



Benutzeranleitung für die Anwendung SL2021 – Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge

Anleitung für deutsche Projektträger

Interreg Polen – Sachsen 2021-2027

Version: 2.0

Änderungsgeschichte

[illegible]

Spis treści

1	Einleitung	3
2	Projektfortschrittsberichte und Auszahlungsanträge	4
2.1	Übergang zu Projektfortschrittsberichten / Auszahlungsanträgen	4
2.2	Liste der Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge	6
3	Erstellen eines Projektfortschrittsberichts	9
3.1	Menü Antragsverwaltung.....	11
3.2	Datenbereiche im Projektfortschrittsbericht.....	12
3.2.1	Datenbereich Projektangaben	13
3.2.2	Datenbereich Sachlicher Projektfortschritt.....	14
3.2.3	Datenbereich Projektindikatoren.....	17
3.2.4	Datenbereich <i>Belegliste</i>	18
3.2.5	Datenbereich <i>Vereinfachte Kostenoptionen</i>	28
3.2.6	Datenbereich Finanzierungsquellen	33
3.2.7	Datenbereich <i>Rückerstattungen / Korrekturen</i>	34
3.2.8	Datenbereich <i>Nettoeinnahmen</i>	36
3.2.9	Datenbereich <i>Erklärungen</i>	36
3.2.10	Datenbereich Gesamtübersicht	37
3.2.11	Datenbereich <i>Anlagen</i>	39
3.3	Richtigkeitsprüfung des Projektfortschrittsberichts	42
4	Auszahlungsanträge.....	44
5	Löschen des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrages	46
6	Weiterleitung des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags zur Unterzeichnung	47
7	Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags	49
8	Einreichen des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags	51
9	Berichtigung des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags	52
10	Vorschau des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags.....	53

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 Grundlage der durch die zuständigen Kontrollinstanzen freigegebenen Projektfortschrittsberichte erstellt.

2.1 Übergang zu Projektfortschrittsberichten / Auszahlungsanträgen

Zu Projektfortschrittsberichten und Auszahlungsanträgen kann auf folgende Weise übergangen werden:

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

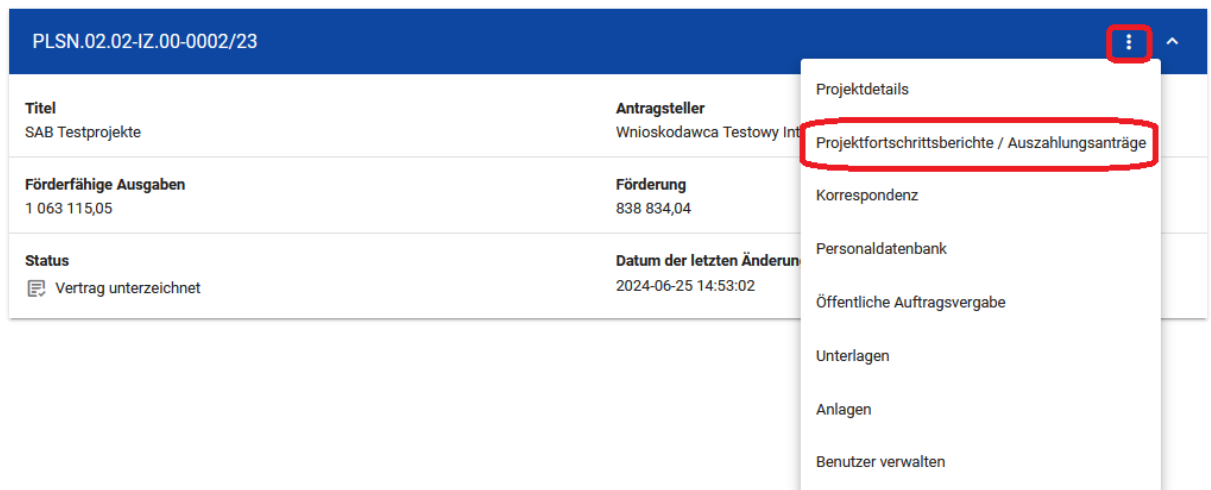


Abbildung 1. Übergang zu Projektfortschrittsberichten / Auszahlungsanträgen über die Projektübersicht

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

PLSN.02.02-IZ.00-0002/23 (Version: 10)

Projektstatus: Vertrag unterzeichnet
Status des Änderungsantrags: Zur Freigabe weitergeleitet

Projekttitel
SAB Testprojekte

Name des Begünstigten
Wnioskodawca Testowy Interreg

Identifikator
NIP - 5262895199

Projektangaben

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTMANAGEMENT ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▲

Projektangaben

Projekttitel
SAB Testprojekte

Gesamtausgaben 1 063 115,05	Förderfähige Ausgaben 1 063 115,05
Förderung 838 834,04	EU-Förderung 838 834,04
Projektbeginn 2023-01-31	Projektabschluss 2023-08-31

Projektdetails

Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge

Korrespondenz

Personaldatenbank

Öffentliche Auftragsvergabe

Unterlagen

Anlagen

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*.

Projektübersicht > Projektangaben > Projektangaben

STHB.01.02-IP.01-0001/23 (Version: 5)

Projektstatus: Vertrag unterzeichnet
Status des Änderungsantrags: In Bearbeitung

Projekttitel
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Name des Begünstigten
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikator
Ausländische ID-Nummer - 36781858

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 können Sie zu den Projektfortschrittsberichten übergehen und zurück 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 Auszahlungsantrags, z.B. ob das GS ihn bestätigt hat.

Anzahl der Ergebnisse: 32

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:
10

ANTRÄGE ANZEIGEN

Sortier- und Filterleiste

Zeitraum von 2024-05-06 bis 2024-05-07	
Name des Projektpartners FIERS - Foundation for Life Science Innovation	
Antrag für den Zeitraum von 2024-05-06	Antrag für den Zeitraum bis 2024-05-07
Status In Vorbereitung	Art des Antrags Rückerstattung, Projektbericht
Datum der letzten Änderung 2024-05-29 17:35:11	Projektantrag eingereicht am

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*, *Berichts-/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).

Zeitraum von 2024-05-06 bis 2024-05-07	
Name des Projektpartners FIERS - Foundation for Life Science Innovation	
Antrag für den Zeitraum von 2024-05-06	Antrag für den Zeitraum bis 2024-05-07
Status In Vorbereitung	Art des Antrags Rückerstattung, Projektbericht
Datum der letzten Änderung 2024-05-29 17:35:11	Projektantrag eingereicht am

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 Treffer 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 Projektfortschrittsberichts

Interreg-Projekte werden in erster Etappe anhand von Projektfortschrittsberichten abgerechnet. Diese sollen in den im Programmhandbuch 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*.

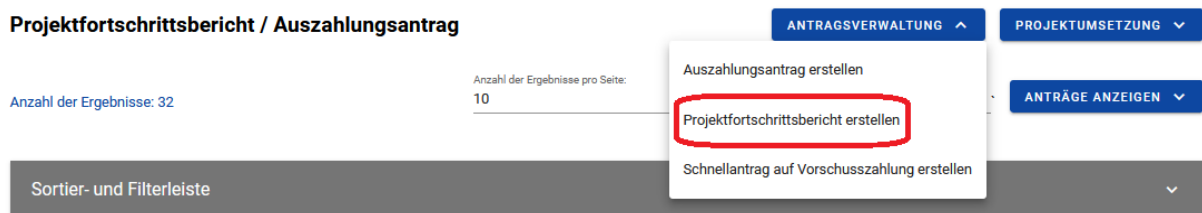


Abbildung 7. Ansicht zur Erstellung des Projektfortschrittsberichts

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

- Es besteht die Möglichkeit, unterschiedliche Antragsarten miteinander zu kombinieren. Immer soll mindestens der Projektbericht ausgewählt werden. Werden im Projektfortschrittsbericht Kosten abgerechnet, soll auch „Antrag auf Rückerstattung“ ausgewählt werden. Beim letzten Projektfortschrittsbericht (nach Projektabschluss) wird die Option „abschließender Projektfortschrittsbericht“ ausgewählt. **Wichtige Hinweise dazu finden Sie im Kapitel XI.3.2 im Programmhandbuch.**
- Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Option in Ihrem konkreten Fall zu wählen ist, kontaktieren Sie bitte das GS oder die Kontrollinstanz.

Erstellen Sie einen Antrag auf Rückerstattung, wird die Option „Projektbericht“ automatisch angekreuzt.

Antrag für den Zeitraum von 2024-05-10	Antrag für den Zeitraum bis
---	-----------------------------

Art des Antrags ^

☐ Antrag auf Vorschusszahlung	☐ Antrag auf Rückerstattung
☐ Antrag auf Abrechnung einer Vorschusszahlung	☐ Projektbericht
☐ abschließender Projektfortschrittsbericht / Antrag auf Abschlusszahlung	

↑

SPEICHERN

ABBRECHEN

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.

Nachdem Sie den Projektfortschrittsbericht gespeichert haben, führt Sie das System zum Formular für diesen Projektfortschrittsbericht, wo Sie die Daten in den einzelnen Bereichen ausfüllen können.

Sollten die Werte in den Feldern gegen die Validierung verstoßen, verhindert die Anwendung je nach Regelverstoß entweder die Erstellung des Antrags 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 aufgerufen werden. Welche dies sind, ist von mehreren Faktoren abhängig, u. a. vom aktuellen Status des Projektfortschrittsberichts, wie auch von Ihren Zugangsberechtigungen im System.

Folgende Funktionen stehen im Menü **Antragsverwaltung** zur Verfügung:

- *Zeitraum/Antragsart ändern* - diese Funktion führt Sie zur Anfangsansicht „Erstellung von Projektfortschrittsberichten“ zurück,
- *Antrag 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,
- *Antrag berichtigen* – diese Funktion erstellt eine neue Fassung des Projektfortschrittsberichts, 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 ursprünglich zur Unterzeichnung weitergeleiteten Projektfortschrittsberichts,
- *Richtigkeit des Antrags prüfen* – hiermit kann die Richtigkeit der im Projektfortschrittsbericht angegebenen Werte überprüft werden,
- *Bericht/Antrag löschen* - diese Funktion wird nur für Projektfortschrittsberichte bereitgestellt, die noch nicht eingereicht wurden,

- *Angaben im Antrag aktualisieren* - diese Funktion steht zur Verfügung, wenn sich die Projektdaten geändert haben,
- *Fassungen des Antrags - Übersicht* – hiermit wird eine Liste der Antragsfassungen aufgerufen, in der einzelne Fassungen eingesehen und ebenso ins PDF exportiert werden können.

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 Projektfortschrittsberichts 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,
- für beide Antragsarten gleiche Eingabefelder unverändert bleiben.

Nach Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichts/Auszahlungsantrags 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 Projektfortschrittsberichts ab.

3.2.1.1 Datenbereich Projektangaben – Antrag auf Rückerstattung

Projektangaben		DATENBEREICHE ▾	ANTRAGSVERWALTUNG ▾	PROJEKTUMSETZUNG ▾
Projektnummer STHB.01.02-IP.01-0001/23		Name des Begünstigten FIERS - Foundation for Life Science Innovation		
Projekttitle South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK				
Gesamtausgaben 1 000 000,00		Förderfähige Ausgaben 1 000 000,00		
Förderung 800 000,00				
Beantragter Betrag, davon: 800 000,00		Rückerstattung 800 000,00		
Angaben zur Prüfung ▾				

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
- *Projekttitle* – 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

Projektangaben

DATENBEREICHE **ANTRAGSVERWALTUNG** **PROJEKTUMSETZUNG**

Projektnummer
STHB.01.02-IP.01-0001/23

Name des Begünstigten
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Projekttitel
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK

Angaben zur Prüfung

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 Projektfortschrittsberichts enthält dieser Datenbereich dieselben Felder.

In diesem Bereich wird eine Auflistung der Arbeitspakete mit Beschreibung des sachlichen Fortschritts angezeigt. Beschreiben Sie hier den Stand der Umsetzung der einzelnen Arbeitspakete. Wenn die Durchführung des Arbeitspakets zur Erreichung der im Projekt festgelegten Indikatoren beiträgt, sollte dies deutlich angegeben und die getroffenen Maßnahmen beschrieben werden.

Weiterhin ist im Projektfortschrittsbericht unter den entsprechenden Arbeitspaketen ausführlich zu beschreiben, welche Aufgaben das Projektpersonal im Abrechnungszeitraum tatsächlich wahrgenommen hat. Die Beschreibung muss so detailliert erfolgen, dass ein Dritter die tatsächlich erbrachten Tätigkeiten nachvollziehen kann. Dabei ist auf jeden Projektmitarbeiter einzeln einzugehen.

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 Unternehmen/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.

Die Reisekosten für Ihr Projekt werden pauschal abgerechnet. Informationen über die Dienstreisen des Projektpersonals (z. B. zum Vorhabenort, zu den Projektveranstaltungen oder zu den Projektteamtreffen mit Angaben zum Datum, Ort und Anlass) sollen in die Beschreibung des Arbeitspakets „Indirekte Kosten“ im Projektfortschrittsbericht unter „Sachlicher Projektfortschritt“ aufgenommen werden.

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.

Sachlicher Projektfortschritt

DATENBEREICHE ▾

ANTRAGSVERWALTUNG ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Suche

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:
10

ALLE AUSBLENDEN

Arbeitspaket 1 Leading the South Baltic Innohub	⋮ ^
Umsetzungsstand	

Arbeitspaket 2 Developing the service catalogue	⋮ ^
Umsetzungsstand	

Arbeitspaket 3 Pilot testing and operating the service catalogue	⋮ ^
Umsetzungsstand	

Abbildung 11. Datenbereich sachlicher Projektfortschritt

3.2.3 Datenbereich Projektindikatoren

Für jede Art des Projektfortschrittsberichts 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: *Zielwert, Im Berichtszeitraum erzielter Wert, Seit Beginn der Projektumsetzung erzielter Wert (aufsteigend), Umsetzungsstand.*
- Name des Ergebnisindikators mit Angaben zu: *Basiswert, Zielwert, Im Berichtszeitraum erzielter Wert, Seit Beginn der Projektumsetzung erzielter Wert (aufsteigend), Umsetzungsstand.*

In dem Formular ist auch das *Männer-Frauen-Feld* sichtbar. Im Kooperationsprogramm Interreg Polen - Sachsen 2021-2027 ist bei allen Projekten die Schaltfläche auf „Nein“ eingestellt.

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.**

➤ **Obligatorische Anlage zu den Projektfortschrittsberichten (sowie Auszahlungsanträgen) ist eine Liste der Projektoutputs und -indikatoren – Umsetzung (vergl. dazu Programmhandbuch Kapitel XI.3.2 und XI.3.3). Die Vorlage erhalten Sie von Ihrem Projektbetreuer / Ihrer Projektbetreuerin im Gemeinsamen Sekretariat.**

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.

Indikatoren

DATENBEREICHE
ANTRAGSVERWALTUNG
PROJEKTUMSETZUNG

Outputindikator

Suche

Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10

ALLE AUSBLENDEN

1. Gemeinsam entwickelte Lösungen	
Maßeinheit liczba	Männer-Frauen-Anteil Nein
Zielwert	
Zielwert - gesamt 1,0000	
Im Berichtszeitraum erzielter Wert	
Insgesamt 0,0000	
Seit Beginn der Projektumsetzung erzielter Wert (aufsteigend)	
Insgesamt 0,0000	
Umsetzungsstand	
Insgesamt 0 %	

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).

Während der Projektumsetzung ist es sehr wichtig, systematisch Informationen über die Belege für die getätigten Ausgaben zu sammeln, die auf Verlangen der Kontrollinstanz zur Überprüfung vorgelegt werden.

Erfassen Sie in der Belegliste vollständig bezahlte Rechnungen (oder andere gleichwertige Buchungsbelege), die förderfähige Ausgaben belegen, die in dem Berichtszeitraum getätigt wurden. 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 Projektfortschrittsberichts 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.

Wenn die Kontrollinstanz nur einen Teil der Ausgaben oder nur einige Posten der fraglichen Rechnung ausgeschlossen hat und diese endgültig für richtig befunden wurden (als Ergebnis des positiven Ausgangs Ihrer Beschwerde), dann geben Sie im nächsten Projektfortschrittsbericht nur die Werte an, die den zuvor beanstandeten Teilen der Ausgaben entsprechen.

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

Belegliste DATENBEREICHE ▾ ANTRAGSVERWALTUNG ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

Suche Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10 ▾ POSTEN HINZUFÜGEN + ALLE AUSBLENDEN

Tatsächlich getätigte Ausgaben insgesamt				
Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Davon USt. (VAT)	Förderung	
1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	800 000,00	

Arbeitspaket 1 Leading the South Baltic Innohub ⬆				
Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Davon USt. (VAT)	Förderung	
1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	800 000,00	
Lfd. Nr.	Nummer des Dokuments	Art und Zweck der durchgeführten Leistung, Vergabeart, ggf. Vergabelos	Bruttobetrag	Förderfähige Ausgaben
1.1	DE_1	Test	1 000 000,00	1 000 000,00 ⋮

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:

Rechnungsnummer:		⋮ ^	
Arbeitspaket	▼	Art des Dokuments	▼
Nummer des Dokuments		Bezeichnung des Lieferanten	
Steuerungsfeld		Vertragswert (netto)	
Bestelldatum	☐ Steuerungsfeld (bitte "JA" bzw. "HÄKCHEN" auswählen) + HINZUFÜGEN – LÖSCHEN 1		
Bruttobetrag		Nettobetrag (Dokument)	
☐ Korrekturrechnung		Vertragsnummer	
Art und Zweck der durchgeführten Leistung, Vergabeart, ggf. Vergabelos			
Bemerkungen der Kontrollinstanz 			
0 / 4000			
Budgetposten 1		⋮	
Budgetposten		▼	
Gesamtausgaben		Förderfähige Ausgaben	
Davon USt. (VAT)		Förderung	

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 „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.

***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 – Steuerungsfeld (bitte "JA" bzw. "HÄKCHEN" auswählen)

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

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, erfassen Sie bitte die Korrekturrechnung am Anfang der Belegliste. 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 des Anlasses (z. B. Name, Datum und Ort der Veranstaltung und Teilnehmerzahl).

Jede Kostenposition muss so beschrieben werden, dass die Art und der eindeutige Projektbezug von einer dritten Person nachvollziehbar überprüft werden können. 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)“ oder „Direktkauf“ 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, Tätigkeit und

Anlass (Name, Datum und Ort der Veranstaltung), 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).

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

Bemerkungen der Kontrollinstanz
Interreg 20a - 10000 EUR

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.

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, einschließlich der förderfähigen und nicht förderfähigen Ausgaben, 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.**

einschl. 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.

Belegliste

DATENBEREICHE ▾ ANTRAGSVERWALTUNG ▲ PROJEKTUMSETZUNG ▾

Suche Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10

Tatsächlich getätigte Ausgaben insgesamt

Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben
1 000 000,00	1 000 000,00

Arbeitspaket 1 Leading the South Baltic Innohub

Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben
1 000 000,00	1 000 000,00

Förderung
800 000,00

ALLE AUSBLENDEN

Berichtszeitraum / Antragsart ändern
Zur Unterzeichnung weiterleiten
Richtigkeit der Angaben überprüfen
Löschen
Liste der Antragsfassungen
Ins PDF exportieren
Daten aus XLS importieren
Daten ins XLS exportieren

Lfd. Nr.	Nummer des Dokuments	Art und Zweck der durchgeführten Leistung, Vergabeart, ggf. Vergabelos			
1.1	DE_1	Test	1 000 000,00	1 000 000,00	⋮

Abbildung 15. Ansicht Antragsverwaltung – Datei-Import und -Export

Im Projektfortschrittsbericht sind alle Beträge in EUR darzustellen. Ausgaben/ Kosten, die in einer anderen Währung als Euro getätigt wurden, sind in EUR umzurechnen. Für die Umrechnung wird der monatliche Buchungskurs der Europäischen Kommission des Monats angewandt, in dem die Ausgaben/ Kosten der nationalen Kontrollinstanz zur Überprüfung vorgelegt wurden. In Anbetracht des Bevorstehenden sowie zur Vermeidung späterer Problemfälle bei der Überprüfung Ihres Projektfortschrittsberichts 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 eben 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 Projektfortschrittsberichts, 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. Um dies zu tun:

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:

Hochzuladende Dateien

Hier können Sie Anlagen zur hochzuladenden Belegliste auswählen.
Wählen Sie zunächst die betroffenen Anlagen und klicken Sie auf "JA".
Anschließend können Sie im neu geöffneten Fenster die fehlenden Dateien zuordnen.
Die Dateinamen müssen mit ausgewählten Einträgen übereinstimmen.

☐	Bezeichnung der Anlage	Typ	Fehlende Datei
☐	Anhang Nr. 1	Buchungsbeleg	Anhang Nr. 1.txt

Abbildung 16. Ansicht des Fensters mit den zu importierenden Anlagen

Markieren Sie die Dateien, die Sie anhängen möchten, indem Sie die Kästchen neben den Anlagenamen 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 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. Die Personalkostenbelegliste ist **obligatorisch** und ist als Anlage mit dem Projektfortschrittsbericht in Excel einzureichen. Auf der Programmhometpage steht Ihnen die Belegliste zu den Personalkosten zum Herunterladen zur Verfügung.

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.

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:

$$\text{reduzierter Monatssatz} = (31-11)/31 \times \text{Monatssatz} = 0,65$$

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 Projekteinstellung erfolgte zum 12. Mai 2024.

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

$$\text{reduzierter Monatssatz} = (31-11)/31 = 0,65$$

$$0,65 \times 0,8 \times 0,5 = 0,26$$

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)

PLSN.02.02-IZ.00-0002/23

Status des Projektfortschrittsberichts / Auszahlungsantrags
In Vorbereitung

Antrag für den Zeitraum von
2024-06-02

Antrag für den Zeitraum bis
2024-06-25

Art des Antrags
Rückerstattung, Projektbericht

Datum der Antragstellung

Pauschale bearbeiten

DATENBEREICHE
ANTRAGSVERWALTUNG
PROJEKTUMSETZUNG

2.2 TP2 Monatssatz 2023 - 7.123,60 EUR

Arbeitspaket
Działania kooperacyjno-informacyjne / Kooperations- und Informationsmaßnahmen

Art der Pauschale
Einheitssatz

Kostenbezeichnung
2.2 TP2 Monatssatz 2023 - 7.123,60 EUR

Satzhöhe
7123.6

Anzahl der Sätze
0,00

Gesamtausgaben
0

Förderfähige Ausgaben
0

Förderung
0,00

Grenzwert

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.

Die Verwaltungsbehörde hat einen Hilfsrechner zur Berechnung der Pauschalen als xlsx-Datei vorbereitet, den Sie von der Programm-Website herunterladen können. Übertragen Sie die berechneten Werte in den Projektfortschrittsbericht. In der Belegliste zu den Personalkosten können Sie sich die Pauschalsätze ebenso berechnen lassen. Die berechneten Werte müssen Sie dann in den Projektfortschrittsbericht manuell übertragen.

3 Reise- und Unterbringungskosten - 15 % der förderfähigen Personalkosten (entweder pauschal oder als direkte Kosten) ^	
Arbeitspaket Indirekte Kosten	
Art der Pauschale Pauschalsatz	Kostenbezeichnung 3 Reise- und Unterbringungskosten - 15 % der förderfähigen Personalkosten (entweder pauschal oder als direkte Kosten)
Pauschalsatz 15	
Gesamtausgaben 0,00	Förderfähige Ausgaben 0,00
Förderung 0,00	Grenzwert

Abbildung 18. Ansicht zur Bearbeitung des Pauschalsatzes – Bearbeitungsmodus

3.2.5.3 Pauschalbeträge

Das System füllt die Pauschalwerte nicht automatisch aus. Im Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027 werden ausschließlich Vorbereitungskosten anhand von Pauschalbeträgen abgerechnet. Dies soll im ersten Projektfortschrittsbericht erfolgen, falls dies zugleich ein Antrag auf Rückerstattung ist (kein reiner Projektbericht). Geben Sie die Werte sowie den Indikator (Projektantrag) und den Indikatorenwert (1) gemäß dem Projektantrag an.

1.1 Przygotowanie	
Arbeitspaket Przygotowanie projektu / Arbeitspaket - Projektvorbereitung	
Art der Pauschale Pauschalbetrag	Kostenbezeichnung 1.1 Przygotowanie
Gesamtausgaben 0,00	Förderfähige Ausgaben 0,00
Förderung 0,00	Grenzwert
Indikatoren für den Pauschalbetrag	
Bezeichnung des Indikators www	Indikatorwert 1,00

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 insgesamt* und *Summe* werden vom System automatisch berechnet.
- 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 Summe der Gesamtausgaben, der förderfähigen Ausgaben und der Förderung muss mit den Beträgen der jeweiligen Ausgaben im Datenbereich „*Projektangaben*“ übereinstimmen.

Finanzierungsquellen

DATENBEREICHE ▾

ANTRAGSVERWALTUNG ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Bezeichnung	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben
Förderung	0,00	0,00
Davon EU-Mittel	0,00	0,00
Eigenbeitrag insgesamt	0,00	0,00
Haushaltsmittel Staat	0,00	0,00
Haushaltsmittel Gebietskörperschaft	0,00	0,00
Sonstige öffentliche Mittel	0,00	0,00
Privater Beitrag	0,00	0,00
Summe	0,00	0,00

Abbildung 20. Ansicht des Bereichs Finanzierungsquellen – Bearbeitungsmodus

3.2.7 Datenbereich *Rückerstattungen / Korrekturen*

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.

- Füllen Sie diesen Datenbereich nicht aus, um nachträglich anerkannte Ausgaben zu erfassen.
- Wenn in Ihrem Teil des Projekts unregelmäßige Ausgaben festgestellt wurden, aber die Möglichkeit besteht, die Mittel im Projekt wiederzuverwenden, wird das Gemeinsame Sekretariat Sie benachrichtigen und Sie anweisen, wie Sie die kumulierten Werte in dem Bereich Gesamtübersicht (finanzielle Zusammenfassung der Projektabrechnung) korrigieren können.

Die Erfassung einer Korrektur beruht auf der Angabe der Budgetposten aus dem/den zuvor genehmigten Projektfortschrittsberichten und der anschließenden Eingabe der Beträge für die angegebenen Posten. Der eingegebene Betrag (mit einem „-“ oder „+“-Zeichen) soll den Wert angeben, um den sich der Budgetposten ändert.

Wenn Sie die Ausgaben kumuliert reduzieren müssen, vermerken Sie die Beträge mit einem „-“, damit Sie neue Ausgaben im Projekt abrechnen können.

Für jede Rückzahlung/Korrektur werden folgende Felder angezeigt:

- Nummer des Projektfortschrittsberichts, in dem die Ausgabe enthalten ist,
- Arbeitspaket,
- Kostenkategorie - Bezeichnung der Ausgabe/Pauschale,
- Rechnungsnummer des Belegs (kein Pflichtfeld),
- Gesamtausgaben,
- Förderfähige Ausgaben,
- Förderung,
- Anmerkungen (kein Pflichtfeld, geben Sie bitte jedoch den Grund für die Korrektur an).

Zu allen Rückzahlungen/Korrekturen können Sie eine **Kategorie mit einer Obergrenze** hinzufügen. In jeder Kategorie können Sie folgende Werte definieren:

- Kategorie mit einer Obergrenze,
- Gesamtausgaben unterhalb der Obergrenze,
- Förderfähige Ausgaben unterhalb der Obergrenze,
- Förderung unterhalb der Obergrenze.

Von der Auflistung können Sie in den Bearbeitungsmodus für die einzelnen Rückzahlungen/Korrekturen wechseln. Sie können die Auswahloptionen für Rückzahlungen/Korrekturen einzeln oder alle Optionen gleichzeitig ein-/ausblenden. Sie können die Rückzahlungen/Korrekturen mit Filtern durchsuchen.

Sie können über *Neue Rückerstattung / Korrektur erstellen* eine weitere Position hinzufügen.

Bereits erstellte Kategorien mit einer Obergrenze können durch die Auswahl von **Löschen** gelöscht oder mit **Bearbeiten** bearbeitet werden.

Suche

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:

10 ▾

RÜCKZAHLUNG / KORREKTUR HINZUFÜGEN +

ALLE EINBLENDEN

Neue Rückerstattung / Korrektur erstellen	
Nummer des Projektfortschrittsberichts / Auszahlungsantra...	Arbeitspaket
Kostenkategorie: Kostenbezeichnung / Pauschale	Rechnungsnummer (optionale Felder)
Gesamtausgaben 0,00	Förderfähige Ausgaben 0,00
Förderung 0,00	
Anmerkungen / Kommentare (optionales Feld)	
 0 / 600	

Abbildung 21. Erstellen eines neuen Datensatzes im Bereich Rückzahlungen/Korrekturen

Nachdem Sie „Bearbeiten“ ausgewählt haben, werden die Eingabefelder aktiviert und weitere Schaltflächen am rechten unteren Bildschirmrand angezeigt:

- **Speichern:** hiermit werden Änderungen gespeichert
- **Abbrechen:** hiermit wird der Bearbeitungsmodus geschlossen und die Änderungen nicht gespeichert

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.

Erklärungen

DATENBEREICHE ▾

ANTRAGSVERWALTUNG ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Bereichsübergreifende Grundsätze

☒ Die Umsetzung des Projekts erfolgt in Übereinstimmung mit den bereichsübergreifenden Grundsätzen.

Sollten die bereichsübergreifenden Grundsätze keine Berücksichtigung gefunden haben, beschreiben Sie bitte, worauf die hie...

0 / 4000

Erklärung

Ich, die/der nachstehend Unterzeichnende erkläre hiermit, dass nach meinem Wissen:

- Ausgaben, die im Projektfortschrittsbericht als förderfähig ausgewiesen wurden, in Übereinstimmung mit allen hierfür geltenden Regeln der Förderfähigkeit von Ausgaben getragen wurden;
- Informationen, die im Projektfortschrittsbericht genannt wurden, zuverlässig sind und den sachlichen und finanziellen Fortschritt in der Projektumsetzung widerspiegeln;
- im Projektfortschrittsbericht keine wichtigen Informationen ausgelassen und auch keine unrichtigen Informationen angegeben wurden, die sich auf die Prüfung der Richtigkeit der Projektumsetzung und des finanziellen und sachlichen Projektfortschritts auswirken können;
- die Fördermittel wirtschaftlich und sparsam verwendet wurden.

Mir/Uns ist bekannt, dass alle in diesem Projektfortschrittsbericht enthaltenen Angaben, einschließlich der Angaben in den hierzu eingereichten Anlagen, subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 StGB, in der jeweils geltenden Fassung, sind. Mir/Uns ist die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 des StGB, in der jeweils geltenden Fassung, bekannt.

Aufbewahrungsort der Dokumentation

Dresden

7 / 4000

Abbildung 22. Ansicht des Bereichs Erklärungen – Bearbeitungsmodus

3.2.10 Datenbereich Gesamtübersicht

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

- Laufende Ausgaben (zusätzlich aufgeschlüsselt nach: Insgesamt, Förderfähig, Förderung)
- Ausgaben kumuliert (zusätzlich aufgeschlüsselt nach: Insgesamt, Förderfähig, Förderung)
- Ausgaben im Projekt (d.h.: wie in der aktuellen Version des Projektbudgets; zusätzlich aufgeschlüsselt nach: Insgesamt, Förderfähig, Förderung)
- % 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 23. Ansicht des Datenbereichs Gesamtübersicht

3.2.11 Datenbereich Anlagen

Im Bereich Anlagen können Anlagen an den Projektfortschrittsbericht angefügt werden.

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

Anlagen

DATENBEREICHE ▾

ANTRAGSVERWALTUNG ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Bezeichnung	Typ	
Anhang Nr. 1	Buchungsbeleg	Anlage hinzufügen Anlage anknüpfen

Abbildung 24. 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.

Anlage hinzufügen

Bezeichnung der Anlage

0 / 100

Anlagendatei

☐ Für Durchführungspartner freigegeben

Typ

Abbildung 25. Ansicht zum Hinzufügen einer neuen Anlage

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.

Liste der Anlagen zum Projekt

[ANLAGEN VERWALTEN](#)[PROJEKTUMSETZUNG](#)

Anzahl der Ergebnisse: 55

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:
10

Sortier- und Filterleiste

☒ Anhang Nr. 1☐ STHB.01.02-IP.01-0001/23-006-01-R00_wop_8420_signed.xml.xades

Dateiname STHB.01.02-IP.01-0001/23-006-01-R00_wop_8420_signed.xml.xades	Typ Dokument elektronisch unterzeichnet
Detaillierte Angaben	
Link D8C077B693F22CA3118BF19E95889C24	Dateieigentümer FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Für Projektpartner sichtbar Ja	Dateigröße 15965
Unterzeichnet Ja	
Angaben zur Prüfung	
SPEICHERN ABBRECHEN	

Abbildung 26. Ansicht zum Anfügen erstellter Anlagen

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

Anlagen

[DATENBEREICHE](#)[ANTRAGSVERWALTUNG](#)[PROJEKTUMSETZUNG](#)

Bezeichnung	Typ	
Anhang Nr. 1	Buchungsbeleg	Herunterladen Anlage entfernen

Abbildung 27. Auswahloptionen für Anlagen in der Ansicht Anlagen

Für eine angefügte Anlage werden folgende Angaben angezeigt:

- Bezeichnung der Anlage
- Anlagentyp

3.3 Richtigkeitsprüfung des Projektfortschrittsberichts

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

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are three tabs: 'DATENBEREICHE', 'ANTRAGSVERWALTUNG', and 'PROJEKTUMSETZUNG'. Below the tabs is a table with project details. The table has two columns. The first column contains labels and values for 'Projektnummer', 'Projekttitle', 'Gesamtausgaben', 'Förderung', 'Beantragter Betrag, davon:', and 'Angaben zur Prüfung'. The second column contains labels and values for 'Name des', 'Förderfah', and 'Rückerstattung'. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Berichtszeitraum / Antragsart ändern', 'Zur Unterzeichnung weiterleiten', 'Richtigkeit der Angaben überprüfen' (highlighted with a red box), 'Löschen', 'Liste der Antragsfassungen', and 'Ins PDF exportieren'.

Projektangaben	
Projektnummer STHB.01.02-IP.01-0001/23	Name des FIERS - Fo
Projekttitle South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK	
Gesamtausgaben 1 000 000,00	Förderfah 1 000 000
Förderung 800 000,00	
Beantragter Betrag, davon: 800 000,00	Rückerstattung 800 000,00
Angaben zur Prüfung	

Abbildung 28. Ansicht der Funktion *Richtigkeit der Angaben überprüfen*

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

Arten von Validierungsmeldungen:

- *Warnung* ist eine Meldung, die die Einreichung des Projektfortschrittsberichts nicht verhindert. Sie müssen aber bestätigen, dass die eingegebenen Daten korrekt sind.
- *Sperrung* verhindert die Einreichung des Projektfortschrittsberichts 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.

Ein Fehler ist aufgetreten

Fehler:

Feld "Beschreibung des Arbeitspaketes" für das Arbeitspaket ergänzen indirekte Kosten im Bereich 'Sachlicher Fortschritt'

Feld "Beschreibung des Arbeitspaketes" für das Arbeitspaket ergänzen 1 im Bereich 'Sachlicher Fortschritt'

Feld "Beschreibung des Arbeitspaketes" für das Arbeitspaket ergänzen 2 im Bereich 'Sachlicher Fortschritt'

Feld "Beschreibung des Arbeitspaketes" für das Arbeitspaket ergänzen 3 im Bereich 'Sachlicher Fortschritt'

Feld "Beschreibung des Arbeitspaketes" für das Arbeitspaket ergänzen 4 im Bereich 'Sachlicher Fortschritt'

Bei Projekten, die nicht in Übereinstimmung mit der Gemeinschaftspolitik durchgeführt werden, müssen die Fehler und die ergriffenen Maßnahmen beschrieben werden.

Warnung:

Im Falle eines Antrags auf Rückerstattung sollte der Betrag im Feld Rückerstattung 0 überschreiten.

OK

Abbildung 29. Validierungsmeldung zur Prüfung der Richtigkeit des Projektfortschrittsberichts

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*.

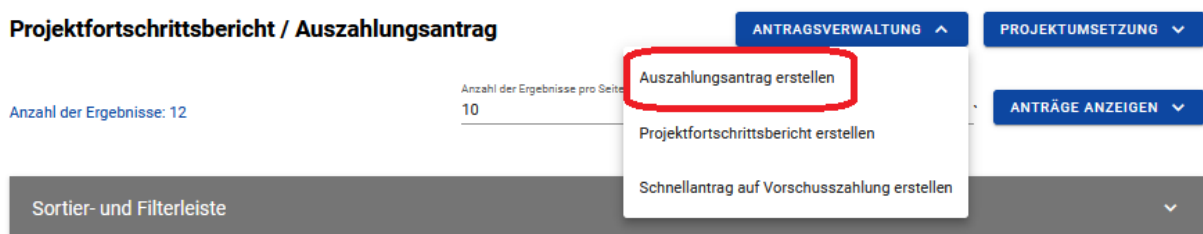


Abbildung 30. Ansicht zur Erstellung des Auszahlungsantrags

Nach Betätigung der Schaltfläche geben Sie den Berichtszeitraum und die Art des Auszahlungsantrags an. Hinweis: die Art des Auszahlungsantrags 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 Projektantrag zu stellen und dann einen Projektfortschrittsbericht für 2 Berichtszeiträume eingereicht hat), müssen Sie den Datumbereich 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 Auszahlungsantrags für den Berichtszeitraum berücksichtigt werden sollen.
- Bei der Erstellung des Auszahlungsantrags werden Daten aus den Projektfortschrittsberichten übernommen. Als LP haben Sie die Möglichkeit, die Daten des Auszahlungsantrags 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 Auszahlungsantrags 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 Projektfortschrittsberichts/ 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 Projektfortschrittsberichts/Auszahlungsantrags können Sie über das Auswahlménü *Antragsverwaltung* mit dem Anklicken der Option **Antrag löschen** löschen.

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are three tabs: 'DATENBEREICHE', 'ANTRAGSVERWALTUNG', and 'PROJEKTUMSETZUNG'. The 'ANTRAGSVERWALTUNG' tab is active, and its dropdown menu is open, showing several options. The 'Löschen' option is highlighted with a red rectangle. The main form area is titled 'Projektangaben' and contains a table with project details.

Projektangaben	
Projektnummer STHB.01.02-IP.01-0001/23	Name des FIERS - Fo
Projekttitel South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK	
Gesamtausgaben 1 000 000,00	Förderföh 1 000 000
Förderung 800 000,00	
Beantragter Betrag, davon: 800 000,00	Rückerstattung 800 000,00
Angaben zur Prüfung	

Abbildung 31. Ansicht der Funktion Löschen

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

6 Weiterleitung des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags 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.

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are three tabs: 'DATENBEREICHE', 'ANTRAGSVERWALTUNG', and 'PROJEKTUMSETZUNG'. The 'ANTRAGSVERWALTUNG' tab is active, and its dropdown menu is open, showing several options. The option 'Zur Unterzeichnung weiterleiten' is highlighted with a red rectangle. The main form area is titled 'Projektangaben' and contains a table with project details.

Projektangaben	
Projektnummer STHB.01.02-IP.01-0001/23	Name des FIERS - Fo
Projekttitel South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK	
Gesamtausgaben 1 000 000,00	Förderfah 1 000 000
Förderung 800 000,00	
Beantragter Betrag, davon: 800 000,00	Rückerstattung 800 000,00
Angaben zur Prüfung	

Abbildung 32. 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.

Zugewiesene Aufgaben

Zuweisung zu
des Benutzers



Benutzer



Kommentar



JA

NEIN

Abbildung 33. Ansicht des Fensters zur Zuweisung der Aufgabe Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichts/Auszahlungsantrags

7 Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags

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

Die Ansicht zur Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichts/Auszahlungsantrags kann über das Auswahlménü *Antragsverwaltung* aufgerufen werden.

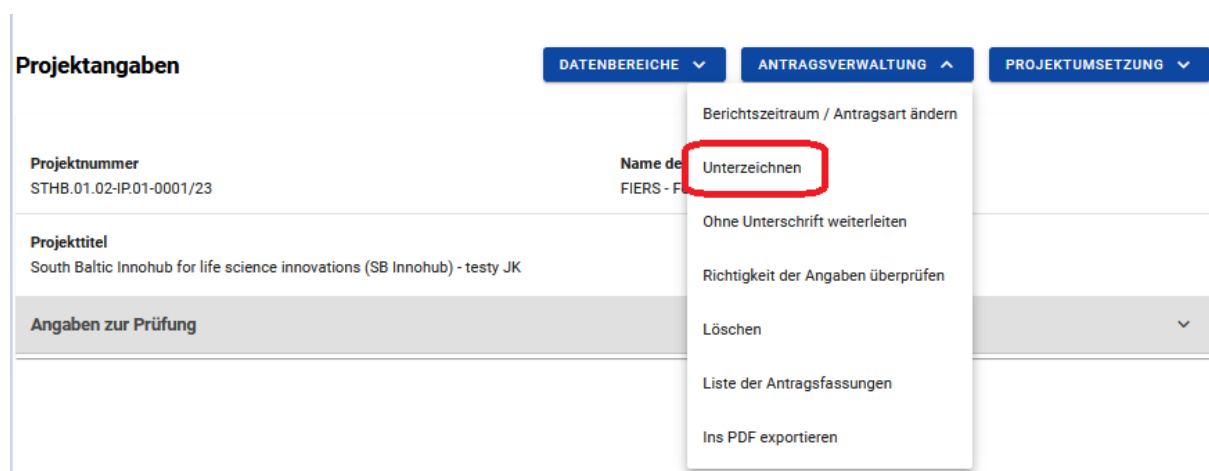


Abbildung 34. Ansicht des Fensters zur Unterzeichnung des Projektfortschrittsberichts/
Auszahlungsantrags

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 35. 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“.

Einmalige Autorisationscode bestätigen

Auf Ihre E-Mail-Adresse, die beim Vertragsabschluss angegeben wurde, ist eine einmalige Autorisationscode gesendet worden. Überprüfen Sie Ihr Postfach und geben Sie die Autorisationscode ein

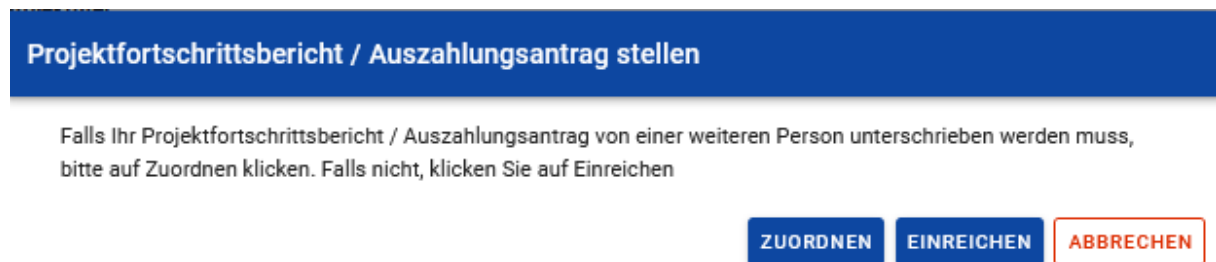
Autorisierungscode

Abbildung 36. Ansicht zur nicht qualifizierten Unterschrift mit Autorisationscode

Der unterzeichnete Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag kann nicht mehr bearbeitet werden.

8 Einreichen des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags

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.



Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag stellen

Falls Ihr Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag von einer weiteren Person unterschrieben werden muss, bitte auf Zuordnen klicken. Falls nicht, klicken Sie auf Einreichen

ZUORDNEN EINREICHEN ABBRECHEN

Abbildung 37. Ansicht Einreichung des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags

Die Einreichung des Projektfortschrittsberichts/Auszahlungsantrags ist auch über das Auswahlménü *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 Projektfortschrittsberichts/Auszahlungsantrags 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 Projektfortschrittsberichts/Auszahlungsantrags eine Warnmeldung angezeigt.

9 Berichtigung des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags

Als Ergebnis der Überprüfung Ihres Projektfortschrittberichts/Auszahlungsantrags 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 Projektfortschrittberichts/Auszahlungsantrags übermitteln.

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

The screenshot shows a web interface for project management. On the left, under the heading 'Projektangaben', there is a form with the following fields:

- Projektnummer**: STHB.01.02-IP.01-0001/23
- Projekttitel**: South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK
- Beantragter Betrag, davon:** 0,00
- Vorschusszahlung**: 0,00

At the bottom of the form is a section labeled 'Angaben zur Prüfung' with a dropdown arrow. On the right side, there are three tabs: 'DATENBEREICHE', 'ANTRAGSVERWALTUNG', and 'PROJEKTUMSETZUNG'. The 'ANTRAGSVERWALTUNG' tab is active, and a dropdown menu is open, showing the following options:

- Berichtigen** (highlighted with a red box)
- Richtigkeit der Angaben überprüfen
- Liste der Antragsfassungen
- Ins PDF exportieren

Abbildung 38. Aufrufen der Funktion *Berichtigen* für den Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag

Während der Berichtigung erstellt das System eine neue Fassung des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags, 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 Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags getan haben.

10 Vorschau des Projektfortschrittsberichts/ Auszahlungsantrags

Nach Aufruf der Vorschau des Projektfortschrittsberichts/Auszahlungsantrags wird voreingestellt der Datenbereich *Projektangaben* angezeigt.

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

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

Projektübersicht > Zahlungsanträge > Angaben im Antrag > Dokumentenübersicht > Informationen	
STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00	
Status des Projektfortschrittsberichts / Auszahlungsantrags  Zur Korrektur	
Antrag für den Zeitraum von 2023-09-01	Antrag für den Zeitraum bis 2024-01-01
Art des Antrags [de] Sprawozdawczy	Datum der Antragstellung 2024-03-15 09:29:44

Abbildung 39. Ansicht zu den Grundinformationen zum Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag

Wird ein Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag aufgerufen, erfolgt zunächst eine automatische Überprüfung, ob sich die Projektdaten geändert haben. Ist dies der Fall, werden Sie hierüber mit einer Meldung informiert.

Bestätigung

Im Projekt gibt es Änderungen, die einen Einfluss auf diesen Antrag haben. Nutzen Sie bitte die Funktion "Angaben aktualisieren", wenn Sie den Antrag aktualisieren oder sich mit dem Umfang dieser Änderungen vertraut machen wollen.

Datenbereich	Feld	Vor der Änderung	Nach der Änderung
Angaben zum Projekt	Name des Begünstigten	Danish Cycling Tourism 1 ponowna zmiana	Danish Cycling Tourism (old)

Anzahl der Zeilen pro Seite: 10 1-1 von 1 < >

OK

Abbildung 40. Ansicht Warnmeldung über Änderungen im Projekt

Darüber hinaus können Sie den Projektfortschrittsbericht/Auszahlungsantrag entsprechend (gemäß den neuen Projektdaten) aktualisieren. Dazu dient die Funktion *Angaben aktualisieren* in dem Auswahlmenü Antragsverwaltung.