu der Teilrechnung zu erfassen.
Beispiel 2: Im Rahmen Ihres Projektes wird ein Ausrüstungsgegenstand für 2.000,00 EUR angeschafft, der nur zu 50 % im Projekt genutzt wird. Eine Rechnung i. H. v. 2.000,00 EUR netto wurde ausgestellt und wird nur zu 50 % im Rahmen des Projektes geltend gemacht. Im Feld Vertragswert (netto) sind 2.000,00 EUR zu erfassen. In den Feldern „Bruttobetrag“, „Nettobetrag“, „Ausgaben insgesamt“, „zuschussfähige Ausgaben“ und „davon MwSt.“ sind der anteilige Betrag 1.000,00 EUR und die anteilige MwSt. zu erfassen.

Bestelldatum – geben Sie das Datum der Bestellung im Format JJJJ-MM-TT ein oder wählen Sie es aus dem Kalender aus.

Steuerungsfeld – bitte "JA" bzw. "HÄKCHEN" auswählen. Es ist ein technisches Feld; dient dazu, die nächsten Spalten „Rechnungsdatum“ und „Bezahldatum“ zu aktivieren

Rechnungsdatum - geben Sie das Datum der Ausstellung des Ausgabenbelegs im Format JJJJ-MM-TT ein oder wählen Sie es aus dem Kalender aus.

Bezahldatum - geben Sie das Datum der Zahlung im Format JJJJ-MM-TT ein oder wählen Sie es aus dem Kalender aus

Bruttobetrag – Geben Sie den Bruttobetrag des gesamten Belegs an, auch wenn Sie nur einen Teil der Ausgabe im Arbeitspaket/ Projekt oder nur einige Posten aus dem Beleg abrechnen. Der Betrag ist in EUR anzugeben.

Nettobetrag – Geben Sie den Nettobetrag des gesamten Belegs an, auch wenn Sie nur einen Teil der Ausgabe im Arbeitspaket/ Projekt oder nur einige Posten aus dem Beleg abrechnen. Der Betrag ist in EUR anzugeben.

Korrekturrechnung – Markieren Sie diese Checkbox, wenn der erfasste Beleg eine Korrekturrechnung zu einer anderen in der Belegliste erfassten Ausgabe ist. Geben Sie die Korrekturrechnung direkt unterhalb des korrigierten Belegs ein. Bezieht sich die Korrekturrechnung auf einen in einem vorherigen Projektfortschrittsbericht ausgewiesenen Beleg, sollte sie nicht im aktuellen Projektfortschrittsbericht erfasst werden. Informieren Sie in diesem Fall die Kontrollinstanz darüber und legen Sie ihr die Korrekturrechnung vor.

Vertragsnummer – Wählen sie *nicht zutreffend* aus oder lassen Sie das Feld unausgefüllt.

Art und Zweck der durchgeführten Leistung, Vergabeart, ggf. Vergabelos

Art und Zweck der durchgeführten Leistung: Erfassen Sie die genaue Bezeichnung der gelieferten Ware bzw. der erbrachten Leistung laut Rechnung sowie eine kurze präzise Beschreibung (z. B. Name, Datum und Ort der Veranstaltung und Teilnehmerzahl, was wurde gekauft).

Jede Kostenposition muss so beschrieben werden, dass die Art und der eindeutige Projektbezug von einer dritten Person nachvollziehbar überprüft werden kann. Daher sollten die Kostenbeschreibungen für das gesamte Projekt einheitlich sein (gleiche Beschreibungsstruktur).

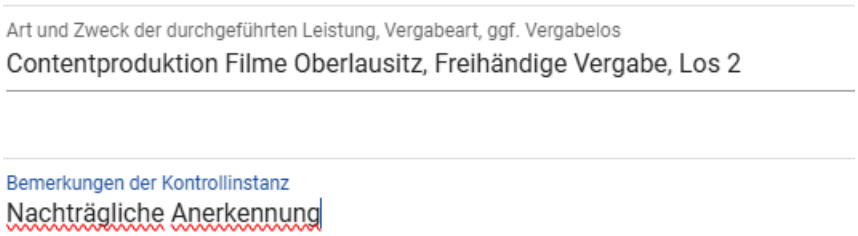
Vergabeart: Tragen Sie die gewählte Vergabeart ein:

- Direktkauf,
- freihändige Vergabe,
- beschränkte Ausschreibung,
- öffentliche Ausschreibung,
- offenes Verfahren (Oberschwelle),
- nicht offenes Verfahren (Oberschwelle),
- Verhandlungsverfahren (Oberschwelle),
- wettbewerblicher Dialog (Oberschwelle),
- Innovationspartnerschaft,
- 3 Vergleichsangebote (kein förmliches Vergabeverfahren),
- freiberufliche Leistung,
- Inhouse Vergabe

Wenn Sie ein nicht öffentlicher Auftraggeber sind, tragen Sie entweder „3 Vergleichsangebote (kein förmliches Vergabeverfahren)“ „Direktkauf“ oder „offenes Verfahren (Oberschwelle)“ ein.

ggf. Vergabelos: Falls der Gesamtauftrag in mehrere Teil- bzw. Fachlose geteilt wurde, ist hier die Losnummer mit der entsprechenden Bezeichnung zu erfassen (z.B. Los 1 Tischlerarbeiten; Los 2 Elektroinstallation). Wenn Sie ein nicht öffentlicher Auftraggeber sind, ist keine Angabe erforderlich.
Bei der Kostenposition **Sachleistungen** (unbezahlte freiwillige Arbeit) ist der Umfang des Einsatzes der Person zu beschreiben, d.h. Monat/Jahr, Anzahl der Stunden, sowie der Kostensatz (gesetzlicher Mindestlohn im jeweiligen Jahr).

Bemerkungen der Kontrollinstanz - In diesem Feld machen Sie keine Angaben. Dieses Feld steht der nationalen Kontrollinstanz zur Verfügung, um Ihnen wichtige Informationen zu den jeweiligen Kostenpositionen zu übermitteln (z.B. Gründe für Kürzungen oder Hinweise zu Rückstellungen).



Budgetposten – wählen Sie aus der Liste den Budgetposten aus, unter dem Sie die Ausgabe abrechnen wollen

Gesamtausgaben – Geben Sie in diesem Feld den Betrag der Ausgaben ein, die dem zuvor ausgewählten Budgetposten entsprechen. Wenn sich nur ein Teil der Positionen des Dokuments auf das durchgeführte Projekt bezieht (z. B. wenn die Rechnung auch Waren enthält, die nicht unter das Projekt fallen, oder wenn derselbe Beleg für die Abrechnung von mehr als einem Projekt eingereicht wird), sollte der Gesamtbetrag der Ausgaben nur dem Teil der Ausgaben entsprechen, der auf das Projekt entfällt, das Sie abrechnen. In solchen Fällen ist es falsch, einen Gesamtbetrag der Ausgaben anzugeben, der dem Bruttobetrag des Dokuments entspricht. **Der Betrag ist in EUR anzugeben.**

Förderfähige Ausgaben – Geben Sie in diesem Feld nur den Betrag der förderfähigen Ausgaben (einschließlich USt., wenn sie förderfähig ist) ein, der in diesem

Projektfortschrittsbericht abgerechnet wird und der dem zuvor ausgewählten Wert im Feld *Budgetposten* entspricht. **Der Betrag ist in EUR anzugeben.**

Davon USt. (VAT) – Geben Sie in diesem Feld den USt.-Betrag ein, der sich auf die im vorherigen Feld geltend gemachten förderfähigen Ausgaben bezieht. Ist die Umsatzsteuer nicht förderfähig, so ist hier „0,00" einzugeben bzw. zu belassen. Wenn Sie den gesamten Wert eines Dokuments (z. B. eine ganze Rechnung) in dem betreffenden Projektfortschrittsbericht abrechnen, sollte der USt.-Wert der Differenz zwischen dem Bruttobetrag des Dokuments und dem Nettobetrag des Dokuments entsprechen. **Der Betrag ist in EUR anzugeben.**

Förderung – In diesem Feld wird der Betrag der EFRE-Förderung automatisch ermittelt, je nach dem angegebenen Betrag der förderfähigen Ausgaben sowie dem im Zuwendungsvertrag bestimmten Fördersatz. Dieser Wert sollte i.d.R. nicht geändert werden. Sollte es jedoch erforderlich sein, können Sie diesen Wert auch bearbeiten. Dies wäre insbesondere beim abschließenden Projektfortschrittsbericht der Fall, falls der vom System ermittelte Wert zu einer Überschreitung des maximalen Förderbetrags (lt. Zuwendungsvertrag u. Projektantrag) für das Projekt führen würde. **Der Betrag ist in EUR anzugeben.**

Anlagen – In diesem Bereich können Sie durch Klicken auf das Icon zur Anlagenübersicht im Projekt übergehen, eine neue Anlage hinzufügen oder eine bereits früher hochgeladene Anlage mit dem Dokument verknüpfen. Eine Beschreibung, wie man Anlagen hinzufügt und mit einzelnen Projektunterlagen verknüpft, ist weiter im Kapitel 3.2.11 sowie – detailliert – in der Anleitung „Projekte" enthalten.

3.2.4.2 *Regeln für das Ausfüllen der Belegliste in einer xlsx-Datei*

Sie können die Belegliste auch mithilfe einer Vorlage (xlsx-Datei) hinzufügen, die Sie aus der Ansicht Belegliste im Projektfortschrittsbericht exportieren können. Sobald Sie die Datei fertiggestellt haben, können Sie sie in die Anwendung importieren.

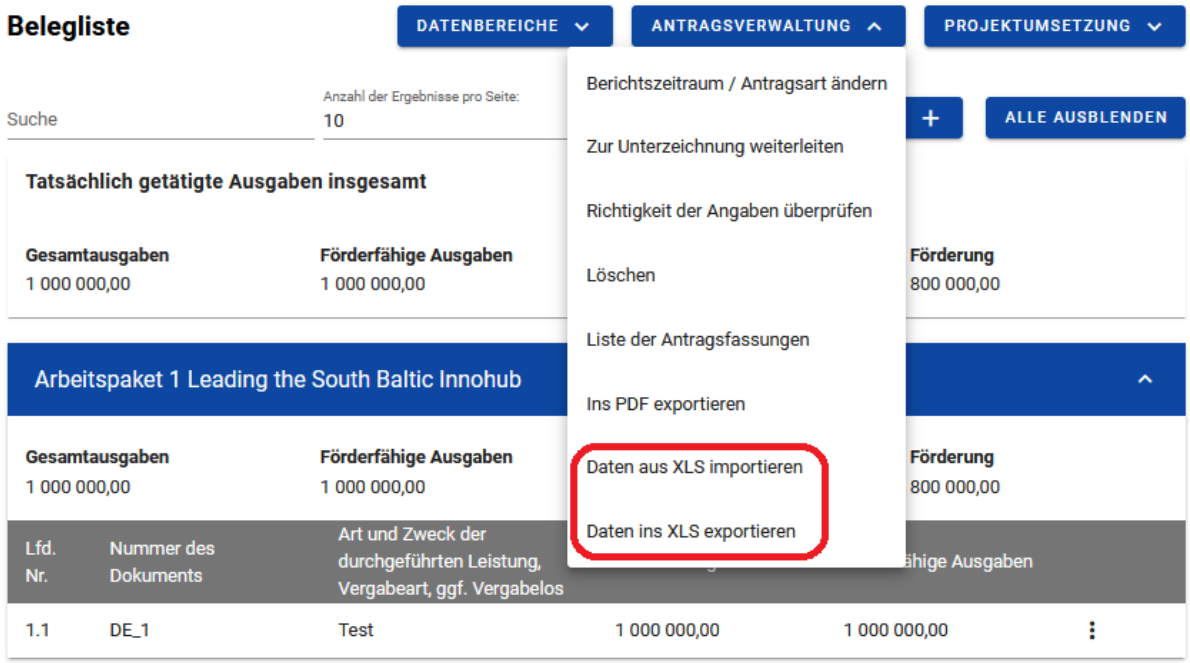


Abbildung 15 Ansicht Antragsverwaltung – Datei-Import und -Export

Es **wird empfohlen, die Belegliste in einer xlsx-Datei unter Beachtung folgender Hinweise zu erstellen.** Es handelt sich hierbei um die optimale, empfehlenswerte Form für die Eingabe von Belegdaten zur Dokumentierung der getragenen Projektausgaben. Sollten Sie sich entscheiden, die Belegliste auf diese Art zu erstellen, werden Sie die Möglichkeit nutzen können, die Belegliste laufend, noch während des Berichtszeitraums, stets um weitere Ausgaben zu aktualisieren, und dann, bereits bei der Erstellung des Projektfortschrittsberichtes, die gesamte Belegliste ins System zu importieren.

- Achten Sie bitte darauf, die Vorlage jedes Mal aus einem neu erstellten Projektfortschrittsbericht zu exportieren. Die Daten im Budget Ihres Projekts werden sich im Laufe des Projekts ändern, was sich auf die Bezeichnungen der Budgetposten oder die Namen der Partner auswirken kann. Arbeiten Sie daher immer mit der aktuellen Vorlage und nicht mit der zuvor verwendeten.
- Beachten Sie, dass die Struktur dieser Datei nicht modifiziert werden darf, sonst ist es unmöglich, die Datei reibungslos ins System wieder zu importieren. Eine als good practice empfohlene Vorgehensweise besteht darin, eine Ausgabe in der Belegliste manuell (d.h. noch im System) einzugeben und erst dann die Datei zu exportieren. Dadurch erfahren Sie, wie die Datei aufgebaut ist, wie die einzelnen Ausgaben einzutragen sind und wie die einzelnen Felder zu pflegen sind.

Die Datei enthält eine einzige Registerkarte, die in drei Abschnitte unterteilt ist, in die Sie Informationen zu den Belegen, Budgetposten und Anlagen eingeben.

Belege (Spalten A-R)

In diesen Spalten machen Sie Angaben zu dem Beleg, der die in dem Projektfortschrittsbericht abgerechneten Ausgaben bestätigt. Beim Ausfüllen der nachfolgenden Zeilen der Belegliste folgen Sie den Anweisungen des vorherigen Unterkapitels.

In der xlsx-Datei gibt es auch eine Spalte „Lfd. Nr.“, die die Ordnungszahl der Positionen in der Belegliste darstellt. Füllen Sie diese manuell aus.

- Die laufende Nummer muss wie folgt aufgebaut sein: „[Nr. des Arbeitspakets] [Sequenznummer]“ z.B. 2.1, 4.3. Die Nummer des Arbeitspakets in der laufenden Nummer muss mit der in Spalte A „Nr. des Arbeitspakets“ angegebenen Nummer übereinstimmen. Hinweis: Vergleichen Sie die Nummer der einzelnen Arbeitspakete in dem Teil *sachlicher Projektfortschritt*.
- Jede Zeile in der Belegliste soll eine andere laufende Nummer haben. Laufende Nummern dürfen sich nicht wiederholen.

Budgetposten (Spalten S-X)

In diesen Spalten stellen Sie die Verbindung zwischen den Belegen und den einzelnen Posten Ihres Projektbudgets her und geben die Ausgabenwerte an. Befolgen Sie bei der Eingabe von Ausgaben- und Förderungsdaten die Anweisungen im vorigen Abschnitt über das direkte Ausfüllen von Daten im System.

Wenn Sie einen Beleg unter mehreren Budgetposten in einem Arbeitspaket abrechnen wollen, müssen Sie die Angaben zu dem Beleg (Spalten B-R) nur einmal eingeben. Geben Sie in den folgenden Zeilen nur die Nummer des Arbeitspakets (Spalte A) ein und füllen Sie die Spalten S bis X aus. Das Ausfüllen der Spalten für Anlagen ist optional, je nachdem, ob Sie mehrere Anlagen mit einem Beleg verknüpfen möchten.

In der xlsx-Datei gibt es auch eine Spalte „Projektpartner“, die im Projektfortschrittsbericht nicht ausgefüllt werden muss.

Anlagen (Spalten Y – AB)

In diesen Spalten können Sie die Dateien angeben, die mit einem bestimmten Beleg verknüpft werden sollen. Bitte beachten Sie, dass u.a. Rechnungen, Zahlungsnachweise, Vergabeunterlagen etc. erst nach Aufforderung durch die Kontrollinstanz eingereicht werden

sollen. Daher empfehlen wir Ihnen die Anlagenfunktion direkt im Projektfortschrittsbericht zu nutzen (siehe Kapitel 3.2.11) und das Hochladen über die Belegliste (Spalten Y – AB) als optional anzusehen.

Möchten Sie dennoch über die Belegliste Unterlagen hochladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie einen Ordner an, in dem Sie alle Anlagen zur Belegliste sammeln.
2. Bereiten Sie alle Anlagen vor, die an die Belege in der Belegliste angehängt werden sollen (z. B. Scans), und speichern Sie sie in dem gemäß Punkt 1 erstellten Ordner,
3. Speichern Sie die (aus dem System exportierte) xlsx-Datei mit der Belegliste ebenfalls in diesem Ordner,
4. Geben Sie den Namen der Anlage an,
5. Geben Sie den Namen der Datei (einschließlich Erweiterung) an, die an den Beleg angehängt werden soll, z. B. *Rechnung_1456_12-01-2024.pdf*,
6. Entscheiden Sie, ob die Anlage für andere Projektpartner sichtbar sein soll,
7. Wählen Sie den *Typ des Dokuments* aus der Liste aus.

Beim Import der Datei in den Projektfortschrittsbericht prüft das System die Korrektheit der Daten und zeigt im Falle eines Fehlers eine Meldung an, die die Zellennummer sowie eine Beschreibung des Fehlers enthält. Auf diese Weise lässt sich der zu verbessernde Posten in der Belegliste leicht ermitteln.

Wenn Sie den Teil mit Anlagen (Spalten Y-AB) in der importierten Datei ausgefüllt haben, zeigt das System die folgende Meldung an:

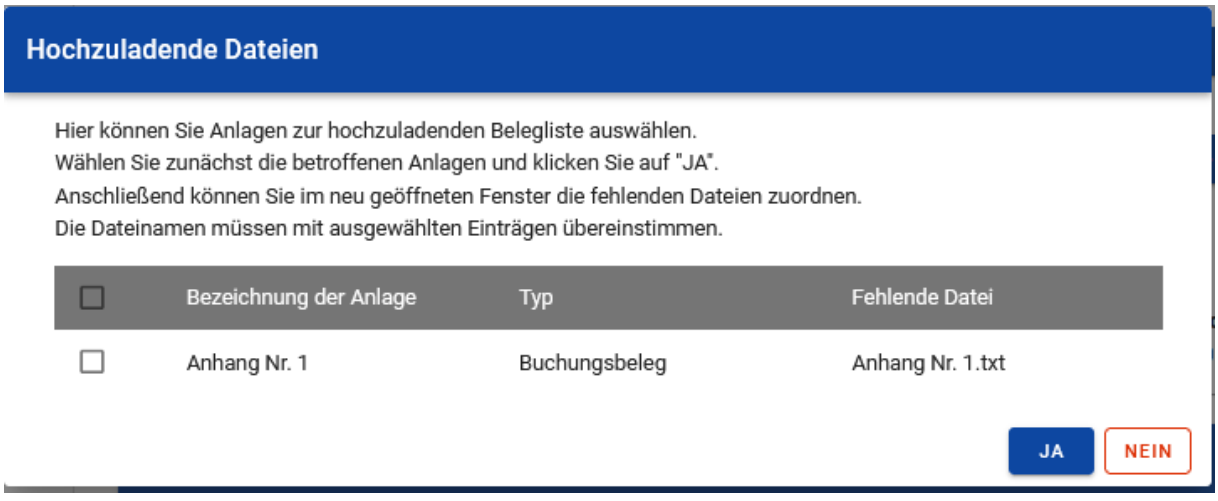


Abbildung 16 Ansicht des Fensters mit den zu importierenden Anlagen

Markieren Sie die Dateien, die Sie anhängen möchten, indem Sie die Kästchen neben den Anlagennamen anklicken und klicken Sie dann auf JA.

Das System öffnet ein Windows-Explorer-Fenster, in dem Sie selbst auf die Dateien auf Ihrem Computer zeigen können. Zeigen Sie auf den Ordner, den Sie gemäß unseren Anweisungen erstellt haben. Wählen Sie alle Dateien aus, die Sie an die Belegliste anhängen möchten und die in den Spalten Y-AB definiert wurden.

- Wenn das System den Import der Daten abgeschlossen hat, vergewissern Sie sich, dass die Anlagen den Positionen der Belegliste hinzugefügt wurden. Wechseln Sie dazu in die Ansicht der betreffenden Position in der Belegliste, schalten Sie in den Ansichts- oder Bearbeitungsmodus und prüfen Sie, ob die Spalten zu den Anlagen ausgefüllt sind. Ist dies nicht der Fall, wiederholen Sie den Import der Belegliste und stellen Sie sicher, dass Sie alle zu importierenden Dateien ausgewählt haben.

3.2.5 Datenbereich *Vereinfachte Kostenoptionen*

In diesem Bereich werden alle Pauschalen im Projekt nach Arbeitspaketen aufgeschlüsselt aufgelistet.

Es gibt drei Arten von Pauschalen:

- Einheitskosten
- Pauschalsatz
- Pauschalbetrag

Um sicherzustellen, dass Pauschalsätze im Projektfortschrittsbericht korrekt berechnet werden, füllen Sie zunächst die Belegliste aus.

Sie können die ausgewählte Position in der Liste ansehen oder bearbeiten.

3.2.5.1 *Einheitssätze*

Wenn in dem Berichtszeitraum Personalkosten über Einheitssätze abgerechnet werden, geben Sie die Anzahl der Monate bzw. die Anzahl der Stunden bei den entsprechenden Tätigkeitsprofilen in diesem Abschnitt ein. Das System berechnet dann den Betrag der Gesamtausgaben und der förderfähigen Ausgaben. Der Förderbetrag wird anschließend systemseitig vorgeschlagen (entsprechend dem im aktuellen Projektbudget geltendem Fördersatz).

Damit wir nachvollziehen können, für welche Projektmitarbeiter Ihre Abrechnung erfolgt, bitten wir sie, Ihre Personalkosten in einer separaten Excel-Belegliste zu den Personalkosten zu erfassen. In dieser sind die einzelnen Mitarbeiter namentlich u. a. nach dem Tätigkeitsprofil und der Abrechnungsmethode (ggf. mit Stellenanteil) aufzuschlüsseln. Weiterhin ist zu beschreiben, welche Tätigkeiten die einzelnen Projektmitarbeiter im Abrechnungszeitraum erbracht haben.

Für die korrekte Übertragung in das System wurde für Sie in der Personalkostenbelegliste eine Übersicht bereitgestellt, in der die zu erfassende Anzahl der Monate bzw. Stunden für den jeweiligen Projektfortschrittsbericht berechnet wird.

Die Daten in der Personalkostenbelegliste müssen mit den Angaben zu den Einheitssätzen im Datenbereich Vereinfachte Kostenoptionen übereinstimmen. Wir empfehlen Ihnen daher, die Datenerfassung im Abschnitt Einheitssätze erst nach der Erfassung in der Personalkostenbelegliste vorzunehmen und sorgfältig zu überprüfen.

Die Personalkostenbelegliste ist **obligatorisch** und ist als Anlage mit dem Projektfortschrittsbericht in Excel einzureichen. Auf der Programmhomepage steht Ihnen die Belegliste zu den Personalkosten zum Herunterladen zur Verfügung.

Im Folgenden haben wir Ihnen einige Berechnungsbeispiele zur Verdeutlichung dargestellt (auf der Homepage im Reiter „Projektumsetzung – wichtige Informationen für Begünstigte“ unter der Überschrift „Personalkosten“ steht Ihnen eine Beispielbelegliste zum Herunterladen zur Verfügung):

Projektmitarbeiter 1 wird im Mai und Juni mit einem festen 1,0-Stellenanteil im TP3 abgerechnet; das ergibt 2 Monatseinheiten für TP3 (2 Monate * 1,0-Stellenanteil).

Projektmitarbeiter 2 wird im April, Mai und Juni mit einem 0,5-Stellenanteil im TP3 abgerechnet; das ergibt 1,5 Monatseinheiten für TP3 (3 Monate * 0,5-Stellenanteil).

Projektmitarbeiter 3 wird im Mai mit 100 Stunden und im Juni mit 50 Stunden im TP3 abgerechnet; das ergibt 150 Stundeneinheiten im TP3.

Projektmitarbeiter 4 wird im April mit 25 Stunden, im Mai mit 25 Stunden und im Juni mit 75 Stunden im TP4 abgerechnet; das ergibt 125 Stundeneinheiten für TP4.

Insgesamt erfassen Sie im Datenbereich vereinfachte Kostenoptionen des SL2021 Systems (Feld: *Anzahl der Sätze*):

- 3,5 Monatseinheiten im TP3 (2 + 1,5),
- 150 Stundeneinheiten im TP3 (100 + 50),
- 125 Stundeneinheiten im TP4 (25 + 25+ 75)

Berechnungsbeispiele - Anteilige Personalkosten bei Personal mit festen monatlichen Arbeitszeitanteilen:

Die Abrechnung erfolgt nach festen Stellen(-anteilen) auf Grundlage der personifizierten Stellenbeschreibung unter Berücksichtigung der Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung.

Projektmitarbeiter 5 wird im Mai 2024 mit einem festen 0,5 Stellenanteil im TP2 abgerechnet. Er ist teilzeitbeschäftigt und arbeitet zu 80% der regulären Arbeitszeit.

Wenn sich der Stellenanteil von 50 % auf eine Vollzeitbeschäftigung beziehen würde, wäre in der Personalkostenbelegliste ein Stellenanteil von 0,50 zu hinterlegen. Der Stellenanteil von 50 % bezieht sich jedoch auf eine Teilzeitbeschäftigung von 80 %, daher erfassen Sie in der Spalte G der Personalkostenbelegliste sowie im Datenbereich vereinfachte Kostenoptionen des SL2021 Systems (Feld Anzahl der Sätze) den Wert 0,40 (0,5x0,8).

Sofern die Stellenabrechnung nicht am Monatsanfang beginnt oder nicht zum Monatsende endet, werden die Monatssätze anteilig auf die anrechnungsfähigen Kalendertage des jeweiligen Monats reduziert. Der Stellenanteil wird kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet.

Projektmitarbeiter 6 wird im Mai 2024 mit einem festen 1,0 Stellenanteil im TP2 abgerechnet. Seine Projekteinstellung erfolgte zum 12. Mai 2024.

Da der Projektmitarbeiter nicht den vollen Monat für das Projekt tätig war, muss ein reduzierter Monatssatz ermittelt werden:

reduzierter Monatssatz = (31-11)/31 x Monatssatz = 0,65

Der Wert 0,65 ist bei der Personalkostenbelegliste in dem Feld der Spalte „Abrechnung nach Monaten: Stellenanteil im Projekt“ sowie im Datenbereich vereinfachte Kostenoptionen des SL2021 Systems (Feld Anzahl der Sätze) einzutragen.

Projektmitarbeiter 7 wird im Mai 2024 mit einem festen 0,5 Stellenanteil im TP2 abgerechnet. Er ist teilzeitbeschäftigt und arbeitet zu 80% der regulären Arbeitszeit. Seine Projeteinstellung erfolgte zum 12. Mai 2024.

Da der Projektmitarbeiter nicht den vollen Monat für das Projekt tätig war, muss ein reduzierter Monatssatz ermittelt werden:

reduzierter Monatssatz = (31-11)/31 = 0,65

0,65 x 0,8 x 0,5 = 0,26

Der Wert 0,26 ist bei der Personalkostenbelegliste in dem Feld der Spalte „Abrechnung nach Monaten: Stellenanteil im Projekt“ sowie im Datenbereich vereinfachte Kostenoptionen des SL2021 Systems (Feld Anzahl der Sätze) einzutragen.

Insgesamt erfassen Sie im Datenbereich vereinfachte Kostenoptionen des SL2021 Systems (Feld: *Anzahl der Sätze*):

- 1,31 Monatseinheiten im TP2 (0,4 + 0,65 + 0,26)

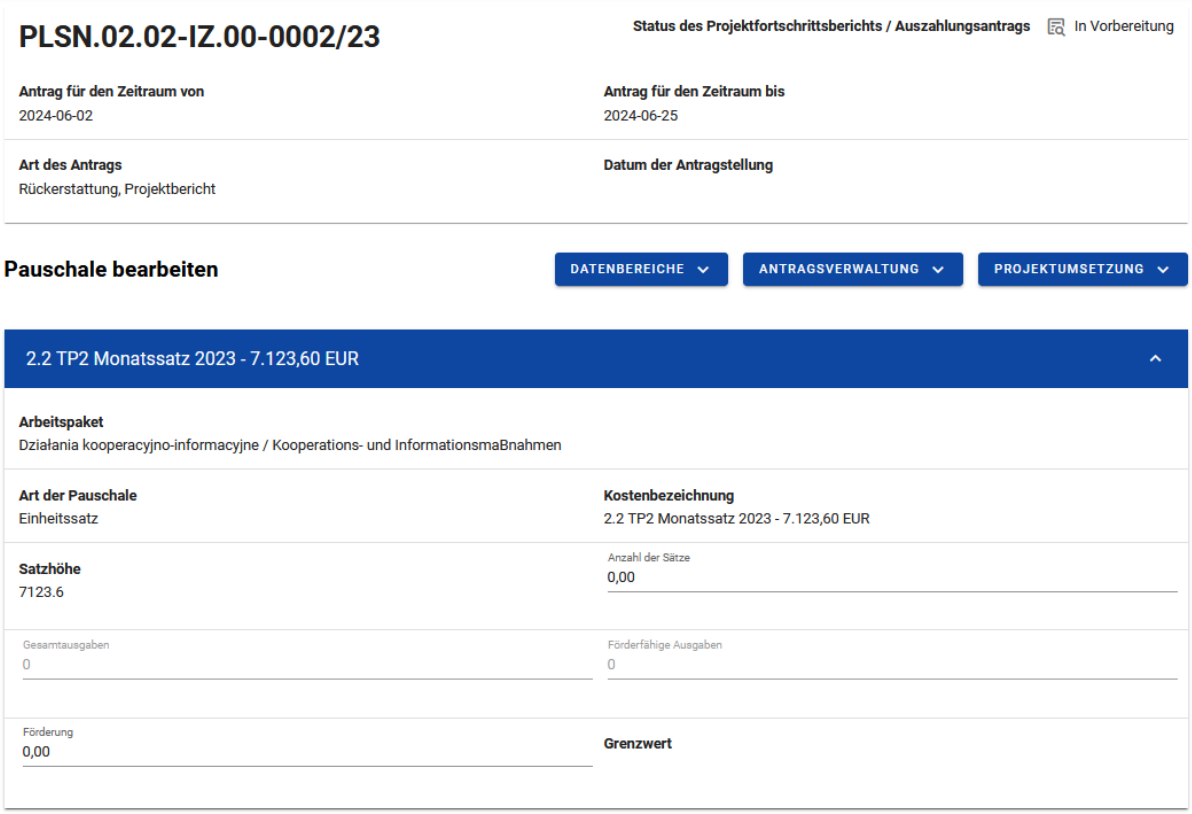


Abbildung 17. Ansicht des Einheitssatzes – Bearbeitungsmodus

3.2.5.2 *Pauschalsätze*

Das System berechnet die Pauschalwerte nicht automatisch. Sie müssen sie selbst auf der Grundlage der Ausgaben berechnen, die die Basis für die Berechnung der Pauschale bilden.

Neben der Berechnung der Pauschalen in der Belegliste zu den Personalkosten (siehe Pkt. 3.2.5.1), können die Pauschalen auch im Hilfsrechner (xlsx-Datei) der Verwaltungsbehörde ermittelt werden. Diesen können Sie von der Programmhomepage herunterladen.. Die berechneten Werte müssen Sie dann in den Projektfortschrittsbericht manuell übertragen.

Der Hilfsrechner berechnet die Pauschalsätze (die förderfähigen Kosten) mithilfe der Formel =ABRUNDEN.

Der Wert der Förderung wird vom System auf der Grundlage des Wertes der eingegebenen förderfähigen Ausgaben vorgeschlagen. Der Betrag wird entsprechend den mathematischen Regeln gerundet. **Ändern Sie den vom System initialisierten Wert der Förderung nicht.**

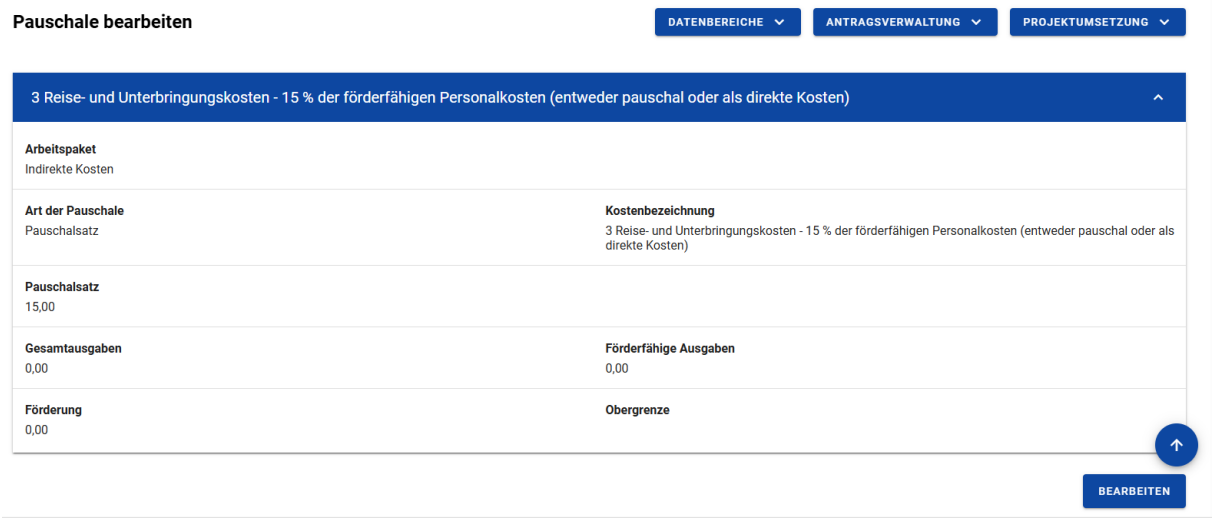


Abbildung 18. Ansicht zur Bearbeitung des Pauschalsatzes – Bearbeitungsmodus

3.2.5.3 *Pauschalbeträge (auschließlich für Vorbereitungskosten)*

Das System füllt die Pauschalwerte nicht automatisch aus. Im Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027 werden ausschließlich Vorbereitungskosten anhand eines Pauschalbetrages abgerechnet. Dies erfolgt im ersten Projektfortschrittsbericht des Lead-Partners. Als Gesamtausgaben und förderfähige Ausgaben geben Sie bitte den Wert 9.200,00 EUR an. Die unten dargestellte Abbildung soll bitte als Muster genutzt werden.

Abbildung 19. Ansicht des Pauschalbetrags - Bearbeitungsmodus

3.2.6 Datenbereich Finanzierungsquellen

In diesem Bereich werden Ausgaben nach Finanzierungsquellen aufgeschlüsselt und zusätzlich in allgemeine und förderfähige Ausgaben eingeteilt.

Es ist anzugeben, aus welchen Quellen die im Projektfortschrittsbericht abgerechneten Ausgaben finanziert werden.

- Werte in den Feldern *Eigenbeitrag* und *Summe* werden vom System automatisch berechnet.
- Werte „Förderung“ sowie „Davon EU-Mitteln“ sind selbstständig anzugeben. Kopieren Sie hier (in beiden Feldern) den Betrag aus dem Feld „Förderung“ aus dem Datenbereich „Projektangaben“, nachdem Sie alle Kosten (in der Belegliste sowie in dem Datenbereich „Vereinfachte Kostenoptionen“) komplett ausgefüllt haben. Wert „*Förderung“* ist gleich Wert „*Davon EU-Mittel“.*
- Besteht eine Differenz zwischen den Gesamtausgaben und den förderfähigen Ausgaben, so ist anzugeben, aus welchen Eigenmitteln diese Differenz finanziert wurde.
- Die Angaben, aus welchen Eigenmitteln der Eigenbeitrag finanziert wurde, müssen mit den Angaben im genehmigten Projektantrag übereinstimmen. Hinweis: Im Projektantrag sowie in der Projektansicht im CST2021 (Projektdetails – Finanzierungsquellen) gibt es in den Finanzierungsquellen keine Aufteilung unter die Projektpartner, die Angaben beziehen sich auf die Summen der Eigenbeträge aller Projektpartner. Sind Sie kein Lead-Partner (Antragsteller), sollen Sie sich an Angaben halten, die Sie dem LP bei Antragstellung übermittelt haben bezüglich der korrekten Einstufung Ihres Eigenanteils.
- Die Summe der Gesamtausgaben, der förderfähigen Ausgaben und der Förderung muss mit den Beträgen der jeweiligen Ausgaben im Datenbereich „*Projektangaben*“ übereinstimmen.

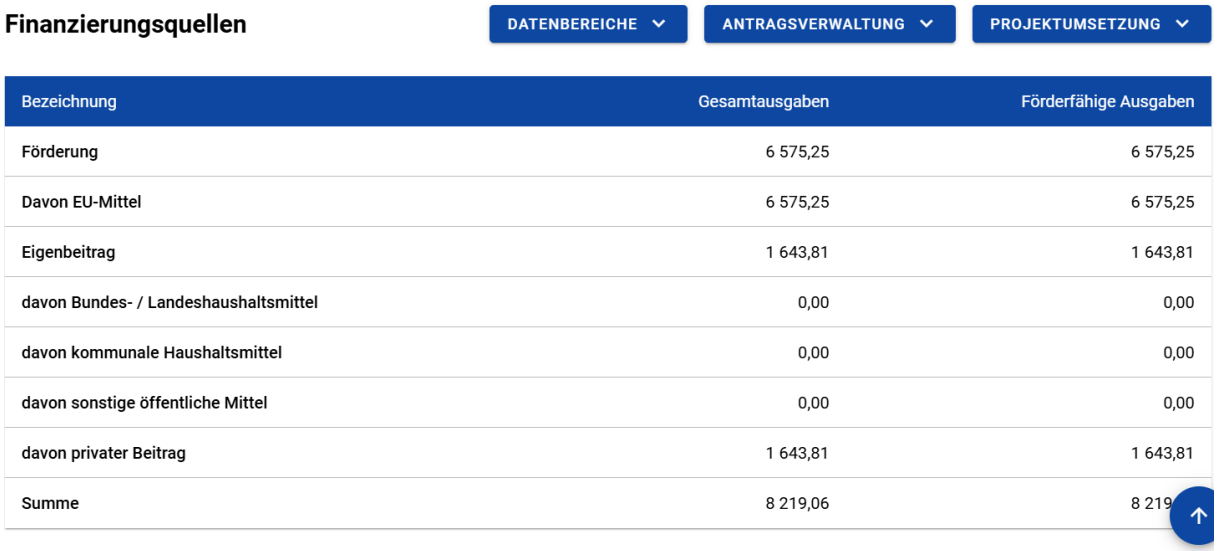


Abbildung 20. Ansicht des Bereichs Finanzierungsquellen – Bearbeitungsmodus

3.2.7 Datenbereich *Rückerstattungen / Korrekturen*

Bitte füllen Sie diese Registerkarte nicht aus - sie ist nur für die nationale Kontrollinstanz bestimmt.

Dieser Datenbereich wird verwendet, um Informationen zu korrigieren, die in früheren Projektfortschrittsberichten fehlerhaft gemeldet wurden, z. B. wenn eine Ausgabe unter dem falschen Budgetposten abgerechnet wurde. Wenn Sie eine solche Situation in Ihrem Projekt feststellen, informieren Sie bitte Ihre nationale Kontrollinstanz.

3.2.8 Datenbereich *Nettoeinnahmen*

Nicht zutreffend - lassen Sie die Felder in diesem Datenbereich leer.

3.2.9 Datenbereich *Erklärungen*

Die Bearbeitung der Abschnitte in diesem Bereich kann über die Schaltfläche **Bearbeiten** am unteren Rand der Seite aktiviert werden.
Angezeigt werden die Abschnitte:

- *Bereichsübergreifende Grundsätze* – hier ist im Kontrollkasten auszuwählen, ob das Projekt in Übereinstimmung mit den bereichsübergreifenden Grundsätzen umgesetzt wird und mit einem Eingabefeld (Textfeld) für Erläuterungen, wenn die Checkbox nicht markiert wird.

- *Erklärung* - Hier wird der Inhalt der Erklärung des Begünstigten angezeigt und ein Textfeld bereitgestellt, in dem der Aufbewahrungsort der Unterlagen bezeichnet wird. Geben Sie hier die Anschrift des eingetragenen Sitzes der von Ihnen vertretenen Einrichtung an, in der die Originalprojektunterlagen aufbewahrt werden.

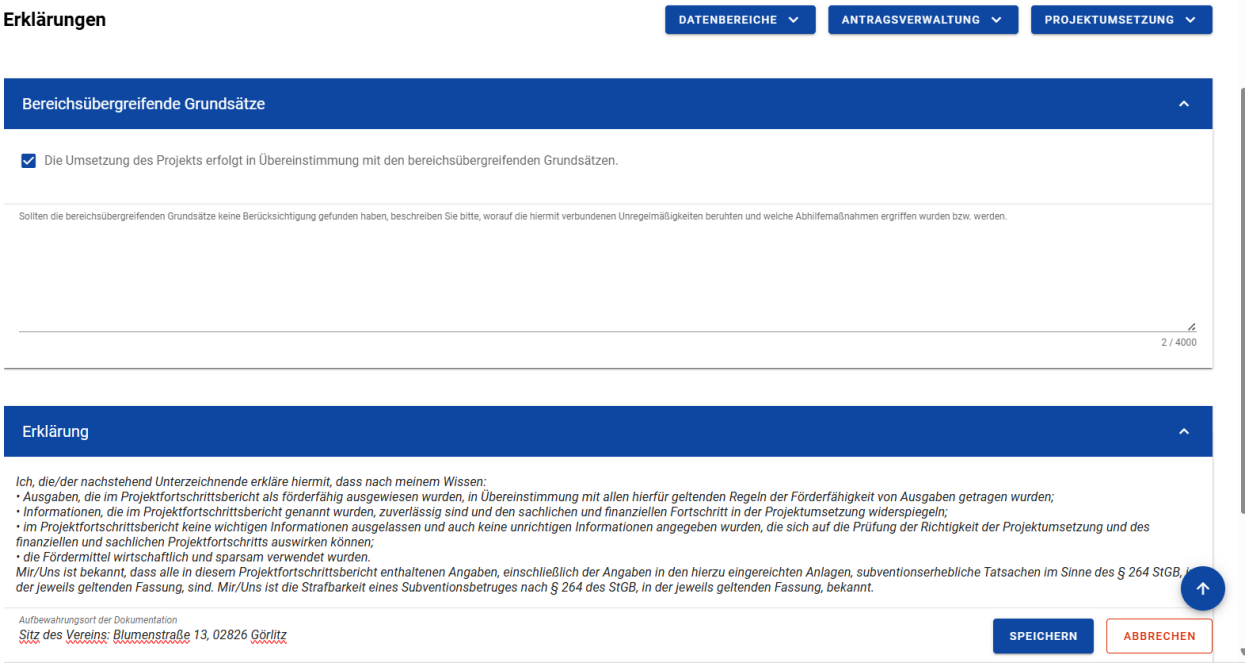


Abbildung 21. Ansicht des Bereichs Erklärungen – Bearbeitungsmodus

3.2.10 Datenbereich Zusammenfassung

In diesem Bereich werden die Ausgaben wie folgt aufgeschlüsselt (von links):

- Laufende Ausgaben (zusätzlich aufgeschlüsselt nach: Insgesamt, Förderfähig, Förderung) - abgerechnete Ausgaben aus aktuellem Projektfortschrittsbericht werden hier angezeigt
- Ausgaben kumuliert (zusätzlich aufgeschlüsselt nach: Insgesamt, Förderfähig, Förderung) - abgerechnete Ausgaben aus aktuellem Projektfortschrittsbericht und bestätigte Kosten aus vorherigen Projektfortschrittsberichten werden hier angezeigt
- Ausgaben im Projekt (d.h.: wie in der aktuellen Version des Projektbudgets; zusätzlich aufgeschlüsselt nach: Insgesamt, Förderfähig, Förderung) – entspricht den bewilligten Kosten
- % Umsetzungsfortschritt

Außerdem werden in der Übersicht Ausgaben nach folgenden Kategorien aufgelistet:

- Arbeitspakete und Budgetposten in den einzelnen Arbeitspaketen
- Kostenkategorien
- Obergrenze

Die Angaben in diesem Bereich können Sie nicht bearbeiten – das System berechnet alles automatisch.

Zusammenfassung

DATENBEREICHE ANTRAGSVERWALTUNG PROJEKTUMSETZUNG

Budgetposten		Laufende Ausgaben	Ausgaben aufsteigend	Ausgaben im Projekt	% Umsetzungsfortschritt
Arbeitspaket 1 Leading the South Baltic Innohub	Insgesamt	1 000 000,00	1 000 004,92	193 100,00	517,87 %
	Förderfähig	1 000 000,00	1 000 004,92	193 100,00	517,87 %
	Förderung	800 000,00	800 003,92	154 480,00	517,87 %
Arbeitspaket 2 Developing the service catalogue	Insgesamt	0,00	0,00	50 000,00	0,00 %
	Förderfähig	0,00	0,00	50 000,00	0,00 %
	Förderung	0,00	0,00	40 000,00	0,00 %
Arbeitspaket 3 Pilot testing and operating the service catalogue	Insgesamt	0,00	0,00	50 000,00	0,00 %
	Förderfähig	0,00	0,00	50 000,00	0,00 %
	Förderung	0,00	0,00	40 000,00	0,00 %
Arbeitspaket 4 Building a sustainable organization for future operations	Insgesamt	0,00	0,00	131 300,00	0,00 %
	Förderfähig	0,00	0,00	131 300,00	0,00 %
	Förderung	0,00	0,00	105 040,00	0,00 %
Indirekte Kosten	Insgesamt	0,00	100,00	93 900,00	0,11 %
	Förderfähig	0,00	50,00	93 900,00	0,05 %
	Förderung	0,00	50,00	75 120,00	0,07 %
Insgesamt im Projekt, davon	Insgesamt	1 000 000,00	1 000 104,92	518 300,00	192,96 %
	Förderfähig	1 000 000,00	1 000 054,92	518 300,00	192,95 %
	Förderung	800 000,00	800 053,92	414 640,00	192,95 %
Tatsächlich getätigte Ausgaben	Insgesamt	1 000 000,00	1 000 004,92	424 400,00	235,63 %
	Förderfähig	1 000 000,00	1 000 004,92	424 400,00	235,63 %
	Förderung	800 000,00	800 003,92	339 520,00	235,63 %
Vereinfachte Kostenoption	Insgesamt	0,00	100,00	93 900,00	0,11 %
	Förderfähig	0,00	50,00	93 900,00	0,05 %
	Förderung	0,00	50,00	75 120,00	0,07 %
Direkte Kosten	Insgesamt	1 000 000,00	1 000 004,92	424 400,00	235,63 %
	Förderfähig	1 000 000,00	1 000 004,92	424 400,00	235,63 %
	Förderung	800 000,00	800 003,92	339 520,00	235,63 %
Indirekte Kosten	Insgesamt	0,00	100,00	93 900,00	0,11 %
	Förderfähig	0,00	50,00	93 900,00	0,05 %
	Förderung	0,00	50,00	75 120,00	0,07 %

Abbildung 22. Ansicht des Datenbereichs Zusammenfassung

3.2.11 Datenbereich *Anlagen*

Mit der Projektabrechnung verbundene Anlagen (Publizitätsmaßnahmen, Teilnehmerlisten etc.) sollen im Bereich Anlagen an Ihren Projektfortschrittsbericht angefügt werden. Bitte

beachten Sie, dass Rechnungen, Zahlungsnachweise, Vergabeunterlagen etc. zu konkreten Positionen erst nach Aufforderung durch die Kontrollinstanz eingereicht werden sollen.

Sie können eine neue Anlage hinzufügen oder eine existierende Anlage anhängen, indem Sie eine der Auswahloptionen im Drei-Punkte-Menü anklicken.

Abbildung 23. Ansicht des Datenbereichs Anlagen

Über *Anlage hinzufügen* können Sie eine Maske aufrufen, wo Sie manuell den Namen der Anlage und den Anlagentyp eingeben und entscheiden, ob die Anlage für die Projektpartner freigegeben und somit für diese sichtbar sein soll.

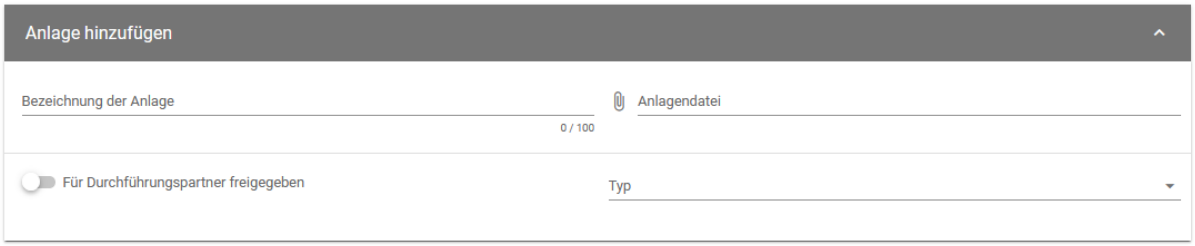


Abbildung 24. Ansicht zum Hinzufügen einer neuen Anlage

Denken Sie bitte daran, den Namen der Anlage genau zu beschreiben (z.B. 3. PFB – lfd. Nr. 2.1 – Rechnung) und den richtigen Anlagentyp auszuwählen. Dies wird die Überprüfung Ihres Projektfortschrittsberichtes und die Identifizierung bestimmter Anlagen deutlich erleichtern.

Wenn Sie *Anlage anfügen* anklicken, wechseln Sie zur Auflistung von Anlagen, die im Projekt erstellt wurden. Markieren Sie die Kästchen neben den Anlagen, die Sie an den Projektfortschrittsbericht anknüpfen, und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Bei Dateien, die bereits an den Projektfortschrittsbericht angeknüpft sind, sind die Kontrollkästchen aktiviert.

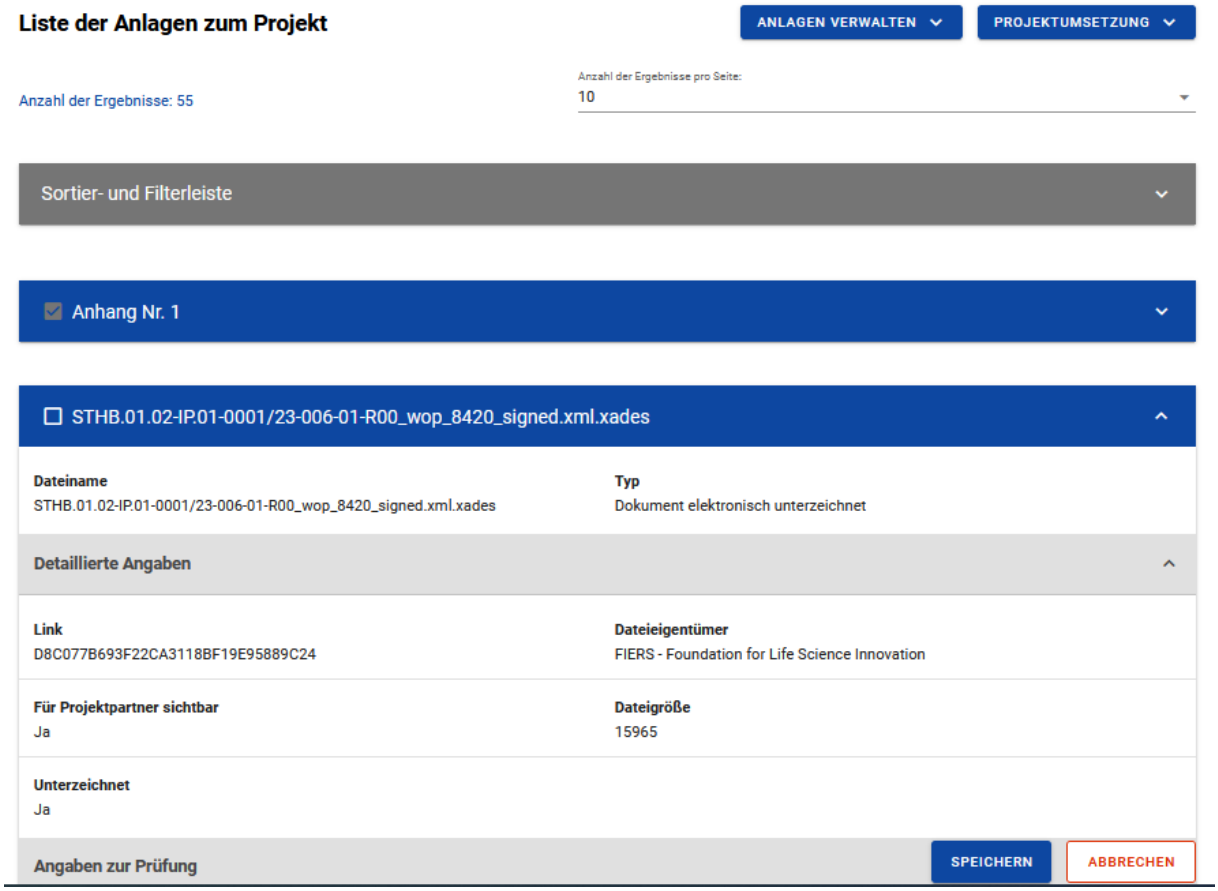


Abbildung 25. Ansicht zum Anfügen erstellter Anlagen

Die im Projekt erstellten Anlagen können heruntergeladen und an den Projektfortschrittsbericht angehängte Anlagen können entfernt werden.

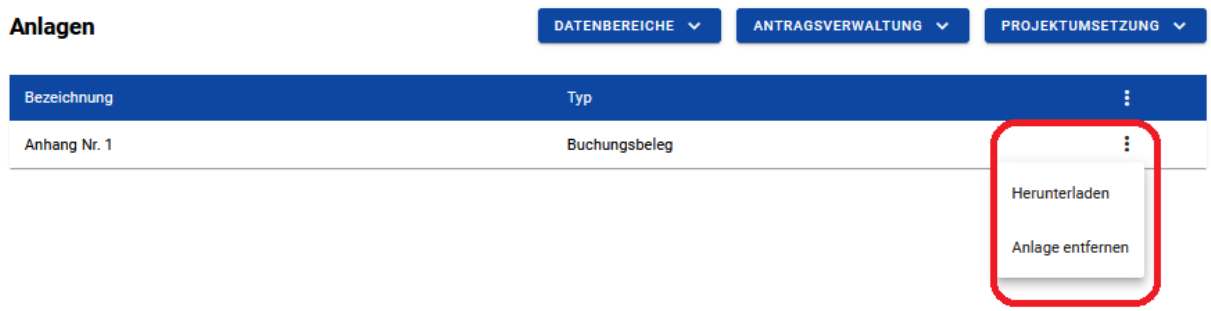


Abbildung 26. Auswahloptionen für Anlagen in der Ansicht Anlagen

Für eine angefügte Anlage werden folgende Angaben angezeigt:

- Bezeichnung der Anlage
- Anlagentyp

3.3 Richtigkeitsprüfung des Projektfortschrittsberichtes

Sie können jederzeit überprüfen, ob Ihr Projektfortschrittsbericht korrekt ausgefüllt ist und den Validierungsregeln entspricht. Dazu dient die Funktion **Richtigkeit der Angaben überprüfen**.

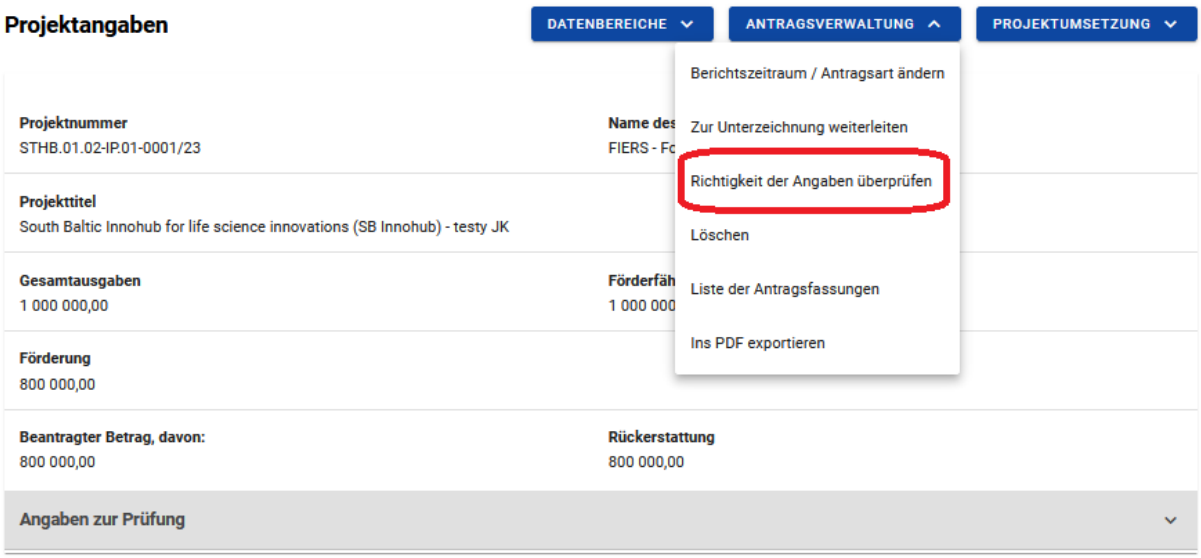


Abbildung 27. Ansicht der Funktion Richtigkeit der Angaben überprüfen

Beim Ausfüllen des Projektfortschrittsberichtes werden zu den einzelnen Eingabefeldern entsprechende Validierungsmeldungen angezeigt.

Arten von Validierungsmeldungen:

- *Warnung* ist eine Meldung, die die Einreichung des Projektfortschrittsberichtes nicht verhindert. Sie müssen aber bestätigen, dass die eingegebenen Daten korrekt sind.
- *Sperrung* verhindert die Einreichung des Projektfortschrittsberichtes bis die Eingabe in dem jeweiligen Feld korrigiert ist.

Diese Option ist für alle Projektfortschrittsberichte mit Ausnahme von Projektfortschrittsberichten mit dem Status *Zurückgenommen* verfügbar.

Nach Auswahl der Option **Richtigkeit der Angaben überprüfen** wird:

- eine Meldung mit der Information angezeigt, dass der Projektfortschrittsbericht korrekt ausgefüllt wurde

oder

- eine Ansicht mit Informationen zu den einzelnen falsch ausgefüllten Feldern eingeblendet.

Sie können von der Ansicht direkt zu dem jeweiligen Eingabefeld wechseln.

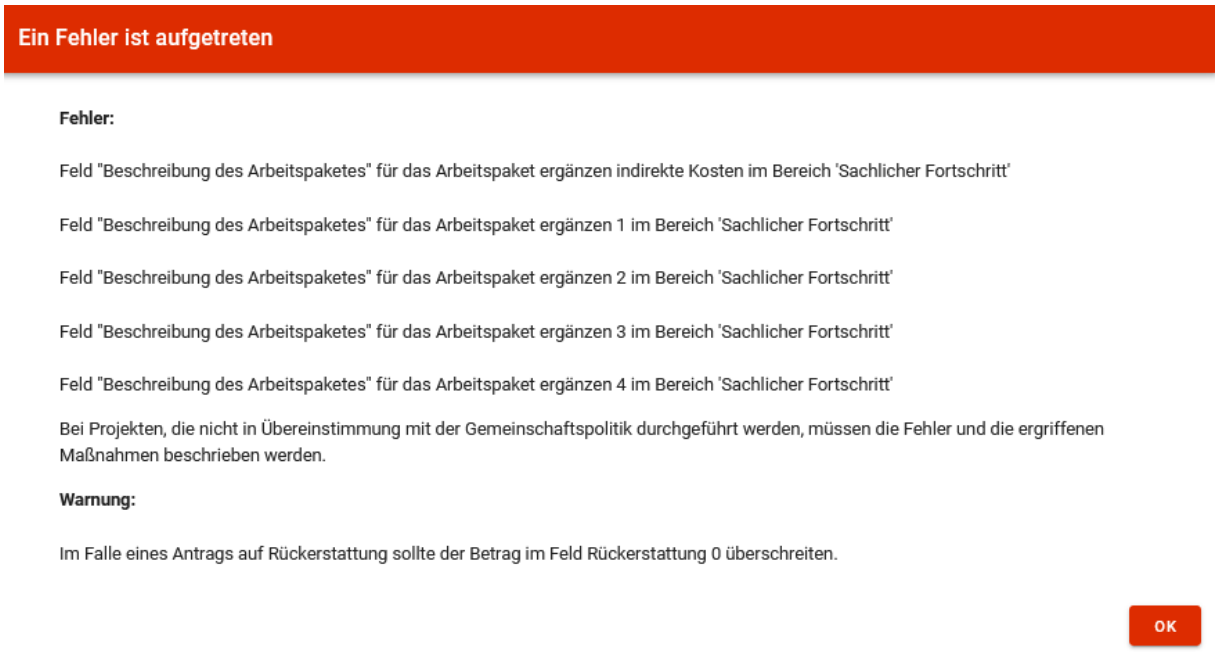


Abbildung 28. Validierungsmeldung zur Prüfung der Richtigkeit des Projektfortschrittsberichtes

3.4 Aktualisierung der Projektangaben im Projektfortschrittsbericht (neue Projektversion)

Falls im Projekt eine Projektänderung erfolgt ist, wird beim Öffnen eines im System vorhandenen Projektfortschrittsberichtes ein technischer Datenabgleich erfolgen. Ist das der Fall, so wird folgende Meldung angezeigt:

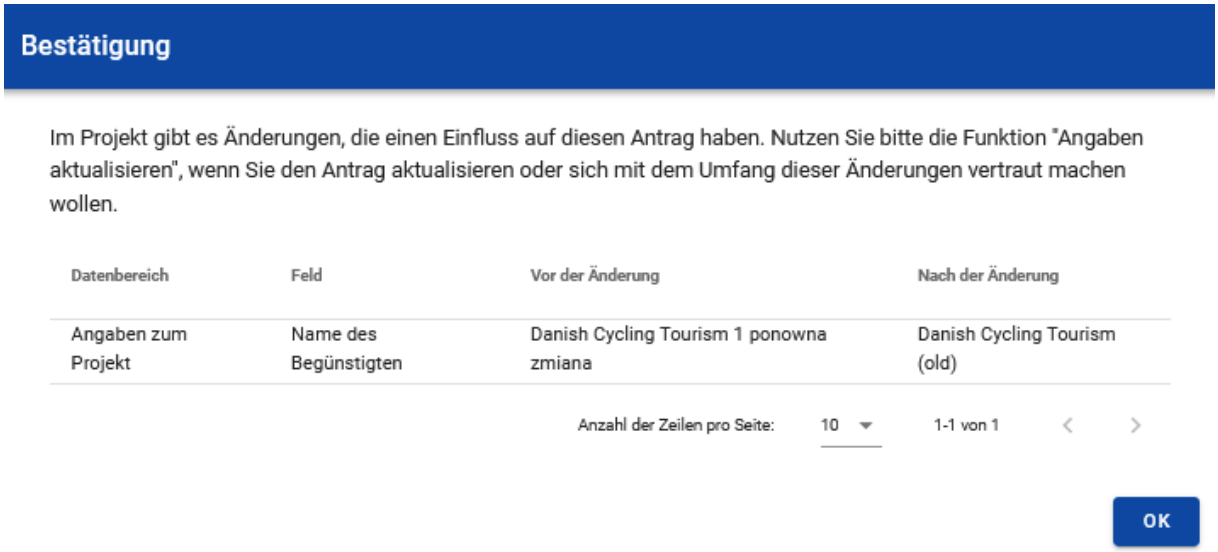


Abbildung 29. Ansicht Warnmeldung über Änderungen im Projekt

Mit Bestätigung dieser Meldung nehmen Sie die angezeigte Information lediglich zur Kenntnis.

Wichtig! Aktualisieren Sie Daten in Projektfortschrittsberichten ausschließlich nach Aufforderung durch das Gemeinsame Sekretariat! Ansonsten kann die Prüfung Ihrer bisherigen Projektfortschrittsberichte (und Auszahlungsanträge) erschwert werden, insbesondere wenn diese Prüfung bereits fortgeschritten ist.

Die Aktualisierung der Daten im Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag bewirkt Folgendes:

1) Die Projektversion, mit welcher der Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag verknüpft ist, ändert sich (z.B. der Projektfortschrittsbericht war mit der 5. Projektversion verknüpft, nun ist es die 6. Version);
2) Alle relevanten Daten im Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag ändern sich, soweit sich die Projektänderung auf diese Daten bezieht (z.B. die Bezeichnungen der Budgetposten, die Beträge, Zuordnung der Ausgaben zu Ausgabenkategorien, neue Budgetposten);
3) Falls sich während der Prüfung der Belegliste durch die Kontrollinstanz erweist, dass diese korrigiert bzw. ergänzt werden muss, so dürfen diese Korrekturen / Ergänzungen nicht in der ursprünglichen Excel-Datei vorgenommen werden. In dem Fall wird es wieder erforderlich sein, nach Öffnung des Projektfortschrittsberichtes, die Excel-Datei mit der Belegliste erneut zu exportieren.

Um die Projektdaten in Übereinstimmung mit der neuesten Projektversion (nach Projektänderungen) zu aktualisieren, betätigen Sie die Funktion „Angaben aktualisieren“ im Menü „Antragsverwaltung“:

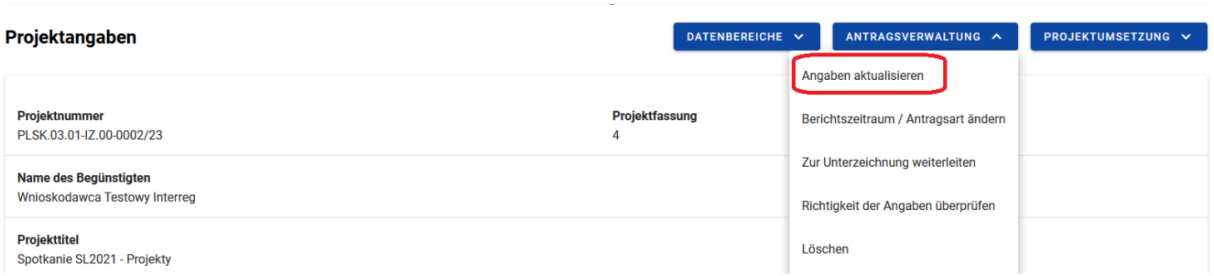


Abbildung 30. Aktualisierung der Angaben im Projektfortschrittsbericht (Auszahlungsantrag)

4 Auszahlungsanträge

Interreg-Projekte werden über Projektfortschrittsberichte (Partnerebene) und Auszahlungsanträge (Projektebene) abgerechnet. Zunächst werden Projektfortschrittsberichte vorbereitet. Nach deren Genehmigung durch die zuständigen Kontrollinstanzen bereitet der LP den Auszahlungsantrag vor.

Das Formular für den Auszahlungsantrag ist mit dem Formular für den Projektfortschrittsbericht identisch.

Um einen neuen Auszahlungsantrag zu erstellen wählen Sie in dem Menu *Antragsverwaltung* die Option *Auszahlungsantrag erstellen*.

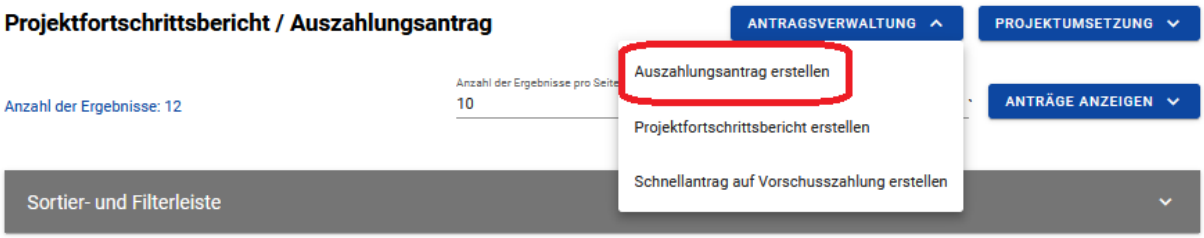


Abbildung 31. Ansicht zur Erstellung des Auszahlungsantrages

Nach Betätigung der Schaltfläche geben Sie den Berichtszeitraum und die Art des Auszahlungsantrages an. Hinweis: die Art des Auszahlungsantrages soll sich nach der Art der mit dem Auszahlungsantrag zu erfassenden Projektfortschrittsberichten richten.

Der nächste Schritt ist nämlich die Wahl der Projektfortschrittsberichte, auf deren Grundlage der Auszahlungsantrag erstellt werden soll. Das System zeigt eine Liste der verfügbaren Projektfortschrittsberichte, deren Art und Berichtszeitraum mit dem von Ihnen erstellten Auszahlungsantrag übereinstimmen (ihn einschließen).

- Wenn Sie Projektfortschrittsberichte, die frühere Berichtszeiträume abdecken, in den Auszahlungsantrag einbeziehen möchten (z. B. einer der Projektpartner hat im vorherigen Berichtszeitraum versäumt, den Projektfortschrittsbericht zu stellen und dann einen Projektfortschrittsbericht für 2 Berichtszeiträume eingereicht hat), müssen Sie den Datumsbereich im Antrag für den Zeitraum von ... bis ... entsprechend erweitern.
- Stellen Sie sicher, dass die Liste der Projektfortschrittsberichte alle Projektfortschrittsberichte enthält, die bei der Erstellung des Auszahlungsantrages für den Berichtszeitraum berücksichtigt werden sollen.
- Bei der Erstellung des Auszahlungsantrages werden Daten aus den Projektfortschrittsberichten übernommen. Als LP haben Sie die Möglichkeit, die Daten des Auszahlungsantrages zu bearbeiten. Sie können (und sollen) Änderungen in den Angaben zum sachlichen Projektfortschritt vornehmen, aber **nehmen Sie keine Änderungen an den Datenbereichen mit den Angaben zu den Ausgaben vor!**
- Wenn Sie beim Ausfüllen des Auszahlungsantrages einen Fehler/eine Unregelmäßigkeit in den aus den genehmigten Projektfortschrittsberichten übertragenen Daten feststellen (die von der zuständigen Kontrollinstanz nicht bemerkt wurden), wenden Sie sich bitte an Ihre(n) Projektbetreuer(in) im Gemeinsamen Sekretariat. Es kann sich erweisen, dass die Angaben im genehmigten Projektfortschrittsbericht geändert werden müssen und der Auszahlungsantrag erst dann erneut erstellt werden kann.

In den narrativen Feldern zum sachlichen Projektfortschritt übernimmt das System die von den PP in den Projektfortschrittsberichten eingegebenen Inhalte unter Voranstellung des Namens des PP. Diese vom System initiierten Inhalte müssen von Ihnen angepasst werden. Richten Sie sich dabei an die Hinweise im Programmhandbuch (Kapitel XI.3.3 Auszahlungsantrag).

Wenn die Anzahl der im System zulässigen Zeichen für ein Feld nicht ausreicht, fügen Sie die vollständige Beschreibung in einer separaten Datei ein und fügen Sie diese dem Auszahlungsantrag bei.

5 Löschen des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages

Sie können jeden Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag mit dem Status *In Vorbereitung* löschen. Wenn der Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag von Ihnen berichtigt wird (d. h. Ihnen wurde der Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag zur Berichtigung zurückgesandt), können Sie nur diese bearbeitete Fassung löschen.

Eine Fassung des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages können Sie über das Auswahlmenü *Antragsverwaltung* mit dem Anklicken der Option **Antrag löschen** löschen.

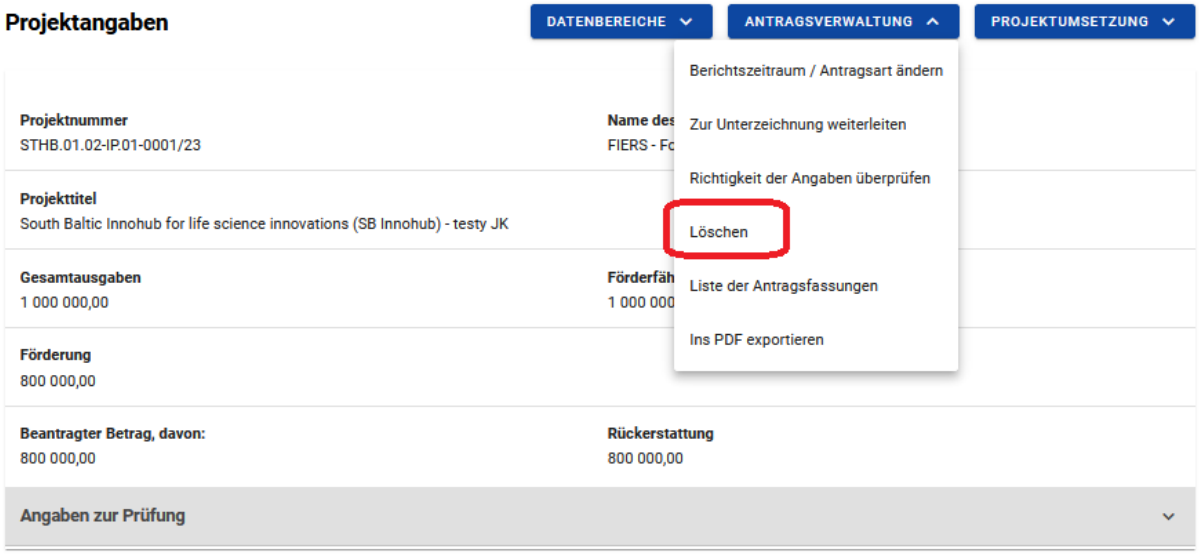


Abbildung 32. Ansicht der Funktion Löschen

Sie können den Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag nicht mehr löschen, nachdem er eingereicht worden ist.

6 Weiterleitung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages zur Unterzeichnung

Wenn der Projektfortschrittsbericht /Auszahlungsantrag korrekt ausgefüllt und versandfertig ist, können Sie ihn zur Unterzeichnung weiterleiten. Wählen Sie dazu die Option **Zur Unterzeichnung weiterleiten** im Auswahlmenü *Antragsverwaltung* aus.

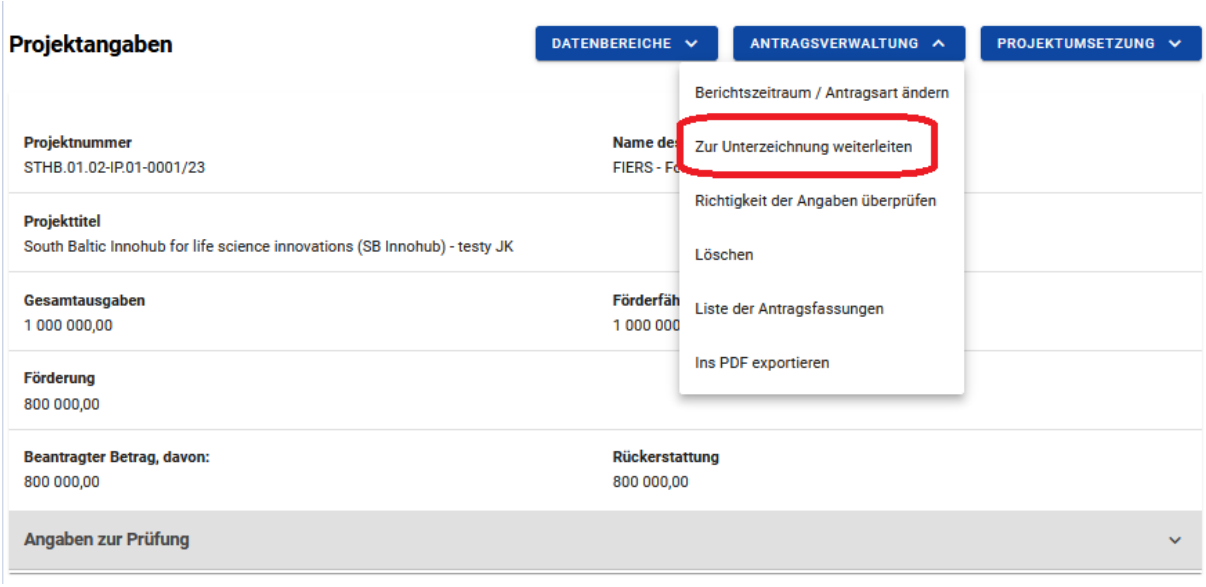


Abbildung 33. Ansicht des Fensters zur Weiterleitung zur Unterzeichnung

Dann erscheint ein Fenster, in dem Sie angeben können, wer den Projektfortschrittsbericht /Auszahlungsantrag unterzeichnen soll. Die Liste enthält die in Ihrer Einrichtung zugangsberechtigten Benutzer, deren Benutzerrechte die Unterzeichnung der Projektfortschrittsberichte/Auszahlungsanträge umfassen. Das Feld *Kommentar* ist obligatorisch.

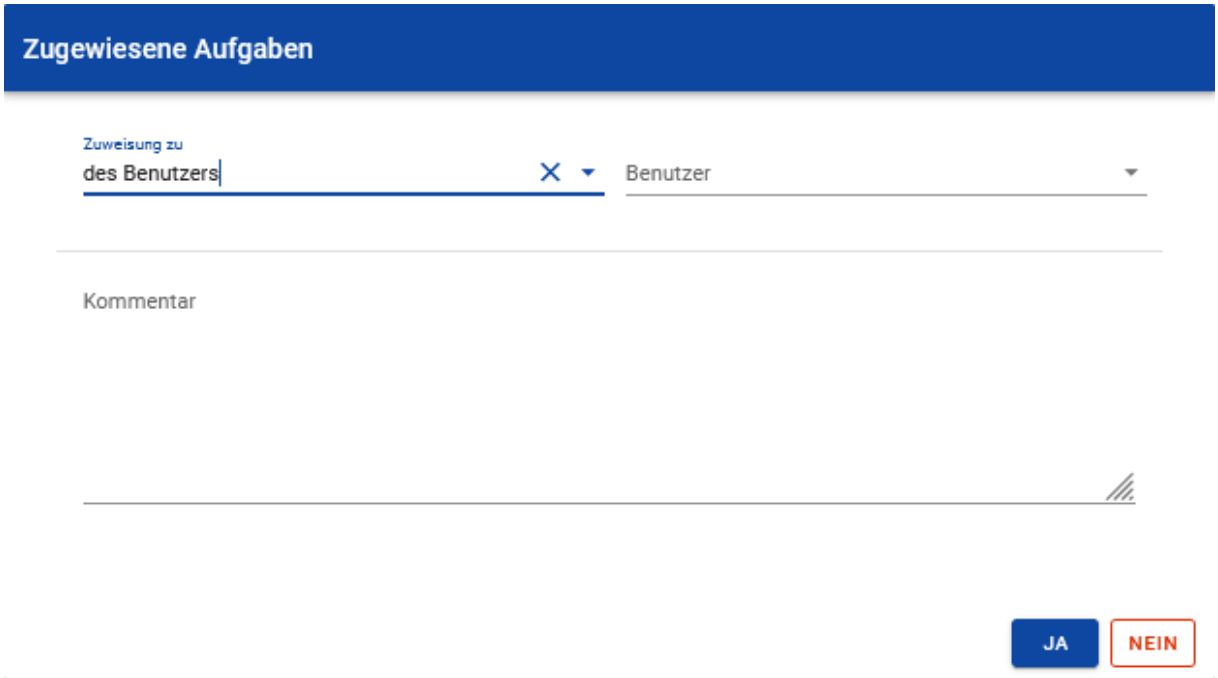


Abbildung 34. Ansicht des Fensters zur Zuweisung der Aufgabe Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages

7 Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages

Die Person, der die Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages zugewiesen wurde, sollte eine Vorschau des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages aufrufen oder zum Bearbeitungsmodus wechseln, wenn sie vor der Unterzeichnung etwas am Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag ändern möchte.

Die Ansicht zur Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages kann über das Auswahlmenü *Antragsverwaltung* aufgerufen werden.

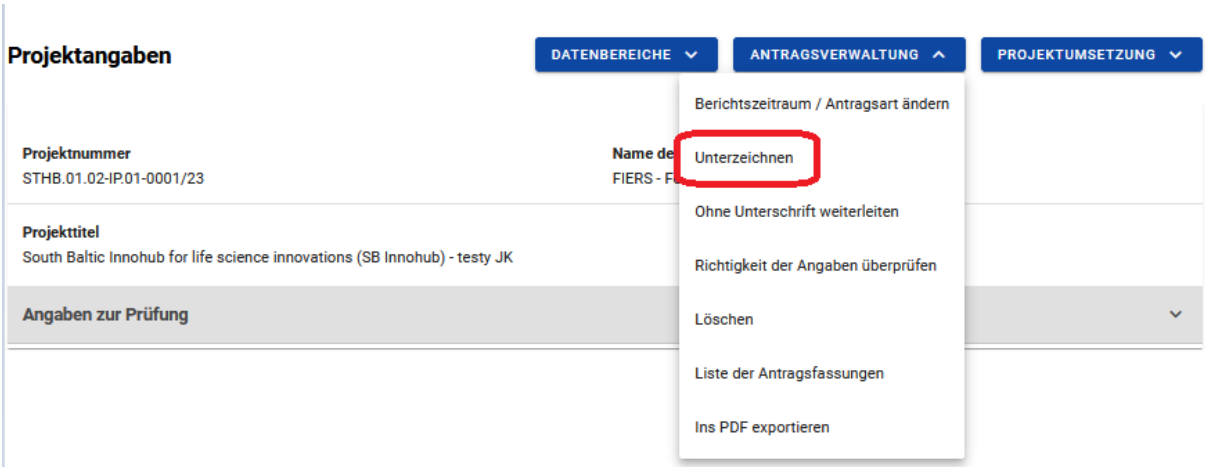


Abbildung 35. Ansicht des Fensters zur Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages

Für die Unterzeichnung stehen 2 Möglichkeiten zur Verfügung: *qualifizierte Signatur* und *nicht qualifizierte Signatur.* **Deutsche Begünstigte unterzeichnen die Projektfortschrittsberichte/Auszahlungsanträge mit einer nicht qualifizierten elektronischen Unterschrift.**

Abbildung 36. Auswahloptionen für die Unterzeichnung des Antrags

Wählen Sie also immer die Option *Nicht qualifizierte Signatur* aus. Anschließend erhalten Sie eine Systemnachricht (E-Mail) mit einem Autorisationscode. Geben Sie den Code in der Anwendung ein und bestätigen Sie mit „JA“.

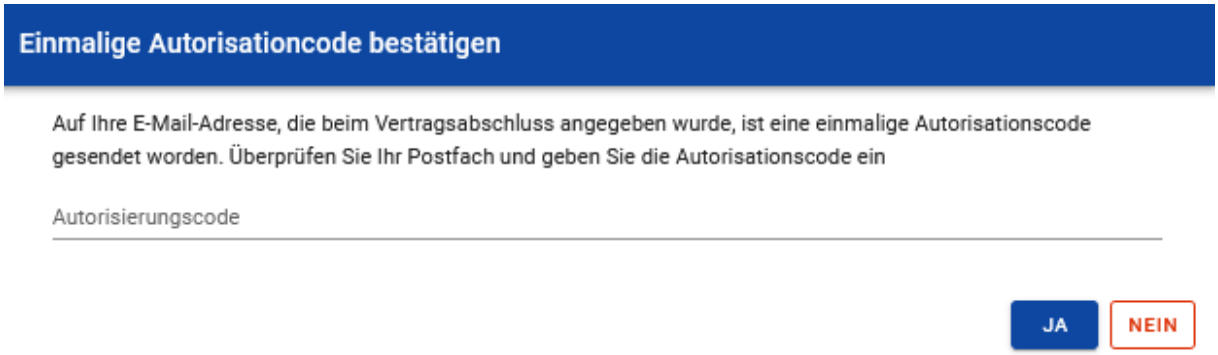


Abbildung 37. Ansicht zur nicht qualifizierten Unterschrift mit Autorisationscode

Der unterzeichnete Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag kann nicht mehr bearbeitet werden.

8 Einreichen des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages

Nachdem Sie den Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag unterzeichnet haben, werden Sie vom System gefragt, ob der Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag an eine weitere Person zur Unterzeichnung weitergeleitet oder direkt an die Kontrollinstanz (Projektfortschrittsbericht) bzw. an das Gemeinsame Sekretariat (Auszahlungsantrag) übermittelt werden soll.

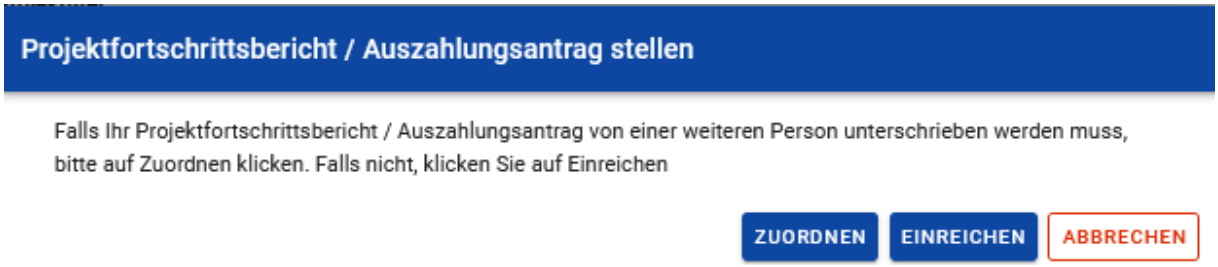


Abbildung 38. Ansicht Einreichung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages

Die Einreichung des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages ist auch über das Auswahlmenü *Projektverwaltung* möglich.

Nachdem der Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag eingereicht worden ist:

- ändert sich sein Status in *Eingereicht*,
- wird er automatisch mit einer Antragsnummer versehen,
- kann er nicht bearbeitet werden,
- können Sie weitere Anlagen hinzufügen und an den Antrag anknüpfen. Diese Anlagen werden dann deutlich als „nach der Einreichung des Projektfortschrittsberichtes bzw. Auszahlungsantrages hinzugefügt“ gekennzeichnet.

Wenn ein später eingereichter Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag zeitlich nicht nach einem früheren Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag eingeordnet werden kann (der im Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag genannte Berichtszeitraum liegt nicht nach dem Zeitraum im vorangegangenen Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag), wird beim Einreichen des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages eine Warnmeldung angezeigt.

9 Berichtigung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages

Als Ergebnis der Überprüfung Ihres Projektfortschrittberichtes/Auszahlungsantrages kann er von der Institution, die ihn überprüft hat, zur Berichtigung (d.h. zur Anpassung bzw. Ergänzung) zurückgesandt werden. Gleichzeitig soll Ihnen die zuständige Institution im System eine Nachricht mit Informationen über die festgestellten Fehler und die Möglichkeiten zur Nachbesserung bzw. Ergänzung des Projektfortschrittberichtes/Auszahlungsantrages übermitteln.

Um mit der Berichtigung Ihres Projektfortschrittberichtes/Auszahlungsantrages zu beginnen, rufen Sie den Vorschaumodus für Projektfortschrittberichte/Auszahlungsanträge auf und wählen Sie dann die Option **Berichtigen** im Menü *Antragsverwaltung* aus.

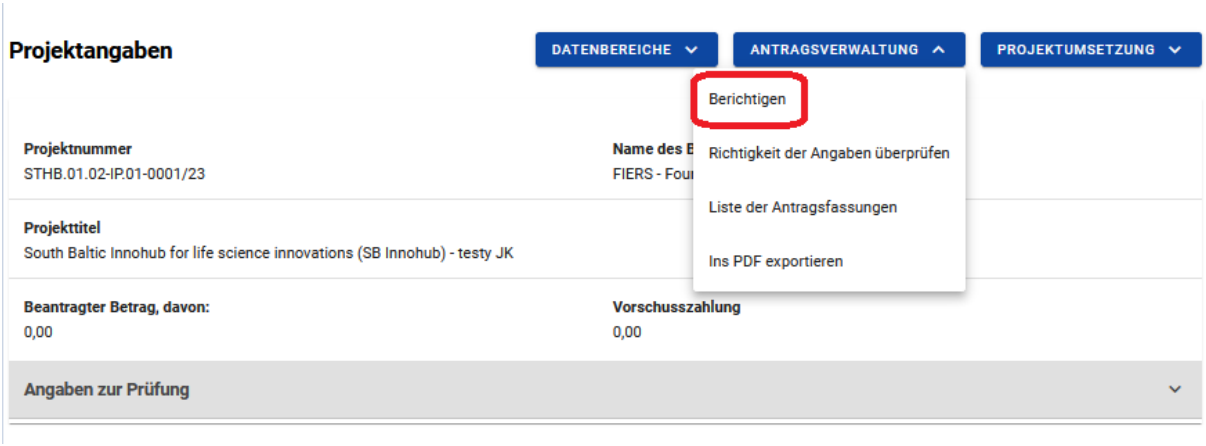


Abbildung 39. Aufrufen der Funktion Berichtigen für den Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag

Während der Berichtigung erstellt das System eine neue Fassung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages, die Sie bearbeiten können. Nachdem Sie die notwendigen Anpassungen bzw. Ergänzungen vorgenommen haben, müssen Sie ihn erneut unterzeichnen bzw. unterzeichnen lassen und über den Button *Einreichen* versenden, genauso wie Sie es bei der ersten Fassung des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages getan haben.

Betrifft nur Auszahlungsanträge:

Werden durch das GS inkorrekte Angaben in einem Projektfortschrittsbericht, der Bestandteil des Auszahlungsantrages ist, entdeckt, so sind **zuerst diese inkorrekten Angaben im Projektfortschrittsbericht zu korrigieren**.

In dieser Situation sendet das GS den Auszahlungsantrag zurück an den Lead-Partner zur Berichtigung. Der LP soll die Berichtigung des Auszahlungsantrages anfangen (so wie oben in diesem Kapitel dargestellt) und anschließend in dem Menü Projektmanagement die Option **Berichtszeitraum/Antragsart ändern** und unten das Kontrollkästchen bei dem betreffenden Projektfortschrittsbericht deaktivieren. Sobald der Projektfortschrittsbericht korrigiert worden ist, wird der LP darüber informiert und wird somit den Projektfortschrittsbericht in den Auszahlungsantrag miteinschließen und diesen erneut an das GS übersenden.

10 Vorschau des Projektfortschrittsberichtes/ Auszahlungsantrages

Nach Aufruf der Vorschau des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages wird voreingestellt der Datenbereich *Projektangaben* angezeigt.

Am oberen Rand dieser Ansicht werden die wichtigsten Antragsdaten angezeigt. Sie sind von jedem einzelnen Bereich eines Projektfortschrittsberichtes, bzw. Auszahlungsantrages aus einsehbar und umfassen folgende Angaben:

- Antragsnummer (bzw. Projektnummer, falls der Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag noch keine Nummer enthält)
- Status des Projektfortschrittsberichtes/Auszahlungsantrages
- Antrag für den Zeitraum von
- Antrag für den Zeitraum bis
- Art des Antrages
- Datum der Antragstellung

Abbildung 40. Ansicht zu den Grundinformationen zum Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag