



SL2014

Hauptanwendung

Zentrales Teleinformationssystem

Handbuch für Begünstigte

Version 5
13.12.2018

Erarbeitet von:

Ministerium für Investitionen und Entwicklung

Warschau, 2018

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	9
1. Anmelden im System.....	11
1.1. Vertrautes ePUAP-Profil (gilt nur für Begünstigte aus Polen)	12
1.2. Qualifiziertes Zertifikat (gilt nur für Begünstigte aus Polen).....	12
1.3. Benutzername und Passwort (u.a. für deutsche und ausländische Begünstigte).....	13
2. Navigation und Layout SL2014	17
2.1. Sprachversionen	17
2.2. Schriftgröße	18
2.3. Filtern	19
2.4. Spaltenmanager	21
2.5. Meine Daten	23
2.6. Werkzeugleiste	25
2.7. Funktionen in der Tabelle wählen	26
2.8. Verfügbare Arbeitszeit verlängern	26
2.9. Hochladen von Dateien ins System	27
3. Menü Projekte.....	31
3.1. Menü Hauptteile	32
3.2. Registerkarten	34
3.3. Projektdaten	34
3.4. Zur Projektliste zurückkehren	35

3.5.	Liste von Prüfungen anzeigen	36
4.	Zahlungszeitplan.....	39
4.1.	Teilzahlungszeitplan registrieren.....	39
4.2.	Teilzahlungszeitplan erstellen	41
4.3.	Projektzahlungszeitplan erstellen und abschicken	50
4.4.	Projektzahlungszeitplan abschicken.....	50
4.5.	Projektzahlungszeitplan erneut übersenden	52
4.6.	Versionen der Zahlungszeitpläne	53
5.	Öffentliche Auftragsvergabe (gilt nicht für deutsche Begünstigte)	54
5.1.	Hauptmenü.....	55
5.1.1.	Liste der Aufträge	55
5.1.2.	Informationen über den Auftrag.....	56
5.1.3.	Informationen über den Vertrag.....	59
5.2.	Informationen zum Auftrag/Vertrag übersenden.....	62
5.3.	Informationen zum Auftrag/Vertrag erneut übersenden	65
5.4.	Filtern von Daten.....	66
5.5.	Nachricht senden.....	68
6.	Personaldatenbank.....	70
6.1.	Hauptmenü.....	71
6.2.	Projektpersonal	71
6.3.	Versenden von Informationen zum Projektpersonal.....	77
6.4.	Arbeitszeit.....	79

6.5. Angaben zur Arbeitszeit übersenden	85
6.6. Informationen zum Personal/Arbeitszeit erneut übersenden	87
6.7. Filtern von Daten	87
7. Teilzahlungsanträge / Projektfortschrittsberichte	91
7.1. Zuwendungsvertrag/Förderbescheid anzeigen.....	92
7.2. Erfassung eines Teilzahlungsantrags	100
ECKDATEN DES ZAHLUNGSANTRAGS	102
PROJEKT	106
SACHLICHER FORTSCHRITT	110
SACHLICHER FORTSCHRITT DES PROJEKTS	112
OUTPUTINDIKATOREN	114
ERGEBNISINDIKATOREN	116
EVENTUELLE PROBLEME WÄHREND DER PROJEKTUMSETZUNG	117
DIE REGISTERKARTE GEPLANTER VERLAUF DER UMSETZUNG	118
FINANZIELLER PROJEKTFORTSCHRITT	119
AUSGABENBELEGLISTE	120
PAUSCHALEN	141
RÜCKERSTATTUNGEN/KORREKTUREN	144
FINANZIERUNGSQUELLEN	148
PROJEKTEINNAHMEN	150
INFORMATIONEN	152
ANHÄNGE	153

ZUSAMMENFASSUNG.....	157
7.3. Bearbeitung eines Teilzahlungsantrags.....	159
7.3.1. Validitätsüberprüfung	159
7.3.2. Einreichung eines Teilzahlungsantrags.....	161
7.3.3. Unterschrift verifizieren	167
7.3.4. Teilzahlungsantrag speichern	168
7.3.5. Teilzahlungsantrag drucken	168
7.3.6. Teilzahlungsantrag bearbeiten	169
7.3.7. Teilzahlungsantrag löschen	170
7.3.8. Teilzahlungsantrag erneut einreichen/ergänzen/korrigieren	171
7.3.9. Änderung der Vertragsversion	172
7.3.10. Zahlungsantragsversion anzeigen	173
7.3.11. Zustellungsbestätigung.....	175
8. Zahlungsantrag auf Projektebene	177
8.1. Zahlungsantrag erstellen	179
8.2. Regeln für das Ausfüllen eines Zahlungsantrags	182
8.3. Bearbeitung eines Zahlungsantrags	184
9. Schriftverkehr mit der Kontrollinstanz	185
9.1. E-Mail-Box -Ordner.....	187
9.1.1. Schreiben vorbereiten	188
9.1.2. Nachricht erstellen	192
9.1.3. Arbeitskopien speichern.....	196

9.1.4.	Mailbox aktualisieren	196
9.1.5.	Dokumente bearbeiten	196
9.1.6.	Dokumente löschen.....	196
9.1.7.	Schreiben unterschreiben	197
9.1.8.	Schreiben mit Nummern versehen	201
9.1.9.	Elektronische Unterschrift verifizieren.....	204
9.1.10.	Auf Schreiben/Nachricht antworten	205
9.1.11.	Ausdrucken	206
10.	Korrespondenz mit dem Gemeinsamen Sekretariat / mit der Verwaltungsbehörde (bei TH-Projekten)	207
11.	Dokumente	208
11.1.	Menü Dokumente	208
11.1.1.	Kategorien	208
11.1.2.	Liste der Dateien.....	210
11.2.	Hinzufügen einer neuen Datei.....	212
11.3.	Detailansicht der Dateieigenschaften	217
11.4.	Verknüpfung der Dateien mit Dokumenten.....	217
11.4.1.	Verknüpfung herstellen/bearbeiten	218
11.5.	Zugangsmanagement	224
11.6.	Verknüpfte Dokumente.....	226
11.7.	Ausdrucken	228
11.7.1.	Liste drucken	228
11.7.2.	Dateieigenschaften ausdrucken	230

11.8.	Dateien bearbeiten.....	231
11.9.	Dateien löschen	232
11.10.	Filtern	233
11.11.	Markierte Dateien exportieren	236

Einleitung

Auf der Basis des abgeschlossenen Zuwendungsvertrages sind die Projektträger verpflichtet, im Umsetzungs- und Abrechnungsprozess des durchzuführenden Projektes das System SL2014 (nachfolgend auch „System“) zu benutzen. Mit Hilfe des Systems können Sie u.a. Zahlungsanträge (Projektfortschrittsberichte) stellen, Korrespondenz mit der für die Überprüfung zuständigen Stelle führen oder die für die Realisierung Ihres Projektes unerlässlichen Daten übermitteln.

In dem zwischen der Verwaltungsbehörde (VB) und dem Lead Partner abgeschlossenen Zuwendungsvertrag sowie im Partnerschaftsvertrag sind Bestimmungen zu den Verfahren enthalten, die zwingend mit Hilfe von SL2014 zu realisieren sind. Diese Dokumente weisen ebenfalls auf die Pflicht hin, das Handbuch für Begünstigte SL2014 zu nutzen.

Bevor Sie die Arbeit mit dem System beginnen, werden Sie gebeten, sich mit der vorliegenden Anleitung vertraut zu machen.

Wir möchten in Erinnerung bringen, dass der Lead Partner und die Projektpartner im SL2014:

- die Projektfortschrittsberichte¹ / Teilzahlungsanträge erstellen und an die zuständige Kontrollinstanz übermitteln,
- Informationen über den Zahlungszeitplan im Projekt aufnehmen,
- Informationen über durchgeführte Auftragsvergabe sowie Informationen über abgeschlossene Verträge und ausgewählte Auftragnehmer erfassen,
- Informationen über das Projektpersonal erfassen (*für deutsche Begünstigte gilt: in Abstimmung mit der Kontrollinstanz*),
- mit der zuständigen Kontrollinstanz Schriftwechsel zum Projekts führen und auf Anforderung der Kontrollinstanz die notwendigen Informationen und Unterlagen in elektronischer Form übersenden.

Darüber hinaus werden folgende Aufgaben **ausschließlich** von dem Lead Partner realisiert:

- Erstellung und Übersendung von Zahlungsanträgen an das GS (oder an VB bei TH-Projekten),
- Übermittlung der Gesamtzahlungspläne für das Projekt,

¹ Im folgenden werden die Projektfortschrittsberichte auf der Ebene eines Projektpartners als „Teilzahlungsanträge“, und die Projektfortschrittsberichte auf Projektebene – „Zahlungsanträge“ bezeichnet.

- Der Lead Partner führt jeglichen Schriftwechsel mit dem GS (oder mit VB bei TH-Projekten) im Bereich des umgesetzten Projektes und übermittelt auf Anforderung von GS/VB die notwendigen Informationen und Unterlagen in elektronischer Form.

Das vorliegende *Handbuch für Begünstigte* ist eine Anleitung für die Arbeit mit SL2014, in der die Funktionen von SL2014 den zugangsberechtigten Nutzern (Nutzern, die beim Vertragsabschluss mit entsprechender Vollmacht ermächtigt wurden) definiert und beschrieben sind.

Bevor Sie mit der Arbeit mit SL2014 beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie sich der aktuellen Version der Anleitung bedienen und dass bei dem von Ihnen genutzten Computergerät:

- eine Internetverbindung vorhanden ist;
- einer der nachfolgenden Web-Browser installiert wurde: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome in der jeweils neuesten arbeitssicheren Version (nicht älter als zwei Versionen zurück);
- Java Script und die sog. „Cookies“ aktiviert sind und dass der Pop-up Blocker im Webbrowser deaktiviert ist;
- die neueste Version des Flash-Media-Player-Plug-ins installiert wurde.

Wie sind die Bestimmungen dieses Handbuchs und des SL2014-Systems zu interpretieren?

Pflichtfeld – das Feld muss ausgefüllt werden, damit die Daten im System ordnungsgemäß gespeichert werden. Diese Felder sind an der **fetten** Schrift zu erkennen. Für manche Felder werden die Feldinhalte automatisch berechnet und durch das System vorgegeben, jedoch können Sie diese Inhalte ändern (dieser Sachverhalt ist an der Beschreibung des Feldes zu erkennen). Ist der eingeführte Wert inkorrekt, so wird eine Fehlermeldung gezeigt (rot). Die inkorrekten Daten müssen korrigiert werden, damit die Karte / das Formular gespeichert wird. Bei orangefarbenen Meldungen handelt sich um Warnungen / Hinweise, trotz deren die Daten doch gespeichert werden können.

Kein Pflichtfeld – das Feld braucht nicht ausgefüllt zu werden, damit die Daten im System ordnungsgemäß gespeichert werden. Die Bezeichnungen der Felder an der üblichen (nicht fetten) Schrift zu erkennen.

Kein änderbares (festes) Feld – Sie haben keine Möglichkeit, den Wert in diesem Feld zu ändern. Dieses Feld wird automatisch ergänzt.

Registerkarte – ein Bestandteil eines Formulars / einer Karte im System.

Checkbox – ein Sonderfeld, welcher entweder markiert (mit  = „Ja“) oder unmarkiert (leer = „Nein“) werden kann.

1. Anmelden im System

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie eine Nachricht über die Einrichtung Ihres Accounts im System erhalten haben. In der Nachricht finden Sie auch die aktuelle Webadresse des SL2014.

In Anbetracht der Tatsache, dass Sie zur Abrechnung Ihres Projektes ggf. Zugriff auf personenbezogene Daten haben (deren Administrator der Minister für Entwicklung ist), wurde Ihnen eine *Ermächtigung für die Verarbeitung personenbezogener Daten in dem Zentralen Teleinformationssystem* erteilt. Dazu finden Sie in Ihrer Mail-Box eine Nachricht mit o.g. *Ermächtigung*.

Um sich im System anzumelden:

- klicken Sie auf den Link in der Nachricht über die Einrichtung des Accounts

oder

- starten Sie direkt einen der Webbrowser:
 - ✓ Mozilla Firefox
 - ✓ Google Chrome
 - ✓ Internet Explorer

und geben Sie folgende Adresse ein <https://sl2014.gov.pl/FLogin/>

Hinweis!

- Sie können jederzeit die Sprachversion der Anmeldeseite wählen. Zu diesem Zweck ist die gewünschte Sprache aus der Drop-Down-Liste in der oberen rechten Ecke der Seite zu wählen.

HINWEIS! Bevor Sie mit der Arbeit mit SL2014 beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie die aktuelle Browserversion nutzen - SL2014 garantiert das richtige Anzeigen von Daten bei Anwendung der letzten arbeitssicheren Versionen der genannten Browser (d.h. bei der jeweils aktuellen Version bzw. bei einer früheren Version, die jedoch höchstens zwei Versionen älter von der aktuellen Version ist).

1.1. Vertrautes ePUAP-Profil (gilt nur für Begünstigte aus Polen)

Login



Bei polnischen Begünstigten besteht das Hauptverfahren für das Anmelden im System in der Authentifizierung über die elektronische Plattform für Dienstleistungen der öffentlichen Verwaltung ePUAP.

1.2. Qualifiziertes Zertifikat (gilt nur für Begünstigte aus Polen)

Eine weitere Methode für das Anmelden im System, die nur für polnische Begünstigte verfügbar ist, ist die Verwendung einer validierten elektronischen Signatur. Sie können sich im SL2014 durch Verwendung eines qualifizierten Zertifikats über die Funktion *Qualifiziertes Zertifikat* anmelden.

1.3. Benutzername und Passwort (u.a. für deutsche und ausländische Begünstigte)

Wenn Sie ein Begünstigter von außerhalb Polens sind, oder das Anmelden mit anderen Verfahren unmöglich ist, ist im System das folgende Verfahren über das Anklicken *Benutzername und Passwort* verfügbar.

Login



Qualifiziertes Zertifikat

Login und Passwort

Login:

Passwort:

Verbinden

Passwort senden

Erstes Anmelden im System

Wenn Sie ein ausländischer Begünstigter sind, geben Sie im Feld *Benutzername* Ihre E-Mail-Adresse ein, die im Verzeichnis berechtigter Personen angegeben wurde (bei polnischen Begünstigten ist die PESEL-Nummer gleichzeitig das Login).

Nachdem Sie die Eingaben im Feld *Benutzername* getätigt haben, wählen Sie die Funktion *Passwort senden*.

Die das Zugangspasswort enthaltende Nachricht wurde an die während der Unterzeichnung des Vertrags/Bescheids über die Mitfinanzierung angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Wenn Sie innerhalb von 30 Minuten keine Nachricht von der Adresse `centralny.system.teleinformatyczny@sl.gov.pl` erhalten haben, bitten wir um Kontakt mit Administrator: `amiz.plsk@mr.gov.pl`

Erstes Anmelden im SL2014

Sie werden durch das System informiert, dass an Sie eine Nachricht mit dem Passwort für den Zugriff auf das System gesendet wurde. Gehen Sie zur Ihrer E-Mail-Box und lesen Sie bitte die Nachricht.

Login

The logo for ePUAP, featuring a stylized red 'e' followed by the text 'ePUAP' in white on a dark blue background.

Qualifiziertes Zertifikat

Login und Passwort

Erstes Anmelden im SL2014

Nach Wahl des erhaltenen Hyperlinks (der Aktivierungslink) geben Sie in der geöffneten Anmeldeseite erneut Ihren Benutzernamen und das vom System generierte temporäre Passwort ein. Das Passwort finden Sie in der selben Systemnachricht.

Das Passwort wurde aktiviert. Zwecks Anmeldung im System füllen Sie bitte die Felder Login und Passwort aus.

Passwort ändern

Geltendes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort
wiederholen

Passwort ändern

Nach jedem systemseitigen Passwort-Generierungsvorgang werden Sie vom System aufgefordert, dieses während des Anmeldens zu ändern.

Das Passwort muss einige Sicherheitsanforderungen erfüllen:

- mit einem Buchstaben beginnen und von 8 bis 16 Zeichen enthalten,
- Klein- und Großbuchstaben sowie Ziffern oder Sonderzeichen enthalten,
- sich von den letzten 12 genutzten Passwörtern unterscheiden.

Sicherheitsordnung für die Datenverarbeitung in der Hauptanwendung des zentralen EDV-Systems SL2014.

Lesen Sie und akzeptieren Sie die Sicherheitsordnung für die Datenverarbeitung in der Hauptanwendung des zentralen EDV-Systems, um im SL2014 arbeiten zu können.

Vorschriften zur Sicherheit von Informationen, die in der Hauptanwendung des zentralen EDV-Systems verarbeitet werden

version 1.0 für Benutzer außerhalb Polens

§ 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. In den Vorschriften zur Sicherheit von Informationen, die in der Hauptanwendung des zentralen EDV-Systems verarbeitet werden, nachstehend "Sicherheitsvorschriften" genannt, werden Rechte und Pflichten der Benutzer der Hauptanwendung des zentralen EDV-Systems im Bezug auf die Informationssicherheit festgelegt, darunter auf den Schutz von personenbezogenen Daten, die in dem System verarbeitet werden, sowie Regeln, Umfang und Bedingungen der Systembenutzung durch die Benutzer.
2. Für die Zwecke der Sicherheitsvorschriften gelten folgende Begriffsbestimmungen:
 - 1) System – es ist darunter die Hauptanwendung des zentralen EDV-Systems zu verstehen, die Verfahren zur Projektbearbeitung ab Unterzeichnung des Vertrages zur Projektförderung unterstützt;

Das Service <https://sl2014.gov.pl>, dessen Eigentümer das Entwicklungsministerium ist, setzt Cookies ein, um den Usern die Nutzung des Services zu erleichtern sowie für technische und statistische Zwecke. Wenn der Gebrauch von Cookies von ihnen nicht blockiert wurde bedeutet es, dass Sie damit einverstanden sind, dass sie auf Ihrem PC oder einem anderen Gerät eingesetzt und gespeichert werden. Denken Sie daran, dass Sie ihre Einstellungen in der Suchmaschine selbstständig so ändern können um das Speichern von Cookies zu sperren, dadurch werden Sie sich jedoch nicht in das System einloggen können.

Ich erkläre hiermit, dass ich mich mit der Sicherheitsordnung für die Datenverarbeitung in der Hauptanwendung des zentralen EDV-Systems vertraut gemacht habe und ich sie befolgen werde.

Ja Nein

Erstes Anmelden im System

Beim ersten Anmelden werden Sie vom System aufgefordert, sich mit den sicherheitsbezogenen Nutzungsbedingungen, darunter mit den Bestimmungen über Verarbeitung personenbezogener Daten und mit der Information über Verwendung der Cookie-Dateien vertraut zu machen sowie ein Online-Training zur Datensicherheit absolvieren.

ACHTUNG: Um sich im System anzumelden, müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren und bestätigen, dass Sie mit den Materialien zur Datensicherheit (Online-Training) mit dem SL2014-System vertraut sind.

Soweit Sie alle Daten korrekt eingegeben haben, werden Sie im System angemeldet und können somit die Arbeit beginnen.

Erneutes Anmelden

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie dann die Funktion *Verbinden*.

2. Navigation und Layout SL2014

Nach erfolgreichem Anmelden im System können Sie die Arbeit mit Ihrem Projekt im System beginnen. Das Startmenü enthält Informationen zu allen Ihren Projekten. Sollten Sie im Startmenü Ihre Projekte nicht sehen, melden Sie diese Tatsache dem Systemadministrator im GS (bei TH-Projekten dem Administrator bei der VB). Die Kontaktdaten des Administrators finden Sie unter *Meine Daten* (Abschnitt 2.5).

Aus Sicherheitsgründen wird im System die Arbeitszeit eines jeden Benutzers registriert. Inaktive Benutzer werden nach Ablauf von 20 Minuten automatisch abgemeldet. Daten, die in dieser Zeit nicht gespeichert wurden, gehen dadurch verloren!

Nachstehend wurden viele Funktionen beschrieben, von denen Sie im Startmenü Gebrauch machen können.

2.1. Sprachversionen

Sie können jederzeit die Sprachversion des Systems ändern.



Aus der Drop-Down-Liste in der oberen rechten Bildschirmcke können Sie eine der im System bereitgestellten Sprachversionen wählen.

Hinweis!

- Von den im System bereitgestellten Sprachversionen sind die polnische und englische Sprachversion Querschnittsversionen, d.h. sie werden gemeinsam in vielen

Programmen genutzt. Die in Dokumenten des jeweiligen Programms angewandten Begrifflichkeiten können von der im System abgebildeten polnischen, deutschen und englischen Sprachversion geringfügig abweichen.

➤ Für die im SL2014 oder im vorliegenden Handbuch benutzen Begriffe gelten nachfolgende Bestimmungen:

- Teilzahlungsantrag - von jedem Projektpartner an die zuständige Kontrollinstanz zu stellender Zahlungsantrag (im Kooperationsprogramm Polen – Sachsen wird der Begriff Projektfortschrittsbericht verwendet),
- Zahlungsantrag - von dem Lead Partner an das GS (oder an die VB bei TH-Projekten) zu stellender Zahlungsantrag. (manchmal als Auszahlungsantrag bezeichnet),
- Der Begriff „Arbeitspaket“ kann ggf. ebenfalls als „Aufgabe“ bezeichnet werden. Diese Begriffe werden synonym verwendet.

2.2. Schriftgröße

Bei der Arbeit können Sie jederzeit die im System genutzte Schriftgröße ändern. Sie können zwischen drei Schriftgrößen wählen.

The screenshot displays the top navigation bar of a web application. On the left, it shows the user's name 'User: Michał Stepniewski'. On the right, there is a language selector set to 'DE' and a 'Ausloggen' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Projekte'. It features a row of icons for various functions: a funnel, a calendar, a folder, a mail icon, a calendar with '15', a group of people, a building, and a magnifying glass. Below these icons, there are several buttons: 'Projektnummer', 'Projekttitel', 'Korrespondenz', 'EWT-Briefwechsel', 'Zahlungsplan', 'Überwachung der Projektteilnehmer', 'Personaldatenbank', and 'Öffentliche Aufträge'. At the bottom, there is a status bar with the text 'PLSK.01.01.00-00-0001/15', 'Testowa PT IK', and 'neue nachricht (3)'.

In der rechten oberen Bildschirmecke werden Symbole für drei Schriftgrößen angezeigt. Nach dem Anklicken des gewählten Symbols wird die Schriftgröße geändert.

2.3. Filtern

Das Aussuchen von Projekten ist anhand gewählter Kriterien möglich. In dem gesamten System ist der Filtermechanismus ähnlich, es müssen keine Sonderzeichen wie etwa „%“ oder „*“ für Platzhalter benutzt werden. Die Daten werden vom System z.B. in Textfeldern ausgesucht, indem nach einem Stichwort oder einem Teil davon an beliebigen Stellen des jeweiligen Textes/Feldes gesucht wird.



Projektnummer

Projekttitel

Korrespondenz

EWT-Briefwechsel

Zahlungsplan

Überwachung der Projektteilnehmer

Personaldatenbank



PLSK.01.01.00-00-0001/15

Testowa PT IK

neue nachricht
(3)

Um die Möglichkeit des Filterns von Daten im Menü zu benutzen, wählen Sie die Funktion Filtern 

Filteroptionen

☐ Auf Groß-/Kleinschreibung achten

Projektnummer

Projekttitel

Begünstigte/r

Code der Einrichtung

Name der Einrichtung

Öffentliche Aufträge

Korrespondenz

EWT-Briefwechsel

Zahlungsplan ☐ Leeres Feld

Überwachung der Projektteilnehmer ☐ Leeres Feld

Personaldatenbank ☐ Leeres Feld

Erstellt von

Modifiziert von

Erstellt am ☐ Bereich

Im Fenster *Filtereinstellungen* können Sie die von Ihnen gewählten Suchparameter eingeben.

Zur Bestätigung Ihrer Wahl klicken Sie auf *OK*.

Projekte

    **Achtung: Der Filter ist eingeschaltet**

Projektnummer	Projekttitel	Korrespondenz	EWT-Briefwechsel	Zahlungsplan	Überwachung der Projektteilnehmer
     	Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku				

Wurden Daten im Menü gefiltert, wird vom System über der Tabelle eine Meldung angezeigt.

Um den Filter zu entfernen, wählen Sie die

Funktion *Filter zurücksetzen* 

2.4. Spaltenmanager

Es ist möglich, die im Startmenü angezeigte Spaltenliste zu erweitern. Sie können Spalten hinzufügen/entfernen, die sog. Auditdaten, also Informationen darüber, wer und wann die Daten in dem jeweiligen Projekt eingegeben oder bearbeitet hat, auswählen.



Projekte

Projektnummer

Projekttitel

Korrespondenz

EWT-Briefwechsel

Zahlungsplan

Überwachung der Projektteilnehmer



PLSK.01.01.00-00-0001/15

Testowa PT IK

neue nachricht
(3)

Um die Liste angezeigter Spalten zu erweitern,
wählen Sie *Spalten anzeigen* 

Projektnummer	Projekttitel
PLSK.01.01.00-00-0001/15	Testowa PT IK
PLSN.02.01.00-02-0001/15	Rozbudowa przezw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, ślubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch-Oderland, Słubice und Sulęcin
	Rozbudowa przezw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku

Sichtbarkeit der Spalten

- ☒ Projektnummer
- ☒ Projekttitel
- ☒ Korrespondenz
- ☒ EWT-Briefwechsel
- ☒ Zahlungsplan
- ☒ Überwachung der Projektteilnehmer
- ☒ Personaldatenbank
- ☒ Öffentliche Aufträge
- ☐ Erstellt von
- ☐ Erstellt am
- ☐ Geändert von
- ☐ Zuletzt geändert

Im Fenster *Spalten anzeigen*, können Sie Spalten wählen, die in der Liste angezeigt werden. Markieren Sie die Checkbox neben der Bezeichnung der gewählten Spalte und bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf *Annehmen* klicken.

2.5. Meine Daten

Sie können Ihre im System erfassten Daten jederzeit einsehen.



Projekte

Projektnummer	Projekttitel	Korrespondenz	ETZ-Korrespondenz
PLSK.01.01.00-00-0001/15	Testowa PT IK	neue nachricht (3)	

Um Ihre Daten einzusehen, wählen Sie die Funktion

Meine Daten 



Meine Daten

Vorname	Michał
Familienname	Stepniowski
PESEL-Nummer	81032700039
E-Mail-Adresse	michalstepniowski@mimgo.pl
Kontaktbox des Administrators	ami.plsk@plsk.eu
Datum der Passwortänderung	2016-05-25

Im Fenster *Meine Daten* können Sie Ihre persönlichen Daten überprüfen, die auf der Grundlage des Zuwendungsvertrages/-beschlusses eingegeben wurden; Sie können auch die E-Mail-Adresse des fachlichen Administrators (beim GS oder VB) sehen, der bei Problemen bei der Arbeit mit dem System oder bei Systemfehlern zu informieren ist.

Klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

Projek

Meine Daten

Vorname

Familienname

PESEL-Nummer

E-Mail-Adresse

Kontaktbox des Administrators

Datum der Passwortänderung

2016-10-17

Passwort ändern

Schließen

Soweit Sie sich im System über *Benutzername und Passwort* anmelden, können Sie das für den Zugriff genutzte Passwort ändern, indem Sie *Passwort ändern* wählen.

Meine Daten

Zmiana hasła

Geltendes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern **Abbrechen**

Im Fenster *Passwortänderung* müssen Sie das bisherige sowie das neue Passwort angeben. Bestätigen Sie das geänderte Passwort, in dem Sie *Passwort ändern* wählen.

2.6. Werkzeugleiste

In der Tabelle mit den Informationen über Ihre Projekte befindet sich eine Werkzeugleiste, deren Funktionen den im SL2014 verfügbaren Modulen entspricht. Beim Heranführen des Mausanzeigers sehen Sie den Namen des entsprechenden Moduls.

Projekte							
Projektnummer	Projekttitel	Korrespondenz	EWT-Briefwechsel	Zahlungsplan	Überwachung der Projektteilnehmer	Personaldatenbank	Öffentliche Aufträge
PLSK.01.01.00-00-0001/15	Testowa PT IK	neue nachricht (3)					
Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku							

2.7. Funktionen in der Tabelle wählen

In dem gesamten System können Sie die in der Tabelle verfügbare Funktion auf zwei Arten wählen:

- Markieren der jeweiligen Tabellenposition mit der **linken** Maustaste mit anschließender Wahl der jeweiligen Funktion aus der **Werkzeugleiste**
- Markieren der jeweiligen Tabellenposition mit der **rechten** Maustaste mit anschließender Wahl der jeweiligen Funktion aus dem **Kontextmenü**

Ob eine Funktion verfügbar ist, hängt von der konkreten Situation ab, z.B. vom Antragsstatus oder vom Typ des jeweiligen Dokuments.

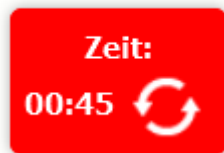
2.8. Verfügbare Arbeitszeit verlängern

Wie bereits zu Beginn erwähnt, werden inaktive Nutzer nach Ablauf von 20 Minuten aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet.

Nach dem Anmelden wird an der linken Bildschirmseite die ganze Zeit ein Zähler angezeigt, der den Zeitablauf bis zum Ende der Arbeitssession anzeigt:



Verbleibt bis zum Zeitablauf weniger als eine Minute, wird die graphische Abbildung des Zählers geändert:



Sie können jederzeit die verbleibende Arbeitszeit erneut auf 20 Minuten verlängern, indem Sie *Sitzung aktualisieren*  wählen.

2.9. Hochladen von Dateien ins System

Dateien/Anhänge können über zwei Wege ins System hochgeladen werden. Sie können eine Datei von Ihrer lokalen Festplatte hochladen oder einen bereits hochgeladenen Anhang über das Modul *Dokumente* (siehe Pkt. 11 *Dokumente*), unabhängig vom Dokument hinzufügen, an den diese Datei angehängt wird.

Dort, wo diese Wege verfügbar sind, können Sie entscheiden, wie Sie die Datei an das Dokument anhängen: Fügen Sie eine bereits hochgeladene Datei hinzu oder laden Sie eine neue Datei von der lokalen Festplatte hoch.

Dokumentation

Dokumentation

Lokale Festplatte

Alle

Unbestimmte Anlagen

Einrichtung

Buchungsbelege

Leistungsempfang

Andere

Zeitpläne

Aufträge

Verträge



Wsuchaj...

Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Data dodania	Powiązanie	Nr dokumentu
OFIP_SL2014.doc	OFIP_SL2014.doc	Dokumenty księgowe	2016-06-01 ...	☒	
OFIP_SL2014.doc	OFIP_SL2014.doc	Dokumenty księgowe	2016-06-01 ...	☒	



Dokumente

Dokumente

Lokale Festplatte

Datei



Bezeichnung

Beschreibung

Dokumentennr.

Dokumentendatum

Anhangstyp

Vertragsnr.

Für Projektpartner zugänglich



Lokale Festplatte

Um eine Datei an ein Dokument anzuhängen, klicken Sie die Funktion



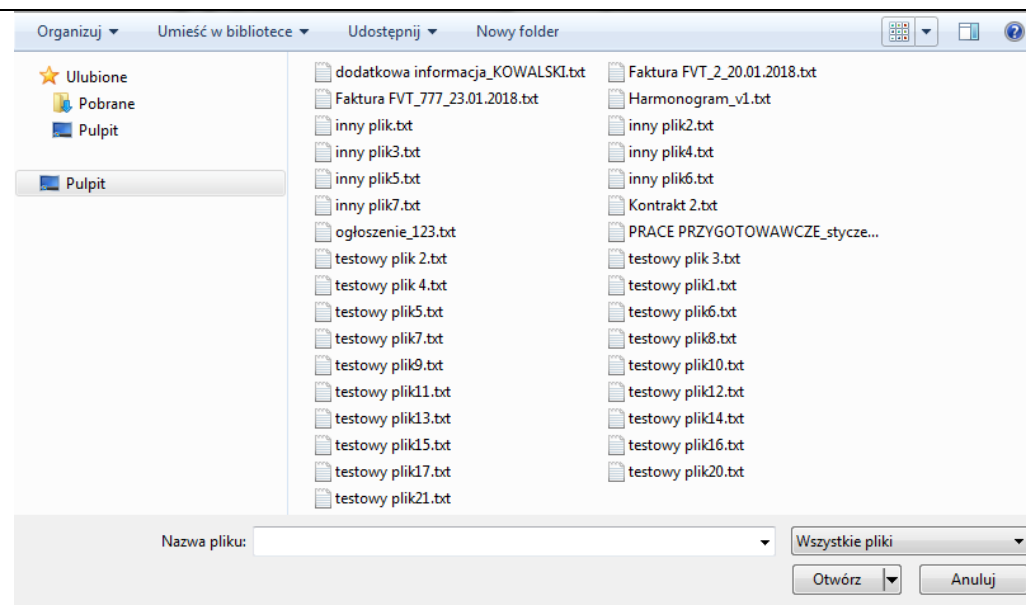
Auswählen .

Hinweis!

In diesem Bereich ist auch die Funktion „Ziehen und Ablegen“ (engl. *Drag&Drop*) aktiv.

Um sie nutzen zu können, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei, die Sie in *Dokumente* hochladen wollen und drücken Sie die **linke** Maustaste
- Halten Sie die Taste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger auf das Feld *Datei* im Fenster Dokument
- Lassen Sie die Taste los.



Im geöffneten Systemfenster klicken Sie die hochzuladende Datei an und bestätigen Sie die Auswahl mit der entsprechenden Taste.

Aus Sicherheitsgründen ist im System nur das Hochladen von festgelegten Dateitypen zulässig, es ist z.B. nicht möglich ausführbare Dateien mit den Erweiterungen *exe*, *.com* hinzuzufügen. Bei falschen Dateiformaten wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Hinweis!

- ▶ Archivierung in einer Datei ist möglich.
- ▶ maximale Anhangsgröße beträgt 20 MB. Zur Verringerung der Größe von Anhängen sind beim Einscannen von Unterlagen einige Punkte zu beachten:

- Dokumente sind in Graustufen einzuscannen
- die eingescannten Dokumente sind in den Dateiformaten *.pdf*, *.jpg* oder *.png* zu verarbeiten.

- ▶ Das System lässt kein wiederholtes Hochladen der gleichen Datei zu. Ein wiederholtes Hochladen wird verhindert und die Meldung angezeigt, dass die gleiche Datei über das Modul **Dokumente** bereits verfügbar ist.

Beim Hochladen eines Anhangs wird vom System eine zusätzliche Information über das Hochladen von Dateien als ein Fortschrittsbalken u.a. mit Informationen über den Dateinamen und die Dateigröße in MB angezeigt.

Dokumente

Dokumente

Lokale Festplatte

Alle

Unbestimmte Anlagen

Einrichtung

Buchungsbelege

Leistungsempfang

Andere

Zeitpläne

Aufträge

Verträge

Wyszukaj...

Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hinzugefügt am	Verknüpfung	Dokumentennr.
KZ - L'utina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
Priloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Priloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
hppsca3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☐	
The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	

Dokumente

Auf dieser Registerkarte zeigt das System bereits hochgeladene Dateien nach Dateitypen geordnet an. Alle verfügbaren Funktionen sind mit den unter Pkt. 11.1 *MenüDokumente* beschriebenen Funktionen identisch.

Nach Anklicken der Datei bestätigen Sie die Auswahl mit

der Taste *Speichern*



3. Menü Projekte

Das Menü Projekte ist das zentrale Menü für Ihr Projekt, von dem aus Sie Zugriff auf gewählte Registerkarten mit unterschiedlichen Funktionen haben.

Um zu diesem Menü zu gehen, wählen Sie *Zum Projekt gehen*



Projekte



Je nach dem, ob Sie einen Lead Partner oder einen Projektpartner vertreten, wird im Menü *Projekte* unterschiedliches Layout angezeigt. Im Falle eines Lead Partners enthält das Menü *Projekte* zusätzlich die Registerkarten *Zahlungsanträge* und *Schriftverkehr*, die bei einem Projektpartner nicht vorhanden sind. Sie dienen zur Wahrnehmung der Aufgaben eines Lead Partners, zum Stellen von Zahlungsanträgen sowie zum Schriftverkehr mit dem GS (oder VB bei TH-Projekten).

3.1. Menü Hauptteile

Das Menü Projekte ist in 2 Hauptteile eingeteilt.

Im oberen Teil sind Informationen über den Begünstigten und die Projektbezeichnung enthalten.

Im unteren Teil befinden sich Tabs, die mit einzelnen Funktionen des Systems verbunden sind (die im weiteren Teil dieses *Handbuchs* beschrieben wurden):



Projekt STHB.06.01.00-DK-0026/15

FALKENBERG SCHOOL, KALMAR MUNICIPALITY

Let's do it - Let's do it - South Baltic Initiatives to stop climate change

Zahlungsantrag

Teilauszahlungsanträge

Schriftwechsel

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Dokumentation



Im unteren Teil befinden sich Tabs, die mit einzelnen Funktionen des Systems verbunden sind (die im weiteren Teil dieses *Handbuchs* beschrieben wurden):



Projekt STHB.06.01.00-DK-0026/15

FALKENBERG SCHOOL, KALMAR MUNICIPALITY

Let's do it - Let's do it - South Baltic Initiatives to stop climate change

Zahlungsantrag

Teilauszahlungsanträge

Schriftwechsel

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Dokumentation



3.2. Registerkarten

Sie können die einzelnen Registerkarten im Menü wählen. Dazu klicken Sie auf die jeweilige Funktion. Die sonstigen Projektpartner (nicht Lead Partner) haben keinen Zugriff auf die Registerkarten *Antrag auf Zahlung* und *Korrespondenz*. Für die Projektpartner stehen die Registerkarten *Teilzahlungsantrag* und *Korrespondenz* zur Verfügung (Zugriff über die Registerkarten *Teilzahlungsanträge* und *ETZ-Korrespondenz*).

3.3. Projektdaten

Sie können Ihre Daten im System einsehen.

**Projekt PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16**

GESELLSCHAFT FÜR EUROPABILDUNG E.V.

Projekt SMUL

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge



Antragsnummer	Berichtszeitraum	Antragsstatus	Datum der Antragstellung	Schlussdatum der Verifizierung
---------------	------------------	---------------	--------------------------	--------------------------------

▼ Vertragsversion: PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16-00 



Meine Daten

Vorname

Familienname

PESEL-Nummer

E-Mail-Adresse

Kontaktbox des Administrators

Datum der Passwortänderung

Eine detaillierte Beschreibung zum Menü *Meine Daten* sowie zu den Funktionen, auf die über dieses Menü zugegriffen werden kann, wurde im Abschnitt 2.5 *Meine Daten* dargestellt.

3.4. Zur Projektliste zurückkehren

Wählen Sie *Zur Projektliste zurückkehren*, um zu der Projektliste zurückzukehren.





Projekt PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16

GESELLSCHAFT FÜR EUROPABILDUNG E.V.

Projekt SMUL

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge



Antragsnummer

Berichtszeitraum

Antragsstatus

Datum der
Antragstellung

Schlussdatum der
Verifizierung

▼ Vertragsversion: PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16-00



3.5. Liste von Prüfungen anzeigen

Wählen Sie *Liste von Prüfungen anzeigen*, um die im Projekt erfassten Prüfungen anzuzeigen. 



Projekt STHB.06.01.00-DK-0026/15

FALKENBERG SCHOOL, KALMAR MUNICIPALITY

Let's do it - Let's do it - South Baltic Initiatives to stop climate change

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungsplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge



Berichtszeitraum

Antragsstatus

Datum der Antragstellung

▼ Vertragsversion: STHB.06.01.00-DK-0026/15-00



Diese Funktion ist auch von der Ebene der Projektliste abrufbar.

Projekte



Projektnummer	Projekttitel	Korrespondenz	ETZ-Korrespondenz	Zahlungsplan	Personaldatenbank	Öffentliche Aufträge
---------------	--------------	---------------	-------------------	--------------	-------------------	----------------------



PLSK.01.01.00-00-0001/15	Testowa PT IK	neue nachricht (3)				
PLSN.02.01.00-02-0001/15	Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, ślubiński i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 Märkisch-Oderland, Slub	neue nachricht				
PLSK.02.02.00-18-0001/14	Wdrażanie FMP Karpacki			neuer zahlungsplan	neues personal	
PLSK.01.01.00-SK-0011/16	PETBAL, KARPIL, JACST			ht (3)	neues personal	neuer auftrag (3)
TEST.01.01.00-00-7777/15	Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, ślubiński i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 Märkisch-Oderland, Slub					
STHB.06.01.00-DK-0026/15	Let's do it - Let's do it - to stop climate change			ht (3)	neuer zahlungsplan	

- Zum Projekt gehen
- Zur Korrespondenz gehen
- Zum Zahlungsplan gehen
- Zur Überwachung der Projektteilnehmer gehen
- Gehen Sie zur Datenbank des Personals über
- Zu öffentlichen Aufträgen wechseln
- Przejdź do monitorowania IF
- Zeige die Prüfungsliste an

4. Zahlungszeitplan

Gemäß den Bestimmungen des Zuwendungsvertrages werden von den Projektpartnern Informationen zu den im Projekt geplanten Ausgaben übermittelt. Informationen über die geplanten Ausgaben sollen den Zeitraum der acht nächsten Quartalen umfassen. Erstmalig sind diese Daten nach der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages/des Partnerschaftsvertrages einzugeben.

Die o.g. Informationen sind nach Bedarf stets zu aktualisieren, vor allem nach Abschluss jedes Berichtszeitraums (dann ist der Zahlungszeitplan ebenfalls um ein weiteres Quartal zu ergänzen).

Die Daten aus diesem Modul werden von der VB zur Erstellung der Ausgabenprognosen für die Europäische Kommission genutzt, daher ist es wichtig, dass diese immer plausibel und aktuell sind.

4.1. Teilzahlungszeitplan registrieren

Um einen Teilzahlungszeitplan (den Zahlungszeitplan auf der Ebene des Projektpartners) zu registrieren, markieren Sie Ihr Projekt und wählen Sie *Zum Zahlungszeitplan gehen*.

Projektnummer	Projekttitel	Korrespondenz	ETZ-Korrespondenz	Zahlungszeitplan	Personaldatenbank	Öffentliche Aufträge
---------------	--------------	---------------	-------------------	------------------	-------------------	----------------------

PLSK.01.01.00-00-0001/15	Testowa PT IK	neue nachricht (3)				
STHB.06.01.00-DK-0026/15	Let's do it - Let's do it - South Baltic Initiatives to stop climate change	neue nachricht (2)	neue nachricht (3)	neuer zahlungszeitplan	neues personal	
PLSN.02.01.00-02-0001/15	Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, ślubicki i	neue nachricht			neues personal	
PLSK.02.02.00-18-0001/14		na hricht		neuer zahlungszeitplan	neues personal	
PLSK.04.01.00-00-0009/16		nachricht	neue nachricht (2)			
PLSK.02.01.00-00-0001/14		nachricht	neue nachricht			
PLSK.01.01.00-SK-0011/16		nachricht	neue nachricht (3)		neues personal	neuer auftrag (3)

Zum Projekt gehen
 Zur Korrespondenz gehen
Zum Zahlungszeitplan gehen
 Zur Überwachung der Projektteilnehmer gehen
 Gehen Sie zur Datenbank des Personals über
 Zu öffentlichen Aufträgen wechseln
 Zur Überwachung der Finanzinstrumente gehen
 Zeige die Prüfungsliste an

Das Menü besteht aus drei Elementen.

- **Zahlungsplan** – in dieser Tabelle ist die Versionsnummer Ihres Zahlungszeitplans sowie dessen Status enthalten,
- **Detaillierte Angaben** – dieser Tabelle sind detaillierte Zahlungszeitplandaten zu entnehmen, d.i. die Aufteilung in Quartale/Monate sowie die dazugehörigen Beträge,

- **Allgemeine Informationen aus dem Vertragsblatt** - dieser Teil darf hier nicht editiert werden. Hier werden die Beträge aus dem letzten Zuwendungsvertrag übernommen.

4.2. Teilzahlungszeitplan erstellen

Um mit dem Erstellen eines Teilzahlungszeitplans (auf der Ebene des Projektpartners) zu beginnen, wählen Sie die Funktion *Zahlungszeitplan vorbereiten* , die für jeden Projektpartner verfügbar ist. Durch die Wahl dieser Funktion wird automatisch der Tab *Projektzahlungszeitplan* sowie die Registerkarten mit den Teilzahlungszeitplänen der einzelnen Projektpartner generiert. Im Projektzahlungsplan (auf Projektebene) werden die Daten aus den Teilzahlungszeitplänen übernommen und im Lesemodus angezeigt.

Für jeden Projektpartner wird ein getrennter Tab erstellt, in dem die Teilzahlungszeitpläne einzugeben sind.

Wird ein Teilzahlungszeitplan von einem Projektpartner erstellt, so kann er dann ausschließlich den Projektzahlungszeitplan und seinen eigenen Teilzahlungszeitplan einsehen.

Wird ein Teilzahlungszeitplan vom Lead Partner erstellt, so kann er sowohl den Projektzahlungszeitplan, als auch alle Teilzahlungszeitpläne ein sehen.

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Öffentliche Aufträge

☐ Archiv einblenden / ausblenden

Version	Status	Versanddatum	Bestätigungsdatum	Gesamtausgal
+				

▸ Detaillierte Angaben

Projektzahlungszeitplan

Partner 1

Partner 2

Partner 3

Partner 4

Partner 5

Jahr	Quartal	Monat	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Gesamtausgaben	Förderung Anzahlung	Rückerstattung
+							

Durch die Wahl dieser Funktion wird vom System im Abschnitt *Detaillierte Angaben* eine Tabelle generiert, die im unteren Bildschirmbereich angezeigt wird. Klicken Sie auf Ihren Tab (d.h. die Registerkarte mit Ihrer Partnernummer lt. Zuwendungsvertrag).

Gezeigt wird ebenfalls der nicht editierbare Teil *Allgemeine Informationen aus dem Vertragsblatt* sowie die sog. Auditfelder mit den Angaben zu den Personen, von denen die jeweilige Version des Zahlungszeitplans erstellt und/oder bearbeitet wurde.

▸ Detaillierte Angaben

Projektzahlungszeitplan

Partner 1

Partner 2

Partner 3

Partner 4

Partner 5

Jahr

Quartal

Monat

Gesamtausgaben

Förderfähige Ausgaben

Gesamtausgaben

Förderung
Anzahlung

Rückerstattung



Um weitere Zellen in der detaillierten Tabelle aufzunehmen, wählen Sie die Funktion

Hinzufügen .

Quartal hinzufügen



Jahr 2016

Quartal IV

☐ In Monate aufteilen

Gesamtausgaben 0,00

Förderfähige Ausgaben 0,00

Förderung:

Anzahlung 0,00

Rückerstattung 0,00

Gesamtausgaben 0,00



In dem geöffneten Fenster *Quartal hinzufügen* können Sie detaillierte Angaben eingeben.

Jahr 2016

Das Feld *Jahr* wird vom SL2014 automatisch unter Berücksichtigung des vertraglich festgesetzten Umsetzungszeitraums Ihres Projektes ergänzt. Beim Hinzufügen weiterer Zeilen wird das Feld mit einem weiteren Zeitraum aktualisiert.

Quartal II

Das Feld *Quartal* wird vom SL2014 automatisch unter Berücksichtigung des vertraglich festgesetzten Umsetzungszeitraums Ihres Projektes ergänzt. Beim Hinzufügen weiterer Zeilen wird das Feld mit einem weiteren Quartal in Kombination mit dem richtigen Jahr aktualisiert.

☐ **In Monate aufteilen**

Durch Markieren der Checkbox können Sie in diesem Feld von der Funktion der Aufteilung des jeweiligen Quartals in Monate vornehmen. Dies wird jedoch durch die VB nicht vorausgesetzt. Die Bezeichnungen der Monate im Quartal werden vom System automatisch ergänzt. In der Folge wird die Eingabe finanzbezogener Daten auf der Monatsebene und nicht auf der Quartalsebene erfolgen.

Sind Monate im jeweiligen Quartal bereits abgelaufen, so ist die Bearbeitung der Werte für diese Monate gesperrt.

Quartal hinzufügen




Jahr
Quartal
☒ In Monate aufteilen

	Oktober	November	Dezember
Gesamtausgaben	0,00	0,00	0,00
Förderfähige Ausgaben	0,00	0,00	0,00
Förderung:			
Anzahlung	0,00	0,00	0,00
Rückerstattung	0,00	0,00	0,00
Gesamtausgaben	0,00	0,00	0,00







Gesamtausgaben

Geben Sie den geplanten Wert sämtlicher Ausgaben im Projekt für den deklarierten Zeitraum ein.

Förderfähige Ausgaben

Geben Sie den geplanten Gesamtwert der förderfähigen Ausgaben im Projekt für den deklarierten Zeitraum ein.

Förderung:

Anzahlung	0,00
Rückerstattung	0,00
Gesamtausgaben	0,00

Wird die Förderung in Form einer Vorschusszahlung gewährleistet, so ist der entsprechende vertragliche Wert im Feld „Anzahlung“ anzugeben. Werden dagegen im Rahmen der Förderung die bereits getätigten Ausgaben teilerstattet, so ist der Betrag im Feld „Rückerstattung“ anzugeben.

Hinweis!

-
- In Interreg-Programmen (inkl.—Kooperationsprogramm Polen – Sachsen) werden keine Vorschusszahlungen gewährt.
-

Quartal hinzufügen

Jahr Quartal ☐ In Monate aufteilen

Gesamtausgaben

Förderfähige Ausgaben

Förderung:

Anzahlung

Rückerstattung

Gesamtausgaben

Wenn alle Angaben gemacht worden sind, klicken Sie auf *Speichern* (das Diskette-Icon), um die Daten abzuspeichern.

Um die Dateneingabe zu unterbrechen, wählen Sie *Abbrechen*.

► Detaillierte Angaben

Projektzahlungszeitplan Partner 1 Partner 2 Partner 3 Partner 4 Partner 5

Jahr	Quartal	Monat	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Gesamtausgaben	Förderung Anzahlung	Rückerstattung
2017	I	-	1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt für das Jahr 2017:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00



Wurde ein Quartal gespeichert, werden die Daten in der Tabelle angezeigt.

Sie können jetzt:

- Das jeweilige Quartal **bearbeiten**, indem Sie *Bearbeiten* wählen 
- Das jeweilige Quartal **löschen**, indem Sie *Löschen* wählen 
- Ein weiteres Quartal **hinzufügen**, indem Sie *Hinzufügen* wählen 

► Detaillierte Angaben

Projektzahlungszeitplan Partner 1 Partner 2 Partner 3 Partner 4 Partner 5

Jahr	Quartal	Monat	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Gesamtausgaben	Förderung Anzahlung	Rückerstattung
2017	I	-	1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt für das Jahr 2017:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00



Jedem Zahlungszeitplan können Sie einen Anhang anfügen. Es kann ein anderes Dokument, ein Foto oder ein Scan sein. Derzeit besteht jedoch keine Voraussetzung, dem zu registrierenden Zahlungszeitplan Dokumente anzufügen.

► Detaillierte Angaben

Projektzahlungszeitplan

Partner 1

Partner 2

Partner 3

Partner 4

Partner 5



Jahr	Quartal	Monat	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Gesamtausgaben
2017	I	-	1 000,00	1 000,00	850,00
Gesamt für das Jahr 2017:			1 000,00	1 000,00	850,00
Gesamt:			1 000,00	1 000,00	850,00

Während der Arbeit an dem Zahlungszeitplan können Sie diesen jederzeit speichern, so dass Sie die bisher bearbeiteten Daten nicht verlieren, und die Arbeit zu einer anderen Zeit fortsetzen.

Dazu wählen Sie die Funktion *Speichern* , die im Zahlungszeitplan verfügbar ist.

Sammelzeitplan.

Partner 1

Partner 2

Lp.	Blok/pole	Beschreibung
1	Zahlungsplan / Gesamt / Ausgaben gesamt	Die aus dem Zahlungsplan folgende Summe der Ausgaben gesamt muss dem Wert im Feld Wert gesamt im Block Allgemeine Informationen im aktuellen Vertrag/Bescheid über die Mitfinanzierung entsprechen
2	Zahlungsplan / Gesamt / Qualifizierbare Ausgaben	Die aus dem Zahlungsplan folgende Summe der qualifizierbaren Ausgaben muss dem Wert im Feld Qualifizierbare Ausgaben im Block Allgemeine Informationen im aktuellen Vertrag/Bescheid über die Mitfinanzierung entsprechen
3	Zahlungsplan / Gesamt / Zuschüsse / Gesamt	Die aus dem Zahlungsplan folgende Zuschusssumme muss dem Wert im Feld Zuschuss im Block Allgemeine Informationen im aktuellen Vertrag/Bescheid über die Mitfinanzierung entsprechen

Jahr	Quartal	Monat	Ausgaben gesamt	Qualifizierbare Ausgaben	Gesamt	Zuschüsse Anzahlung	Rückerstattung
2016	II	-	666 660,00	66 610,00	8 888 880,00	8 888 880,00	0,00
Gesamt für das Jahr 2016:			666 660,00	66 610,00	8 888 880,00	8 888 880,00	0,00
Gesamt:			666 660,00	66 610,00	8 888 880,00	8 888 880,00	0,00

In einem über der Tabelle angezeigten getrennten Block *Validierungsergebnis* wird das System SL2014 einen Hinweis oder eine Meldung dazu ausgeben, ob der Zahlungszeitplan inkorrekte oder unschlüssige Angaben enthält.



Nachdem Sie die Daten korrigiert haben, wählen Sie erneut die Funktion *Speichern* (Diskette-Icon). Sind die Angaben im Zahlungszeitplan korrekt, wird SL2014 eine Meldung über Datenspeicherung einblenden.

Version	Status	Versanddatum	Bestätigungsdatum	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Förderung
1	In Vorbereitung			1 000,00	1 000,00	850,00

Detaillierte Angaben

Projektzahlungszeitplan
 Partner 1
 Partner 2
 Partner 3
 Partner 4
 Partner 5

Jahr	Quartal	Monat	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Gesamtausgaben	Förderung Anzahlung	Rückerstattung
2017	I	-	1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt für das Jahr 2017:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00

Der Zahlungszeitplan kann:

- **bearbeitet** werden – über die Funktion *Bearbeiten* 
- **gelöscht** werden – über die Funktion *Löschen* 
- **ausgedruckt** werden – über die Funktion *Drucken* 
- **um ein weiteres Quartal erweitert werden** – über die Funktion

Hinzufügen 

Hinweis!

- Nachdem Sie einen Teilzahlungszeitplan abgespeichert haben, informieren Sie darüber den Lead Partner. So kann er mit der Erstellung eines Projektzahlungszeitplans (auf Projektebene) beginnen und diesen an das GS (oder an die VB im Falle eines TH-Projektes) übermitteln.

4.3. Projektzahlungszeitplan erstellen und abschicken

Die Funktion zur Erstellung und Übersendung des Projektzahlungszeitplans ist ausschließlich für den Lead Partner verfügbar. Geht der Lead Partner zum Zahlungszeitplan über, wird ihm der gegenwärtige Stand der Erstellung von Teilzahlungsplänen angezeigt. Im Abschnitt *Detaillierte Angaben* wird Folgendes angezeigt:

- die Registerkarte *Projektzahlungsplan*, in dem aggregierte Daten aus allen abgespeicherten Teilzahlungsplänen enthalten sind,
- die Registerkarten *Partner 1*, *Partner 2*, *Partner n*, in denen registrierte Daten einzelner Partner enthalten sind.

Der Lead Partner gibt die Informationen zu seinem eigenen Teilzahlungszeitplan unter der Registerkarte *Partner 1* ein. Nachdem er die Daten gemäß Abschnitt 4.2 ausgefüllt und sich vergewissert hat, dass die anderen Partner ihre Teilzahlungszeitpläne ebenfalls ausgefüllt haben, übermittelt der Lead Partner den Projektzahlungszeitplan an das GS (oder an die VB bei TH-Projekten).

4.4. Projektzahlungszeitplan abschicken

Nachdem alle Partner die Daten eingegeben haben, übermittelt der Lead Partner den Projektzahlungszeitplan an das GS (oder an die VB bei TH-Projekten).

Dazu wählen Sie die Funktion *Übersenden*, die unter der Registerkarte *Projektzahlungszeitplan* eingeblendet wird.

Hinweis!

- Sollte einer der Projektpartner seinen Teilzahlungszeitplan bearbeiten, ist es dem Lead Partner zu diesem Zeitpunkt nicht möglich, den Projektzahlungszeitplan an das GS (oder an die VB bei TH-Projekten) zu übermitteln. Die Übermittlung des Projektzahlungszeitplans wird erst nach abgeschlossener Bearbeitung des Teilzahlungszeitplans möglich sein.
-

▸ Detaillierte Angaben

Projektzahlungszeitplan

Partner 1

Partner 2

Partner 3

Partner 4

Partner 5



Jahr	Quartal	Monat	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Gesamtausgaben	Förderung Anzahlung	Rückerstattung
2017	I	-	1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt für das Jahr 2017:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00

Meldung

Der Zahlungszeitplan wird an die Einrichtung versendet. Dessen Bearbeitung und Löschen werden nicht möglich sein. Möchten Sie fortfahren?

OK

Abbrechen

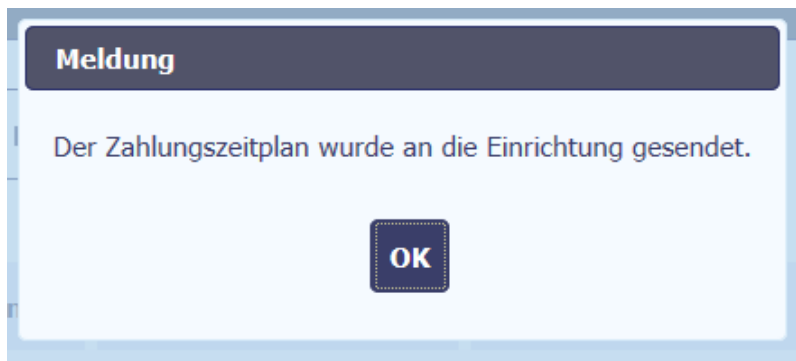


Wenn Sie die Funktion *Übersenden* wählen werden Sie vom System auf die Folgen dieser Aktivität hingewiesen.

Ihre Teilzahlungszeitpläne, die Bestandteil des Projektzahlungszeitplans sind, können anschließend weder bearbeitet noch gelöscht werden.

Sie können von der Übersendung des Projektzahlungsplans absehen, indem Sie die Funktion *Abbrechen* wählen.

Beim Wählen von *OK* wird der Zahlungszeitplan an das GS (oder an VB im Falle eines TH-Projektes) übermittelt.



Über den Versand des Zahlungszeitplans werden Sie durch SL2014 durch Einblenden einer entsprechenden Meldung auf dem Bildschirm informiert.

1	Versendet	2017-01-23			1 000,00	1 000,00	850,00
▸ Detaillierte Angaben							
Projektzahlungszeitplan Partner 1 Partner 2 Partner 3 Partner 4 Partner 5							
Jahr	Quartal	Monat	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Gesamtausgaben	Förderung Anzahlung	Rückerstattung
2017	I	-	1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt für das Jahr 2017:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00
Gesamt:			1 000,00	1 000,00	850,00	0,00	850,00

Ihr Zahlungszeitplan (die jeweilige Version) kann dann nicht mehr bearbeitet werden und erhält den Status *Übersendet*.

Für einen bereits übermittelten Zeitplan ist

lediglich die Funktion *Drucken* verfügbar 

4.5. Projektzahlungszeitplan erneut übersenden

Es kann vorkommen, dass Ihr Projektzahlungszeitplan an Sie zur Korrektur zurückgesendet wird. Nach der Zurückweisung des Projektzahlungszeitplans ist die Bearbeitung von Teilzahlungszeitplänen, aufgrund derer der Projektzahlungszeitplan erstellt wurde, möglich. Es ist auch möglich, diesen Zahlungszeitplan erneut an das GS (oder an VB bei TH-Projekten) zu übersenden.

4.6. Versionen der Zahlungszeitpläne

Die folgenden Versionen von Projektzahlungszeitplänen werden vom System automatisch nummeriert. Wird Ihr Projektzahlungszeitplan von GS/VB genehmigt, hat jeder Partner die Möglichkeit, eine weitere Version seines Teilzahlungszeitplans durch Wählen der Funktion *Zahlungszeitplan vorbereiten* zu erstellen. Eine weitere Version des Zahlungszeitplans wird aufgrund der vorher genehmigter Version erstellt.

Um das Erstellen eines neuen Zahlungszeitplans zu vereinfachen, wird von SL2014 eine neue Version mit den in dem letzten genehmigten Zahlungszeitplan enthaltenen Daten initialisiert. Die Felder für bereits abgelaufene Quartale / Monate sind jedoch gesperrt und können nicht mehr bearbeitet werden.

Bei dem von Ihnen zu erstellenden Zahlungszeitplan handelt es sich um ein unabhängiges Dokument, welches im Rahmen Ihres Projektes vorzubereiten und zu übermitteln ist. Die dort enthaltenen Informationen sind laufend zu aktualisieren, es muss also eine neue Version immer dann erstellt werden, wenn die in die aktuelle Version des Zahlungszeitplans eingegebenen Daten einer Korrektur bedürfen sowie jeweils nach Ablauf eines Berichtszeitraums.

5. Öffentliche Auftragsvergabe (gilt nicht für deutsche Begünstigte)

Die Funktion Öffentliche Auftragsvergabe ermöglicht es, sämtliche Daten zu öffentlichen Auftragsvergabeverfahren im Projekt sowie zu den im Rahmen dieser Verfahren abgeschlossener Verträge und deren Auftragnehmer zu erfassen. Soweit Sie öffentlicher Auftraggeber sind, und der Auftragswert über die in Ihrem Land geltende Schwelle hinausgeht (z.B. in Polen 30 000 EUR gemäß Art. 4 Abs. 8 des Gesetzes *Vergaberecht* (GBl. 2004 Nr 19 Pos. 177 mit späteren Änderungen)), können Sie über diese Funktion die erforderlichen Informationen einpflegen. **Nach der vorläufigen Vereinbarung mit der sächsischen Kontrollinstanz, der Sächsischen Aufbaubank, wird von den deutschen Begünstigten nicht verlangt, Daten zu den öffentlichen Vergabeverfahren mit Hilfe dieser Funktion des SL2014-Systems gesondert zu erfassen. Änderungen vorbehalten.**

Im Rahmen des Moduls *Öffentliche Auftragsvergabe* sollen ausschließlich abgeschlossene Verfahren erfasst werden (d.h. Verfahren, in denen der Auftragnehmer gewählt und der dazugehörige Vertrag unterzeichnet wurde). Sollten Sie vorhaben, sich an die Kontrollinstanz wegen Durchführung einer Ex-ante-Prüfung eines öffentlichen Auftrags zu wenden, verwenden Sie das Modul *ETZ-Schriftverkehr* und senden Sie der Kontrollinstanz erforderliche Unterlagen zur Überprüfung (*die Ex-ante-Prüfung eines öffentlichen Auftrags kann u.a. von der polnischen Kontrollinstanz durchgeführt werden*).

Informationen über Vergabeverfahren, die vor Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages abgeschlossen wurden, sollen unverzüglich nach Gewährung des Systemzugriffs eingepflegt werden, und Informationen über laufende Verfahren sollen unverzüglich nach Abschluss des Verfahrens und des dazugehörigen Vertrages mit dem Auftraggeber eingegeben werden. Solange die Informationen über den Abschluss des Vertrages mit dem jeweiligen Auftragnehmer nicht eingegeben worden sind, können die getragenen Projektausgaben diesem Auftrag nicht zugeordnet und somit in einem Teilzahlungsantrag nicht korrekt erfasst werden.

Hinweis!

- Der Lead Partner und die Projektpartner sind für die Eingabe der Informationen über durchgeführte Ausschreibungsverfahren individuell zuständig.
- Informationen über Aufträge werden im SL2014 an GS und nicht an die Kontrollinstanzen weitergeleitet. Die Kontrollinstanzen können jedoch die von Partnern eingegebenen Informationen einsehen.
- Nach der vorläufigen Vereinbarung mit der sächsischen Kontrollinstanz, der Sächsischen Aufbaubank, wird von den deutschen Begünstigten nicht verlangt, diese Funktion im SL2014-System in Anspruch zu nehmen. Änderungen vorbehalten.



Projekt PLSN.02.01.00-02-0001/15

LANDKREIS MÄRKISCH-ODERLAND

Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, słubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch-Oderland, Słubice und Sulęcín

[Zahlungsantrag](#)[Korrespondenz](#)[Zahlungszeitplan](#)[Überprüfung der Teilnehmer](#)[Personaldatenbank](#)[Öffentliche Aufträge](#)[Liste der Aufträge](#)[Informationen über den Auftrag](#)

5.1. Hauptmenü

Das Ihnen angezeigte Menü ist in drei Hauptbereiche eingeteilt:

- **Liste der Aufträge**
- **Informationen über den Auftrag**
- **Informationen über den Vertrag**

5.1.1. Liste der Aufträge

In diesem Bereich sind die Nummern öffentlicher Auftragsvergaben enthalten, die bisher im System erfasst wurden. Bei Auswahl der jeweiligen Zeile haben Sie die Möglichkeit, in den übrigen Bereichen detaillierte Informationen zum jeweiligen Auftrag und zu den mit diesem verbundenen, im System erfassten Verträgen einzusehen.

Um die Eingabe der Auftragsinformationen zu beginnen, wählen Sie die Funktion *Auftrag hinzufügen* , die in der Leiste mit der Bezeichnung des jeweiligen Bereiches verfügbar ist.



Projekt PLSN.02.01.00-02-0001/15

LANDKREIS MÄRKISCH-ODERLAND

Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, ślubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch-Oderland, Słubice und Sulęcín

[Zahlungsantrag](#)[Korrespondenz](#)[Zahlungszeitplan](#)[Überprüfung der Teilnehmer](#)[Personaldatenbank](#)[Öffentliche Aufträge](#)[Liste der Aufträge](#)[Informationen über den Auftrag](#)

5.1.2. Informationen über den Auftrag

Die Information über einen Auftrag sollen Sie nach Beendigung des Vergabeverfahrens (d.h. nach der Wahl des Auftragnehmers und Vertragsabschluss) eingeben.

Wenn Sie die Funktion *Auftrag hinzufügen* wählen, werden vom System nachfolgende Felder eingeblendet werden:

Status des Verfahrens

Das Feld wird automatisch, gemäß der von Ihnen oder durch GS (oder VB bei TH-Projekten) vorgenommenen Maßnahmen ergänzt.

Versanddatum

Das Feld wird automatisch mit dem Datum ergänzt, an dem die Information zum Auftrag übersendet (oder erneut übersendet in den weiter beschriebenen Fällen) wurde.

Auftraggeber

Das Feld wird automatisch mit der Bezeichnung des Begünstigten (als Auftraggeber) ergänzt.

Datum der Anzeige

Geben Sie in dieses Feld das Datum ein, an dem das Verfahren eingeleitet wurde.

Bei Verfahrensarten, bei denen eine Bekanntgabe über den Auftrag erforderlich ist: Datum der Bekanntgabe im entsprechenden Amtsblatt.

Bei Verfahrensarten, bei denen keine Bekanntgabe erforderlich ist: z.B. Datum, an dem die Information über den Auftrag und Aufgabenbereich sowie die Aufforderung zur Angebotsabgabe an potentielle Bieter verschickt wurde.

Sie können das entsprechende Datum aus dem Kalender oder durch manuelle Eingabe im Format JJJJ-MM-TT wählen.

Nummer der Anzeige über den Auftrag

In diesem Feld soll die Nummer der öffentlichen Bekanntgabe über den Auftrag gemäß geltenden nationalen Bestimmungen (z.B. „Biuletyn Zamówień Publicznych“ in Polen) eingegeben werden.

In sonstigen Fällen (z.B. wenn eine öffentliche Bekanntgabe nicht erforderlich ist), geben Sie Ihr Aktenzeichen für diesen Auftrag ein.

Sie können bis zu 250 Zeichen eingeben. Die Textkette darf nicht ausschließlich aus Sonderzeichen bestehen.

Art des Auftrags

Wählen Sie einen Wert aus der Auftragsarten enthaltenden Drop-Down-Liste.

Modus der Auftragserteilung

Wählen Sie einen Modus aus der Drop-Down-Liste. Die möglichen Ausprägungen entsprechen dem polnischen Rechtssystem: nichtpolnische Projektpartner sind aufgefordert, den Modus zu wählen, die der angewandten Verfahrensweise am besten entspricht.

Geschätzter Auftragswert

Geben Sie den geschätzten EUR-Wert des jeweiligen Auftrags ein.

☒ Auftrag oberhalb der EU-Schwellen

Übersteigt der Wert des zu beschreibenden Auftrags die in der *Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe* bestimmten Schwellen, belassen Sie in diesem Feld den vorgewählten Wert, d.h. eine markierte Checkbox. In anderen Fällen ist die Markierung zu entfernen.

Bemerkungen

In diesem Textfeld können Sie alle Zusatzinformationen zum Vergabeverfahren eingeben (max. 3000 Zeichen).

Datei	Bezeichnung	Erstellt am	Erstellt von



Den Informationen über den jeweiligen Auftrag sollen in elektronischer Form Unterlagen angefügt werden, die eine Überprüfung Ihres Verfahrens ermöglichen und von der Kontrollinstanz verlangt werden. Für einzelne Arten von Unterlagen sind getrennte Dateien zu erstellen, d.h. eine für den Aufgabenbereich etc. Bitte vermeiden Sie unterschiedliche Unterlagen innerhalb einer Datei zusammenzufügen (mit Ausnahme von komprimierten Dateien, die mehrere Dokumente enthalten). Die angefügten Dateien sind klar und verständlich zu beschreiben (z.B. Bekanntgabe über den Auftrag, Änderung der Bekanntgabe, Aufgabenbereich); dadurch wird die Arbeit einer Kontrollinstanz (oder der VB im Falle eines TH-Projektes) wesentlich vereinfacht. Der Information über den Auftrag sind erst derart gruppierte Unterlagen anzufügen.

In der polnischen Version dieses Handbuchs sind ebenfalls konkrete Anforderungen für polnische

Projektpartner genannt.

Einzelheiten zur Art der Weitergabe von o.g. Unterlagen können Sie mit der zuständigen Kontrollinstanz vereinbaren (z.B. Benutzung des Moduls ETZ-Schriftverkehr). Insbesondere ist die Kontrollinstanz dann zu verständigen, wenn Sie nicht im Stande sind, sämtliche Unterlagen elektronisch abzusenden (z.B. wegen der schlechten Qualität oder der Dateigröße).

Partner von außerhalb Polens sollen mit der zuständigen Kontrollinstanz klären, ob und welche Unterlagen beizufügen sind.

Zu jedem Auftrag können Sie beliebig viele Dateien hochladen. Detaillierte Beschreibung dazu finden Sie in Kapitel 2.9. *Hochladen von Dateien ins System*.

5.1.3. Informationen über den Vertrag

Nach Übersendung einer Information zu einem Auftrag gemäß der Beschreibung in Pkt. 5.2 *Informationen zum Auftrag/Vertrag übersenden* kann eine Information zum dazugehörigen Vertrag hinzugefügt werden. Soweit im Rahmen eines öffentlichen Auftrags mit einem Auftragnehmer mehr als einen Vertrag unterzeichnet wurde, sollen Sie Informationen zu jedem von diesen Verträgen getrennt eingeben.

Wählen Sie dazu die Funktion *Vertrag hinzufügen*. Es werden vom System nachfolgende Felder eingeblendet:

Vertragsstatus

in Vorbereitung

Das Feld wird automatisch, gemäß den von Ihnen oder durch GS (oder VB bei TH-Projekten) vorgenommenen Maßnahmen ergänzt.

Versanddatum

Das Feld wird automatisch mit dem Datum ergänzt, an dem die Information zum öffentlichen Auftrag an das GS (oder VB bei TH-Projekten) übersendet (oder erneut übermittelt - in den weiter beschriebenen Fällen) wurde.

Datum der Auflösung

Das Feld wird automatisch mit dem Datum ergänzt, an dem der jeweilige Vertrag aufgelöst wurde (nach Aufhebung eines Vertrages).

Nummer des Vertrags

Geben Sie in dieses Feld die Vertragsnummer ein.

Sie können bis zu 250 Zeichen eingeben. Die Textkette darf nicht ausschließlich aus Sonderzeichen bestehen.

Datum der Unterzeichnung

Wählen Sie das Datum, an dem der jeweilige Vertrag unterzeichnet wurde.

Sie können da jeweiliges Datum aus dem Kalender oder durch manuelle Eingabe im Format JJJJ-MM-TT wählen.

Wert des Vertrags

Geben Sie den Wert des jeweiligen Vertrags ein.

Name des Auftragnehmers

Geben Sie in dieses Feld die Bezeichnung des Auftragnehmers des jeweiligen Vertrags ein.

Sie können bis zu 250 Zeichen eingeben Die Textkette darf nicht ausschließlich aus Sonderzeichen bestehen.

Für einen Vertrag können Sie mehrere Auftragnehmer eingeben.

Land

Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste das Land des jeweiligen Auftragnehmers.

Steuernummer des Auftragnehmers

Geben Sie die Steuernummer des jeweiligen Auftragnehmers ein.

Soweit der jeweilige Auftragnehmer aus Polen kommt, wird SL2014 zur Vermeidung von Fehlern dieses Feld auf 10 Stellen einschränken und wird die Richtigkeit der von Ihnen eingegebenen Daten überprüfen. Im Falle eines ausländischen Auftragnehmers können Sie maximal 25 Zeichen eingeben.

Bemerkungen

In diesem Textfeld können Sie alle Zusatzinformationen zum Vertrag eingeben (max. 3000 Zeichen).

Datei	Bezeichnung	Erstellt am



Den Informationen über den jeweiligen Vertrag sollen in elektronischer Form Unterlagen anfügen werden, die eine Überprüfung Ihres Verfahrens ermöglichen und von der Kontrollinstanz verlangt werden. Für einzelne Arten von Unterlagen sind getrennte Dateien zu erstellen, d.h. eine für den Vertrag, eine andere für das Änderungsvertrag etc. Bitte vermeiden Sie unterschiedliche Unterlagen innerhalb einer Datei zusammenzufügen (mit Ausnahme von komprimierten Dateien, die mehrere Dokumente enthalten). Die angefügten Dateien sind klar und verständlich zu beschreiben (z.B. Vertrag Nr. 1, Änderungsvertrag Nr. 2, Angebot Nr. 3, Protokoll Nr. 4); dadurch wird die Arbeit einer Kontrollinstanz (oder der VB im Falle eines TH-Projektes) wesentlich vereinfacht. Der Information über den Auftrag sind erst derart gruppierte Unterlagen anzufügen.

In der polnischen Version dieses Handbuchs sind ebenfalls konkrete Anforderungen für polnische Projektpartner genannt.

Einzelheiten zur Art der Weitergabe von o.g. Unterlagen können Sie mit der zuständigen

Kontrollinstanz vereinbaren (z.B. Benutzung des Moduls ETZ-Schriftverkehr.) Insbesondere ist die Kontrollinstanz dann zu verständigen, wenn Sie nicht im Stande sind, sämtliche Unterlagen elektronisch abzusenden (z.B. wegen der schlechten Qualität oder der Dateigröße).

Partner von außerhalb Polens sollen mit der zuständigen Kontrollinstanz klären, ob und welche Unterlagen beizufügen sind.

Zu jedem Auftrag können Sie beliebig viele Dateien hochladen. Detaillierte Beschreibung dazu finden Sie in Kapitel 2.9. *Hochladen von Dateien ins System*.

5.2. Informationen zum Auftrag/Vertrag übersenden

Informationen über den Auftrag



Status des Verfahrens
in Vorbereitung

Versanddatum

Datum der Anzeige
2016-05-02

Nummer der Anzeige über den Auftrag
123.2016

Art des Auftrags
dostavy

Modus der Auftragserteilung

Geschätzter Auftragswert
0,00

☒ Auftrag oberhalb der EU-Schwellen



Nachdem Sie die Daten in dem Bereich zu dem Auftrag/Vertrag eingegeben haben, können Sie diese entweder speichern oder an das GS (oder an die VB bei TH-Projekten) weiterleiten – in letzterem Fall werden die Daten automatisch gespeichert.

Dazu wählen Sie die Funktion *Abschicken*  im oberen Teil des jeweiligen Bereiches.

Lp.	Blok/pole	Beschreibung
1	Informationen über den Auftrag / Geschätzter Auftragswert	Der Wert kann nicht gleich bzw. kleiner als 0 sein.
2	Informationen über den Auftrag / Modus der Auftragserteilung	Pflichtfeld.



Liste der Aufträge
12343-abc

Informationen über den Auftrag

Status des Verfahrens

in Vorbereitung

Versanddatum

Datum der Anzeige

2016-05-02

Nummer der Anzeige über den Auftrag

123.2016

Art des Auftrags

dostawy

Modus der Auftragserteilung

Geschätzter Auftragswert

0,00

☒ Auftrag oberhalb der EU-Schwellen

Sollte die Information inkorrekte Daten enthalten, wird das System in einem ausgesonderten Block *Validierungsergebnis* über dem jeweiligen Bereich Einzelheiten zu den Validierungsfehlern aufzeigen.

Informationen über den Auftrag

Status des Verfahrens

in Vorbereitung

Versanddatum

Datum der Anzeige

2016-05-02

Nummer der Anzeige über den Auftrag

123.2016

Art des Auftrags

dostawy

Modus der Auftragserteilung

Licytacja elektroniczna

Geschätzter Auftragswert

100,00

☒ Auftrag oberhalb der EU-Schwellen

Nachdem Sie die Daten geprüft und ggf. korrigiert haben, können Sie diese speichern oder abschicken. Soweit in der Information keine Fehler enthalten sind, wird die Daten gespeichert / abgeschickt.

Die gespeicherte Information kann:

- **Bearbeitet** werden – über die Funktion *Bearbeiten*
- **Gelöscht** werden – über die Funktion *Löschen*
- **Ausgedruckt** werden – über die Funktion *Drucken*
- **An das GS übersendet** werden – über die Funktion *Übersenden*



Sie können auch eine Nachricht an das GS (oder an VB bei TH-Projekten) übersenden, in dem Sie die Funktion *Nachricht senden*



wählen.

Meldung

Informationen über den Auftrag werden an die Einrichtung gesendet. Deren Bearbeitung oder Löschen wird unmöglich sein. Möchten Sie fortfahren?

OK **Abbrechen**

Wenn Sie die Funktion *Übersenden* wählen, werden Sie vom System darauf hingewiesen, dass Ihre Information anschließend nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden kann.

Sie können auf den Versand der Information an das GS (oder an VB bei TH-Projekten) verzichten, in dem Sie die Funktion *Abbrechen*



wählen.

Wird *OK* gewählt, erfolgt die Versendung von Informationen.

Informationen über den Auftrag

Status des Verfahrens
versendet

Versanddatum
2016-05-30

Datum der Anzeige
2016-05-02

Nummer der Anzeige über den Auftrag
123.2016

Art des Auftrags
dostawy

Modus der Auftragserteilung
Licytacja elektroniczna

Geschätzter Auftragswert
100,00

☒ Auftrag oberhalb der EU-Schwellen

Ihre Information zu dem Auftrag/Vertrag ist nicht mehr änderbar und dem Verfahren/Vertrag wird der Status *Übersandt* vergeben.

Verfügbar sind lediglich die Optionen *Drucken*  sowie *Nachricht senden*  .

Ist das Vergabeverfahren eingestellt / für nichtig erklärt worden, so können Sie dazu die Funktion *Vergabeverfahren abbrechen* verwenden.

Sie können auch den Vorgang abbrechen, indem Sie  wählen. Diese Funktion wird für einen Auftrag nicht mehr verfügbar sein, falls diesem Auftrag ein Vertrag zugeordnet wurde.

Hinweis! Diese Funktion ist nur dann verfügbar, solange für den jeweiligen Auftrag noch keine Verträge erfasst worden sind.

Wenn Sie doch die übersendete Information noch ändern möchten, müssen Sie beim GS (oder bei VB bei TH-Projekten) die Rücknahme der Information verlangen. Verwenden Sie dazu die im Modul *Öffentliche Auftragsvergabe* (siehe Pkt. 5.5) verfügbare Schriftverkehr-Option.

Informationen über den Auftrag

Status des Verfahrens

Verfahren eingestellt

Dieses Icon können Sie verwenden, falls Sie den Abbruch / Einstellung eines Vergabeverfahrens zurücksetzen möchten



5.3. Informationen zum Auftrag/Vertrag erneut übersenden

Es kann vorkommen, dass Ihre Information an Sie zur Korrektur zurück geschickt wurde. Eine solche Information können Sie bearbeiten und erneut übersenden. Sie können sie auch löschen und eine komplett neue Information erstellen.

5.4. Filtern von Daten

Es ist auch möglich, Daten im Menü nach den von Ihnen gewählten Kriterien auszusuchen. Wählen Sie dazu die Funktion *Filtern* 

Zahlungsantrag	Teilzahlungsanträge	Korrespondenz	ETZ-Korrespondenz	Zahlungszeitplan	Überprüfung der Teilnehmer	Personaldatenbank
----------------	---------------------	---------------	-------------------	------------------	----------------------------	-------------------

Öffentliche Aufträge



Liste der Aufträge 

666
QWERTY
ABC123
456
123

Informationen über den Auftrag

Status des Verfahrens	Versanddatum
versendet	2016-10-07

Auftraggeber

JUNGTINIS TECHNINIS SEKRETORIATAS

Datum der Anzeige	Nummer der Anzeige über den Auftrag
2016-08-17	666

Art des Auftrags	Modus der Auftragserteilung
Bauarbeiten	Offenes Verfahren

Geschätzter Auftragswert

1 000,00

☐ Auftrag oberhalb der EU-Schwellen



In dem geöffneten Fenster *Filtereinstellungen*, in dem alle Felder aus beiden Bereichen enthalten sind, können Sie die von Ihnen gewählten Suchparameter eingeben und Ihre Wahl durch *OK* bestätigen.

Filteroptionen

☐ Auf Groß-/Kleinschreibung achten

Informationen über den Auftrag

Auftraggeber

Nummer der Anzeige über den Auftrag

Datum der Anzeige ☐ Bereich

Geschätzter Auftragswert ☐ Bereich

Auftrag oberhalb der EU-Schwellen ☐

Art des Auftrags

Modus der Auftragserteilung

Status des Verfahrens

Versanddatum ☐ Bereich

Wyczyść **OK** **Abbrechen**

Wurden die Daten im Menü gefiltert, wird vom System die über dem Bereich *Auftragsliste* angezeigte Meldung ausgegeben.

Zahlungsantrag
Teilzahlungsanträge
Korrespondenz
ETZ-Korrespondenz
Zahlungszeitplan
Überprüfung der Teilnehmer
Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Achtung: Der Filter ist eingeschaltet

Liste der Aufträge

666

QWERTY

ABC123

456

123

Informationen über den Auftrag

Status des Verfahrens

versendet

Versanddatum

2016-10-07

Auftraggeber

JUNGTINIS TECHNIS SEKRETORIATAS

Datum der Anzeige

2016-08-17

Nummer der Anzeige über den Auftrag

666

Art des Auftrags

Bauarbeiten

Modus der Auftragserteilung

Offenes Verfahren

Geschätzter Auftragswert

1 000,00

☐ Auftrag oberhalb der EU-Schwellen

Um den Filter zu entfernen, wählen Sie die Funktion *Filter zurücksetzen*

5.5. Nachricht senden

Das System macht es möglich, Nachrichten an das GS (oder an VB bei TH-Projekten), d.h. an die Einrichtung, die im SL2014-System für die Erfassung der Informationen über die öffentlichen Auftragsvergabeverfahren zuständig ist, zu senden. Im Rahmen des Moduls *Öffentliche Auftragsvergabe* kann der Schriftverkehr ausschließlich mit dem GS

(oder mit der VB bei TH-Projekten) geführt werden, ohne das es dabei erforderlich ist, zum Modul **Korrespondenz** zu übergehen, von dem aus der gesamte Schriftverkehr im Projekt abgewickelt wird. Sie können diese Option benutzen, indem Sie *Nachricht senden*  wählen.

6. Personaldatenbank

Mit dem Modul Personaldatenbank ist es möglich, sämtliche Daten zum eingesetzten Projektpersonal, u.a. über die Form oder das Ausmaß des Personaleinsatzes zu erfassen. Der Lead Partner und die Projektpartner geben dazu die Informationen über das jeweils bei Ihnen beschäftigte Personal ein. Der Lead Partner kann auf die von den übrigen Projektpartnern eingegebenen Daten im Lesemodus zugreifen.

Soweit im Budget des von Ihnen zu realisierenden Projektes die Ausgabenkategorie *Personalkosten* berücksichtigt wurde (d.h. das Personal wird im Projekt anhand von tatsächlich getragenen Ausgaben und nicht mit Hilfe von vereinfachten Methoden / Pauschalsätzen abgerechnet) sind Sie verpflichtet, die Personaldatenbank gemäß der nachstehenden Anleitung zu pflegen.

In die Datenbank sollen Daten von Personen erfasst werden, die im Projekt persönlich an der Realisierung von Projektmaßnahmen oder Tätigkeiten beteiligt sind, d.h. mit einem Arbeitsvertrag oder einem (polnischen) zivilrechtlichen Vertrag eingestellt wurden sowie Freiwilligenarbeit leisten.

Die Angaben zum Projektpersonal sollten laufend seit dem Beginn des Beschäftigungsverhältnisses der jeweiligen Projektkraft im Projekt eingepflegt werden, spätestens jedoch vor Übergabe des Teilzahlungsantrags / Projektfortschrittsberichts, in dem die dazugehörigen Personalausgaben geltend gemacht werden.

Hinweis!

- Die Angaben zum Projektpersonal sind im SL2014 vor Übermittlung des Projektfortschrittsberichts / Teilzahlungsantrags, wo die Personalkosten geltend gemacht werden, einzupflegen.

Geben Sie in die Datenbank nur die Angaben zu Personal an, welches auf Grundlage der tatsächlich getragener Ausgaben abgerechnet wird.

Geben Sie hier keine Daten von Personen ein, die anhand von den vereinfachten Kostenoptionen abgerechnet werden.



Projekt PLSN.02.01.00-02-0001/15

LANDKREIS MÄRKISCH-ODERLAND

Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, słubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch-Oderland, Słubice und Sulęcín

[Zahlungsantrag](#)[Korrespondenz](#)[Zahlungszeitplan](#)[Überprüfung der Teilnehmer](#)[Personaldatenbank](#)[Öffentliche Aufträge](#)

► Projektpersonal

6.1. Hauptmenü

Das Ihnen angezeigte Menü ist in drei Hauptbereiche eingeteilt:

- **Projektpersonal** (darunter der Bereich, der die Navigation zwischen den eingesetzten Personen ermöglicht - **Personalverzeichnis**),
- **Arbeitszeit**

6.2. Projektpersonal

In diesem Bereich sind Identifikationsnummern / Kennzahlen von Personen enthalten, die bisher im System erfasst wurden (PESEL-Nummer für polnische Staatsbürger). Wenn Sie die jeweilige Zeile wählen, haben Sie die Möglichkeit, in den übrigen Bereichen detaillierte Informationen zu der jeweiligen Person einzusehen.

Bitte beachten Sie, dass diese Angaben auch dann notwendig sind, falls es im jeweiligen Land keine Personenkennzahlen gibt. Diese Identifikationsnummern müssen es erlauben, den/die Mitarbeiter/in eindeutig zu identifizieren. Somit kann hier z.B. die Personalausweis-Nummer eingetragen werden.

Um die Eingabe von Informationen zu einer Person zu beginnen, wählen Sie in dem Bereich **Personalverzeichnis** die Option *Hinzufügen* , die in der Leiste mit der jeweiligen Bezeichnung verfügbar ist.

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

▸ Projektpersonal

Partner 1

Partner 2

Partner 3

Partner 4

Partner 5



Wenn Sie die Funktion *Hinzufügen* wählen, werden vom System nachfolgende Felder eingeblendet:

Status

Das Feld wird automatisch, gemäß den von Ihnen oder durch GS (oder VB bei TH-Projekten) vorgenommenen Maßnahmen ergänzt.

Sendedatum

Das Feld wird automatisch mit dem Datum ergänzt, an dem die Information zum Personal übersendet (oder erneut übersendet in den weiter beschriebenen Fällen) wurde.

Datum der Rücknahme

Das Feld wird nur dann eingeblendet, wenn die Information zum Personal von GS oder - bei TH-Projekten - VB zur Korrektur zurückgewiesen wird. Das Feld wird vom System automatisch mit dem Datum ergänzt, an dem die Information zurückgewiesen wurde.

Land

Wählen Sie den passenden Wert aus Drop-Down-Liste.

PESEL-Nummer

Geben Sie die PESEL-Nummer (Identifikationsnummer) der jeweiligen Person ein.

Soweit die jeweilige Person aus Polen kommt, wird SL2014 zur Vermeidung von Fehlern dieses Feld auf 11 Stellen einschränken und wird die Richtigkeit der von Ihnen eingegebenen Daten überprüfen.

Im Falle von nichtpolnischen Staatsbürgern, die über keine PESEL-Nummer verfügen, ist die im jeweiligen Staat verwendete Identifikationsnummer einzugeben. **Bitte beachten Sie, dass diese Angabe auch dann notwendig ist, falls es im jeweiligen Land keine Personenkennzahlen gibt. Diese Identifikationsnummern müssen es erlauben, den/die Mitarbeiter/in eindeutig zu identifizieren. Somit kann hier z.B. die Personalausweis-Nummer eingetragen werden.**

Sie können maximal 25 Zeichen eingeben.

Vorname

Geben Sie den Vornamen der jeweiligen Person ein.

Sie können maximal 50 Zeichen eingeben.

Familiennamen

Geben Sie den Nachnamen der jeweiligen Person ein.

Sie können maximal 50 Zeichen eingeben.

Bemerkungen

Es ist ein Textfeld. Sie können maximal 3000 Zeichen eingeben.

In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen zum Einsatz der jeweiligen Person im Projekt angeben.

Stelle 1



Sie können unterschiedliche Daten für verschiedene Stellen / Aufgabenbereiche, die eine im Projekt eingesetzte Person wahrnimmt, eingeben, indem Sie die Option *Stelle*

hinzufügen  wählen. Die Daten zur Einsatzform, dem Zeitausmaß oder Zeitraum sind in Bezug auf die jeweilige Stelle einzugeben.

Arbeitsstelle

Textfeld, in dem Sie maximal 250 Zeichen eingeben können. Zur Vermeidung von Fehlern werden die von Ihnen eingegebenen Zeichen vom System in Großbuchstaben umgewandelt.

Einstellungsform

Wählen Sie den passenden Wert aus Drop-Down-Liste.

Es können folgende Ausprägungen gewählt werden:

- Sonstige Einsatzform;
- Vertrag;
- Entsendung;
- Arbeitsverhältnis;
- –Arbeitsverhältnis - Zusatz
- Selbstständige Tätigkeit
- Werkvertrag
- Auftragsvertrag

Hinweis! Deutsche Begünstigte sind aufgefordert, stets „Vertrag“ als Beschäftigung zu wählen. Honorare und sonstige Vergütungen (bei Dienstverträgen, Leistungsverträgen, Honorarverträgen usw.) sind als Dienstleistungen, und nicht Personalkosten zu behandeln.

Einstellungsdatum

Geben Sie das Datum ein, mit dem die jeweilige Person zur Arbeit am Projekt an der angegebenen Stelle im Rahmen der ausgewählten Einsatzform eingesetzt wurde (z.B. Datum der Vertragsunterzeichnung, Datum der Entsendung).

Sie können da jeweilige Datum durch eine Wahl aus dem Kalender oder durch manuelle Eingabe im Format JJJJ-MM-TT wählen.

Einstellungszeitraum

Von

Bis

Geben Sie für die jeweilige Person das Datum der Aufnahme und der Beendigung der Arbeit am Projekt im Rahmen der angegebenen Stelle ein. Beachten Sie, dass der angegebene Zeitraum die volle Zeit des Projekteinsatzes umfassen soll.

Sie können die jeweiligen Datumsangaben aus dem Kalender oder durch manuelle Eingabe im Format JJJJ-MM-TT wählen.

Hinweis! Das Feld „von“ darf kein früheres Datum als das Datum der Einstellung enthalten.

Arbeitszeit

☐ **Arbeitsstelle**

Markieren Sie die Checkbox - falls zutreffend - und geben Sie in das zusätzliche Feld einen konkreten Zahlenwert ein. Den Teilzeiteinsatz geben Sie in Form einer einfachen Bruchzahl ein.

Hinweis! Das Feld ist gesperrt und nicht änderbar und wird vom System automatisch markiert, soweit Sie im Feld *Einsatzform* die Ausprägung *Arbeitsverhältnis* gewählt haben. **Der Teileinsatz muss trotzdem angegeben werden.**

Das Feld ist auch gesperrt und nicht änderbar und wird vom System automatisch deaktiviert, soweit

Sie im Feld *Einsatzform* den Wert *Werkvertrag* gewählt haben.

☐ **Stundenzahl im Monat**

Markieren Sie die Checkbox - falls zutreffend - und geben Sie in das zusätzliche Feld einen konkreten Zahlenwert ein.

Hinweis! Das Feld ist gesperrt und nicht änderbar und wurde vom System automatisch deaktiviert, soweit Sie im Feld *Einsatzform* den Wert *Werkvertrag* gewählt haben.

Nachdem die Daten zur jeweiligen Person eingegeben worden sind, müssen sie vor Eingabe detaillierter Informationen über die Arbeitszeit die gespeichert werden. Dies können Sie tun, indem Sie *Speichern* wählen.



Status

In Vorbereitung

Sendedatum

Land

Polen

PESEL-Nummer

Vorname

Familienname

Bemerkungen

Arbeitsstelle 1



Arbeitsstelle

Einstellungsform

andere Beschäftigungsformen

Einstellungsdatum

Einstellungszeitraum

Von

Bis

Arbeitszeit

☐ Arbeitsstelle

☐ Stundenzahl im Monat

6.3. Versenden von Informationen zum Projektpersonal

Status

In Vorbereitung

Sendedatum

Land

Deutschland

PESEL-Nummer

0123

Vorname

JURGEN

Familienname

KLOPP

Bemerkungen

Arbeitsstelle 1

Arbeitsstelle

MANAGER

Einstellungsform

Vertrag

Einstellungsdatum

2017-05-01

Einstellungszeitraum

Von 2017-05-01

Bis 2017-12-31

Arbeitszeit

☒ Arbeitsstelle

☐ Stundenzahl im Monat

1,0000

Die im System eingepflegten Daten zum Projektpersonal können:

- **bearbeitet werden** – mit der Funktion *Bearbeiten* 
- **gelöscht werden** – mit der Funktion *Löschen* 
- **an die Kontrollinstanz versendet** – mit der Funktion *Senden*

 bzw. *Multiples Senden* , die erlaubt, viele Datensätze zum *Projektpersonal* gleichzeitig zu versenden.

- **ausgedruckt werden** – mit der Funktion *Drucken* 

Zudem können Sie die Funktion *Nachricht senden*  in Anspruch nehmen, analog wie im Modul **Schriftverkehr**. Einfachheitshalber ist diese Funktion ebenfalls hier verfügbar, ohne die **Personaldatenbank** verlassen zu müssen.

Aus der Personalliste auswählen



☐	PESEL-Nummer	Vorname	Familienname	Arbeitsstelle	Einstell
☐	0123	JURGEN	KLOPP	MANAGER	Vertrag
☐	123qwe	JOHN	TOMASSON	MANAGER	Vertrag

Meldung

Die Daten zum Projektpersonal werden an die Kontrollinstanz gesendet. Sie werden nicht mehr bearbeitet bzw. gelöscht werden können. Möchten Sie fortfahren?

Wird *Multiples Senden* gewählt, so können Sie aus der Liste des Projektpersonals die Daten auswählen, die an die Kontrollinstanz versendet werden sollen. Markieren Sie die gewählten Zeilen und klicken Sie auf *Markierte Senden*.

Mit der Funktion *Alle senden* können Sie sämtliche Projektpersonaldaten an die Kontrollinstanz versenden (enthält die Liste mehrere Seiten, werden die dort enthaltenen Angaben ebenfalls versendet).

Beim Auswählen von *Senden* bzw. *Markierte senden* / *Alle senden* werden Sie vom System über die Folgen informiert. Die versendeten Daten werden später nicht mehr bearbeitet bzw. gelöscht werden können.

Mit *Abbrechen* können Sie auf das Versenden verzichten.

Mit *OK* bestätigen Sie die Wahl.

Eine spätere Bearbeitung der versendeten Personaldaten ist nicht mehr möglich. Im Feld *Status* wird nun *Gesendet* erscheinen, und das Feld *Sendedatum* wird automatisch ergänzt.

Sie können nun folgende Funktionen in Anspruch nehmen: *Stelle*

hinzufügen  ,
 Nachricht *senden*  ,



Multiples Senden  sowie Drucken .

Status Gesendet	Sendedatum 2017-05-04
Land Dänemark	PESEL-Nummer 9821343245
Vorname MIKAEL	Familienname LAUDRUP
Bemerkungen 	

Arbeitsstelle 1

Arbeitsstelle PROEJCT MANAGER	Einstellungsform Arbeitsverhältnis	Einstellungsdatum 2017-05-01
Einstellungszeitraum Von 2017-05-01 Bis 2018-05-31	Arbeitszeit ☒ Arbeitsstelle ☐ Stundenzahl im Monat	1,0000

6.4. Arbeitszeit

Nachdem die Informationen zum Personal gespeichert wurden, können detaillierte Angaben zur Arbeitszeit der jeweiligen Person eingegeben werden. Soweit die jeweilige Person an mehreren Stellen eingesetzt wird, müssen die Angaben zu jeder Stelle eingegeben werden – indem Sie die entsprechende Schaltfläche in dem Bereich *Projektpersonal* wählen.

Hinweis: bei flexibler Arbeitszeit sind von den deutschen Begünstigten Tätigkeitsnachweise auf einem separaten Formular zu führen. Das Formular ist auf der Programmwebseite sowie beim Gemeinsamen Sekretariat und bei der sächsischen Kontrollinstanz (SAB) erhältlich!

Hinweis!

- Meiden Sie es, mehrere Zeitintervalle für einen Tag anzugeben (z.B. falls eine Personalkraft je mehrere Stunden morgens und nachmittags arbeitet). Vielmehr soll ein zusammengefügtes Zeitintervall angegeben werden, so dass die gesamte Stundenzahl korrekt ist. Weitere Informationen können im Feld *Anmerkungen*

angegeben werden (z.B. arbeitet eine Person von 9 bis 11 Uhr und von 17 bis 19 Uhr, so können Sie das Zeitintervall von 9 bis 13 Uhr, und im Feld *Anmerkungen* die tatsächlichen Arbeitsstunden angeben).

- Unterrichtsstunden sind ggf. in volle Stunden umzurechnen
- Beim Status *Versendet* ist die Arbeitszeit zur Bearbeitung gesperrt. Möchten Sie die bereits versendeten Angaben für einen Monat verändern, wenden Sie sich diesbezüglich an das Gemeinsame Sekretariat.

Anmerkung: Falls das Formular bereits abgesendet wurde, sind die Felder gesperrt. Falls Sie die Arbeitszeiten erneut bearbeiten möchten, fordern Sie das GS bzw. die VB (für TH-Projekte) auf, das Formular freizuschalten.

Status	Sendedatum
In Vorbereitung	
Land	PESEL-Nummer
Deutschland	0123
Vorname	Familienname
JURGEN	KLOPP
Bemerkungen	

Arbeitsstelle 1

Arbeitsstelle 2

Arbeitsstelle	Einstellungsform	Einstellungsdatum
	andere Beschäftigungsformen	
Einstellungszeitraum	Arbeitszeit	
Von	Bis	
	☐ Arbeitsstelle ☐ Stundenzahl im Monat	

Um Daten zu einem anderen Einsatzintervall der jeweiligen Person einzugeben, müssen Sie die entsprechende Zeile in dem Bereich *Einsatzzeitraum* wählen.

Der gewählte Zeitraum wird markiert werden.

Einstellungszeitraum

Arbeitszeit

5/2017

6/2017

7/2017

8/2017

9/2017

10/2017

11/2017

→ → ✎

✎

Status

In Vorbereitung

Sendedatum

An folgenden Tagen

Stunden von

Stunden bis

Stundenzahl

Insgesamt

0:00

Es wird vom System nachfolgende Funktion eingeblendet:

-  **Daten initialisieren**

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Daten im gesamten Bereich initialisieren. In einem speziell geöffneten Fenster können Sie die geplante Arbeitszeit der jeweiligen Person in Tagen und Stunden bestimmen – als Voreinstellung wurden alle Arbeitstage in dem gewählten Zeitraum (d.h. ohne Samstage und Sonntage) gewählt.

Arbeitszeit

☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.

Von	2017-06-01	Bis	2017-06-30
Stunden von	00:00	Stunden bis	00:00

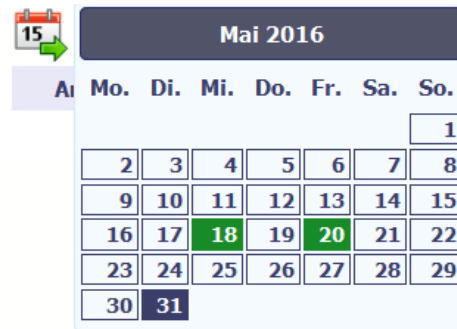
Die Initialisierung der Daten erfolgt bis zum Monat, der im Feld *Bis* angegeben wurde. Sind die Angaben für die jeweiligen Monate im Vorfeld ergänzt worden, so werden Sie gefragt, ob diese überschrieben werden können.

Eine Initialisierung ist nicht möglich, falls die Angaben zur Arbeitszeit im jeweiligen Zeitraum bereits versendet wurden.

- **in Tagen**

Falls der Arbeitseinsatz der jeweiligen Person am Projekt flexibel ist, können Sie nach der Wahl dieser Funktion im Kalender die einzelnen Tage ankreuzen, an denen Projektarbeit geleistet wird. Nach Verlassen des Kalenders (klicken Sie auf beliebige Stelle außerhalb des Kalenders) können Sie die Arbeitszeiten der jeweiligen Person an gewählten Tagen bearbeiten.

Hinweis! Beachten Sie, dass Anzahl der geplanten Stunden für jeden angekreuzten Tag größer als Null ist.



-  **Speichern**

Die Wahl dieser Funktion führt zum Speichern eingegebener Daten.

-  **Abbrechen**

Mit dieser Funktion können Sie die Eingabe von Daten und die bisherige Arbeit in diesem Bereich abbrechen.

-  **Daten löschen**

Diese Funktion macht es möglich, die für den jeweiligen Zeitraum eingegebenen Daten zu löschen, falls keine Zeile markiert wurde. Wurde dagegen ein Zeitintervall markiert, so wird dieser gelöscht.

-  **Intervall einfügen**

Mit dieser Funktion können Sie ein Stundenintervall innerhalb des markierten Kalendertages einfügen.

Sie können ebenfalls die Angaben zur Arbeitszeit aus einer .xls-Datei herunterladen. Mit der Funktion *Datei wählen* können Sie die dazugehörige Datei bestimmen.



Das Dateimuster können Sie von Ihrem Projektbetreuer im GS erhalten.

Bitte ergänzen Sie die Tage und Stunden in der .xls-Datei (s. unteres Beispiel).

Mit dieser Datei können Sie Daten für mehrere Monate gleichzeitig importieren. Dazu sollen Sie den ersten Monat angeben, für den die Arbeitszeitdaten definiert wurden (z.B. enthält die Datei Angaben für das Zeitintervall vom April bis zum Juli, so müssen Sie April als Monat angeben).

Sie können in der Datei mehrmals den gleichen Tag mit unterschiedlichen Stundenintervallen angeben. Diese Stundenintervalle dürfen sich jedoch nicht überlappen.

Personaldatenbank - Arbeitszeit		
in Tagen	Von	Bis
2017-05-01	08:00	16:00
2017-05-02	08:00	16:00
2017-05-03	08:00	16:00
2017-05-04	08:00	00:00
2017-05-04	14:00	16:00

Zusätzlich sind in dem Bereich drei Felder enthalten:

Status

Das Feld wird automatisch, gemäß den von Ihnen oder durch GS (oder VB bei TH-Projekten) vorgenommenen Maßnahmen ergänzt.

Sendedatum

Das Feld wird automatisch mit dem Datum ergänzt, an dem die Daten übersandt (oder erneut übersandt in den weiter beschriebenen Fällen) wurden.

Datum der Rücknahme

Das Feld wird nur dann eingeblendet, wenn die Daten zur Arbeitszeit zur Korrektur zurückgewiesen werden. Das Feld wird vom System automatisch mit dem Datum ergänzt, an dem die Information zurückgewiesen wurde.

6.5. Angaben zur Arbeitszeit übersenden

Einstellungszeitraum	Arbeitszeit
5/2017	  
6/2017	
7/2017	
8/2017	Status
9/2017	In Vorbereitung Sendedatum

Nach der Ergänzung der Daten zur *Arbeitszeit* können diese:

- **bearbeitet werden** – mit der Funktion *Bearbeiten* 
- **versendet werden** – mit der Funktion *Senden*  bzw. *Multiples Senden*, die erlaubt, mehrere Datensätze zur Arbeitszeit gleichzeitig zu versenden.
- **Als eine .xls-Datei exportiert werden** – mit der Funktion *Exportieren* .

Die Funktion *Senden* ist nur dann verfügbar, falls im Vorfeld die Angaben zum Projektpersonal bereits versendet wurden.

Aus der Arbeitszeittliste auswählen

☐	PESEL-Nummer	Vorname	Familienname	Stanowisko	Einstellu
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	5/2018
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	4/2018
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	3/2018
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	2/2018
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	1/2018
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	12/2017
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	11/2017
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	10/2017
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	9/2017
☐	9821343245	MIKAEL	LAUDRUP	PROEJCT MANAGER	8/2017

Seite 1 von 2

Anzeigen 10 Zeilen

Markierte senden
Alle senden
Abbrechen

Wird *Markierte senden* gewählt, so können anschließend die Daten markiert werden, die versendet werden. Zu diesem Zweck klicken Sie bitte auf *Markierte senden*.

Die Funktion *Alle senden* erlaubt sämtliche Angaben zur Arbeitszeit zu übermitteln (auch wenn die Liste mehrere Seiten enthält, werden sämtliche Inhalte versendet).

Meldung

Die Arbeitszeit wird an die Kontrollinstanz gesendet. Spätere Änderung ist nicht mehr möglich. Möchten Sie fortsetzen?

OK
Abbrechen

Beim *Senden* bzw. *Alle senden* / *markierte senden* werden Sie darüber informiert, dass eine spätere Bearbeitung bzw. Löschen der versendeten Daten nicht mehr möglich ist. Sie können aufs Versenden verzichten, indem Sie auf *Abbrechen* klicken.

Mit *OK* bestätigen Sie den Vorgang.

Einstellungszeitraum	Arbeitszeit
5/2017	
6/2017	
7/2017	
8/2017	
9/2017	
10/2017	
11/2017	

		
Status	Sendedatum	
Gesendet	2017-05-05	
An folgenden Tagen	Stunden von	
2017-05-01 (Pn)	08:00	

Das Formular *Arbeitszeit* ist nun für die Bearbeitung gesperrt. Das Feld *Status* wird nun mit der Ausprägung *Gesendet* ergänzt, und das Sendedatum wird aktualisiert. Die einzige verfügbare Funktion ist

nun *Multiples Senden*  .

6.6. Informationen zum Personal/Arbeitszeit erneut übersenden

Es kann vorkommen, dass Ihre Information zur Korrektur zurückgeleitet wird. Diese Angaben können Sie bearbeiten und erneut übersenden. Sie können diese jedoch auch löschen und eine ganz neue Information erstellen.

6.7. Filtern von Daten

Es ist auch möglich, Daten im Menü nach den von Ihnen gewählten Kriterien auszusuchen. Wählen Sie dazu die Funktion *Filtern* .



Personalliste

0123

123qwe

9821343245

Status

Gesendet

Land

Dänemark

Vorname

MIKAEL

Bemerkungen

Sendedatum

2017-05-04

PESEL-Nummer

9821343245

Familienname

LAUDRUP

Arbeitsstelle 1

In dem geöffneten Fenster *Filtereinstellungen* können Sie die von Ihnen gewählten Suchparameter eingeben und Ihre Wahl durch *OK* bestätigen.

Filtern

☐ Auf Groß-/Kleinschreibung achten

Land

PESEL-Nummer

Vorname

Familienname

Bemerkungen

Form der Anstellung

Stelle

Sendedatum

☐ Bereich

Status

Datum der Anstellung

☐ Bereich

Anstellungszeitraum von

☐ Bereich

Anstellungszeitraum bis

☐ Bereich

Planstelle

Arbeitszeit

Datum der Protokollübersendung

☐ Bereich

Protokollstatus

▸ Audit-Felder

Löschen

OK

Abbrechen

Wurden die Daten im Menü gefiltert, wird vom System die über dem Bereich *Personalverzeichnis* angezeigte Meldung ausgegeben.

**Achtung: Der Filter ist eingeschaltet**

Personalliste

123

81032708939



Status
Gesendet

Land
Niemcy

Vorname
DIETMAR

Bemerkungen

Stelle 1



Sendedatum
2016-05-31

PESEL-Nummer
123

Familienname
HAMMAN

Um den Filter zu entfernen, wählen Sie die Funktion *Filter zurücksetzen*.

7. Teilzahlungsanträge / Projektfortschrittsberichte

Gemeinsam mit Ihren Projektpartnern setzen Sie ein Projekt im Kooperationsprogramm um. Das Prinzip der Partnerschaft spiegelt sich auch im Abrechnungsverfahren und Informationsfluss wider. Um die Rückerstattung der getragenen Ausgaben zu erhalten, ist jeder Projektpartner (darunter auch der Lead Partner) verpflichtet, der zuständigen Kontrollinstanz mit Hilfe des IT-Systems (SL2014) für den jeweiligen Berichtszeitraum einen Teilzahlungsantrag (Projektfortschrittsbericht) vorzulegen. Nach erfolgter Prüfung der geltend gemachten Ausgaben und Bestätigung aller eingereichten Teilzahlungsanträge / Projektfortschrittsberichte zu einem Berichtszeitraum stellt der Lead Partner anhand der genehmigten Teilzahlungsanträge / Projektfortschrittsberichte einen Zahlungsantrag für das gesamte Projekt und übermittelt an das GS (oder an die VB bei TH-Projekten).

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie ein Teilzahlungsantrag ordnungsgemäß auszufüllen und einzureichen ist.

Denken Sie vom Anfang an daran, wie Sie Ihr Projekt abrechnen werden. Widmen Sie den finanzbezogenen Unterlagen, den Anforderungen des Zuwendungsvertrages und des Partnerschaftsvertrages sowie dem gültigen Programmhandbuch besondere Aufmerksamkeit. Ihre Fragen dazu, wie eine Ausgabe in der Ausgabenbelegliste zu erfassen ist, sollten Sie mit Ihrer Kontrollinstanz klären. Somit wird Ihnen eine ordnungsgemäße Abrechnung Ihres Projektes ermöglicht.

Jeder Teilzahlungsantrag bezieht sich auf eine konkrete Version des Vertrags-/Änderungsvertrags eingereicht; achten Sie deswegen besonders darauf, dass der zu erstellende Teilzahlungsantrag der richtigen Vertragsversion zugeordnet ist.

Damit alle Projektänderungen Ihnen während der Erstellung eines Teilzahlungsantrags angezeigt werden, müssen sie im System eingepflegt werden, bevor Sie beginnen, den Teilzahlungsantrag zu erstellen.

Die Teilzahlungsanträge / Projektfortschrittsberichte werden sowohl vom Lead Partner, als auch von den Projektpartnern vorgelegt. Zur Erstellung nutzen Sie in Ihrem Menü *Projekte* die Registerkarte *Teilzahlungsantrag*.

Der Lead Partner sieht in diesem Tab ebenfalls die Teilzahlungsanträge, die von den übrigen Projektpartnern bearbeitet werden bzw. eingereicht worden sind.

7.1. Zuwendungsvertrag/Förderbescheid anzeigen

Die Daten aus dem unterzeichneten Zuwendungsvertrag werden von einem Mitarbeiter des GS (oder der VB bei TH-Projekten) in das System eingegeben. Sie stellen eine Grundlage für die Eingabe des von Ihnen einzureichenden Teilzahlungsantrag dar. Den mit der VB abgeschlossenen Vertrag können Sie im System einsehen.

Beachten Sie bitte, dass die Informationen zu Ihrem Zuwendungsvertrag anders erfasst wurden, als es bei der Papierversion der Fall ist. Im System wurden vor allem Informationen zum genehmigten Projekt sowie grundlegende Vertragsdaten (Abschlussdatum, zuständige Behörden für den Vertragsabschluss, Kontrollinstanz etc.) eingegeben. Beachten Sie auch, dass die Informationen, insbesondere zu dem Projektbudget (Arbeitspakete und Projektmaßnahmen, Ausgabenkategorien, Pauschalen) anders erfasst wurden, als es bei dem genehmigten Projektantrag der Fall ist. Es handelt sich hierbei um dieselben Informationen, die jedoch in einer anderen Anordnung dargestellt wurden, um eine einfachere (überschaubarere, transparentere) Abrechnung Ihres Projektes unter Verwendung des SL2014 sowie Begleitung des Projektfortschritts sicherzustellen.

Um den Zuwendungsvertrag einzusehen, wählen Sie die Funktion *Vertrag anzeigen* , die in der Zeile mit der Vertragsversion, die Sie einsehen wollen, verfügbar ist.

In einem gesonderten Browserfenster wird Ihr Zuwendungsvertrag angezeigt.

Das Vertragsformular besteht aus den Registerkarten *Projekt insgesamt*, *Partner 1*, *Partner 2*, *Partner n*. Jede Registerkarte besteht aus Bereichen, die in zwei Gruppen aufgeteilt sind: Gesamtprojektdaten und partnerspezifische Daten.

Die Gesamtprojektdaten sind:

- Allgemeine Informationen,
- Projektcharakteristik,
- Sachlicher Umfang,
- Projektklassifikation.

Partnerspezifische Daten sind:

- Projektstandort,

- Informationen über den Begünstigten,
- Quellen der Ausgabenfinanzierung,
- Finanzieller Umfang,
- Liste der messbaren Projektindikatoren.

Zur Einsicht der Gesamtprojektdaten benutzen Sie bitte die Registerkarte *Projekt insgesamt*. Die Daten zu den einzelnen Partnern finden Sie in den entsprechenden Registerkarten des Zuwendungsvertrages (*Partner 1, Partner 2, Partner n*).

Das erste angezeigte Element ist der Bereich **Allgemeine Informationen**, in dem grundlegende Informationen zu Ihrem Projekt, wie die Vertragsnummer, Datum der Vertragsunterzeichnung oder Projekttitel enthalten sind. Prüfen Sie bitte die Beträge in den Feldern **Gesamtwert**, **förderfähige Ausgaben** oder **Zuwendung**, weil diese Werte bei der Projektumsetzung und -abrechnung von höchster Relevanz sind. Die Angaben zum Ausgabenplan einzelner Partner finden Sie unter entsprechenden Registerkarten des Zuwendungsvertrages.



Vertrag/Bescheid über die Mitfinanzierung

Projekt allgemein

Partner 1

Partner 2

► Allgemeine Informationen

Operationsprogramm	PLSK.00.00.00	Program Współpracy Interreg V-A Polska – Słowacja
Prioritätenachse	PLSK.01.00.00	Ochrona i rozwój dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego obszaru pogranicza
Maßnahme	PLSK.01.01.00	Zwiększenie poziomu zrównoważonego wykorzystania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego przez odwiedzających i mieszkańców
Untermaßnahme		

Name der den Vertrag auf Mitfinanzierung abschließenden/den Bescheid ausstellenden Einrichtung

Ministerstwo Rozwoju, IZ PLSK

Name der für die Verifizierung der Anträge auf Zahlung verantwortlichen Einrichtung

Wspólny Sekretariat PLSK

Kontrolleur ersten Grades

Partner 1 GMINA MILANÓWEK

Ministerstwo Rozwoju, IW PLSK

Partner 2 ŽILINSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Małopolski Urząd Wojewódzki

Nummer des Vertrags/ Bescheids/ Anhangs

PLSK.01.01.00 – 00 – 0666 / 15 – 00 ▼

Datum der Unterzeichnung des ursprünglichen Vertrags

2015-02-02

Datum der Auflösung/Annullierung

Datum der letzten Aktualisierung

2015-02-02

Nummern der mit dem Vertrag verbundenen Dokumente

Vertragsversionen

Weitere Elemente sind **Charakteristik des Projektes** sowie **Ort der Projektrealisierung**, die in der Tabelle dargestellt wurden.

Projektcharakteristik

Projektart	Projekttyp	
außerhalb des Wettbewerbs	Projekttyp auswählen	
Öffentliche Hilfe	Verbindung mit Strategien	
Ohne öffentliche Hilfe	Keine Anbindung	
☐ Öffentlich-private Partnerschaft	☒ Partnerschaftsprojekt	☐ Finanzielle Instrumente
Großes Projekt	☐ Projektgruppe	Nummer der Projektgruppe
Nein		

Das nächste Vertragselement ist der Bereich **Informationen über den Begünstigten**, wo die Daten des Lead Partners angezeigt werden. Unter den Registerkarten einzelner Partner (darunter auch unter der Registerkarte des Lead Partners) finden Sie analoge Informationen sowie Angaben zu den Personen, die von jedem Projektpartner zur Vornahme von mit Realisierung des Projektes zusammenhängender Handlungen benannt wurden.

Informationen über den Begünstigten

Informationen über den Begünstigten **Berechtigte Personen**

Steuernummer des Begünstigten	Land	Statistische Erfassungsnummer - REGON	Führender Partner	Möglichkeit die MwSt. zurück zu bekommen
5291799245	Polska		☒	Nein
Name des Begünstigten				
GMINA MILANÓWEK				
Postleitzahl	Ort	Straße	Hausnummer Tür	
05-822	Milanówek		45	
Telefon	Fax	E-Mail-Adresse		
22 758 30 61		miasto@milanowek.pl		
Kontonummer des Begünstigten/Empfängers				
PL 96 9291 0001 0086 8336 2000 0020				
Rechtsform des Begünstigten				
gminne samorządowe jednostki organizacyjne				
Eigentumsform				
Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne				
PKD				
PKD auswählen				

Informationen über den Begünstigten

Informationen über den Begünstigten **Berechtigte Personen**

Land	PESEL-Nummer	Familienname	Vorname	E-Mail-Adresse	Telefon
  					
Polska	01022700239	Stępiński	Michał	michal.stepinski@miasto.mil.pl	

Der nächste Bereich ist der Block **Quellen der Ausgabenfinanzierung**, in dem die Ausgabenbeträge in Ihrem Projekt, aufgeschlüsselt nach den einzelnen Finanzierungsquellen, angezeigt werden:

▸ Quellen der Ausgabenfinanzierung		
Name der Finanzierungsquelle	Ausgaben gesamt	Qualifizierbare Ausgaben
Gemeinschaftsmittel	4 500,00	4 500,00
Nationale öffentliche Mittel, davon:	500,00	500,00
Staatsbudget	0,00	0,00
Budget der Einheiten der territorialen Selbstverwaltung	500,00	500,00
sonstige, nationale öffentliche Mittel	0,00	0,00
Privat	0,00	0,00
Summe	5 000,00	5 000,00
davon EBI	0,00	0,00

Unter den Registerkarten der einzelnen Partner finden Sie Informationen zu den Finanzierungsquellen der Projektteile der einzelnen Partner.

Zentraler Bestandteil des Zuwendungsvertrages ist die Tabelle **Sachlich-finanzieller Umfang**, in der die Anzahl und der Inhalt der einzelnen Arbeitspakete sowie die Ausgabenkategorien, aufgeteilt nach den einzelnen Ausgabenarten detailliert beschrieben wurden. Die ausgefüllte Tabelle stellt eine Grundlage für die Daten, die in jedem von Ihnen zu erstellenden Teilzahlungsantrag / Projektfortschrittsbericht enthalten sind.

Die Abrechnung der Projektausgaben erfolgt mit Hilfe zweier Methoden: auf der Grundlage der tatsächlich getragenen Ausgaben oder im Rahmen vereinfachter Kostenoptionen. Detaillierte Informationen dazu finden Sie im Programmhandbuch.

► Sachlich-finanzieller Umfang

► Sachlicher Umfang

Aufgabe	Name der Aufgabe	Beschreibung der im Rahmen der festgelegten Aufgaben zur Durchführung geplanten Maßnahmen/ Umsetzungsdauer/ Maßnahmenträger	Tatsächlich getragene Ausgaben	Pauschal abgerechnete Ausgaben
Aufgabe 1	Budowa ścieżki rowerowej / Bau eines Radweges	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/ czas realizacji zadań/ czas realizacji/ podmiot działania / Beschreibung der im Rahmen der angegebenen Maßnahmen geplanten Maßnahmen/ Umsetzungsdauer der Maßnahmen/ Maßnahmenträger:	☒	☒

► Finanzieller Umfang

TATSÄCHLICH GETRAGENE AUSGABEN				
Kostenkategorie	Bezeichnung der Kosten	Wert allgemein	Qualifizierbare Ausgaben	Zuschüsse
▼ Aufgabe 1 Budowa ścieżki rowerowej / Bau eines Radweges				
Infrastruktura i roboty budowlane / Infrastruktur- und Bauarbeiten	Budowa ścieżki rowerowej / Bau eines Radweges	800 000,00	800 000,00	680 000,00
Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych / Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Dokumentacja techniczna / Technische Dokumentation	50 000,00	50 000,00	42 500,00
Summe:		850 000,00	850 000,00	722 500,00
Tatsächliche, getragene Ausgaben Insgesamt:		850 000,00	850 000,00	722 500,00

Pauschal abgerechnete Ausgaben					
Pauschalart	Pauschalbezeichnung	Pauschalinformationen	Ausgaben gesamt	Qualifizierbare Ausgaben	Zuschüsse
▼ Aufgabe 1 Budowa ścieżki rowerowej / Bau eines Radweges					

Das letzte Element des Vertrages stellen die Blöcke **Projektklassifikation** und **Liste der messbaren Projektindikatoren** dar, in der die von den Partnern deklarierten Outputindikatoren und Ergebnisindikatoren enthalten sind. Auf dieser Grundlage werden die Kontrollinstanzen und das GS (oder VB bei TH-Projekten) den sachlichen Fortschritt in Ihrem Projekt begleiten können. Die Indikatoren sind in drei getrennte Kategorien aufgeteilt: Schlüsselindikatoren (für Ihr Projekt nicht relevant), programm- und projektspezifische Indikatoren (wird im Abschnitt Teilzahlungsantrag detailliert beschrieben).

► Projektklassifikation

Interventionsbereich (dominierend)

034 Erneuerung oder Ausbau anderer Straßen (Autobahn, nationale, regionale oder lokale Stra

Interventionsbereich (ergänzend)



Form der Finanzierung

01 Nicht rückzahlbare Finanzhilfe

Typ des Umsetzungsbereichs

02 Kleinstädtische Gebiete (mittlere Bevölkerungsdichte, Bevölkerung > 5 000)

Art des Gewerbes

08 Baugewerbe/Bau

► Schlüsselindikatoren

Outputindikatoren

Lf. Nr.	Bezeichnung des Indikators	Maßeinheit (ME)	Zielwert
1	INTERREG (wskaźnik techniczny / technical indicator / technischer Indikator / technický ukazovateľ)	St.	0,00

Ergebnisindikatoren

Lf. Nr.	Bezeichnung des Indikators	Maßeinheit (ME)	Basiswert	Zielwert
---------	----------------------------	-----------------	-----------	----------

► Programmspezifische Indikatoren

► Projektspezifische Indikatoren

Outputindikatoren

Lf. Nr.	Bezeichnung des Indikators	Maßeinheit (ME)	Zielwert
1	2.4 Długość przebudowanych lub zmodernizowanych dróg gminnych / 2.4 Gesamtlänge der wiederaufgebauten oder ausgebauten Gemeindestraßen	km	0,91

Ergebnisindikatoren

Lf. Nr.	Bezeichnung des Indikators	Maßeinheit (ME)	Basiswert	Zielwert
---------	----------------------------	-----------------	-----------	----------

Überprüfen Sie Ihre Zuwendungsvertragsdaten im System.

Bei eventuellen Unstimmigkeiten setzen Sie sich mit dem Systemadministrator im GS (oder VB bei TH-Projekten) in Verbindung.

7.2. Erfassung eines Teilzahlungsantrags

Um die Erstellung eines Teilzahlungsantrags / Projektfortschrittsberichts zu beginnen, gehen Sie zur Registerkarte *Teilzahlungsanträge*. Wählen Sie die in der Tabelle verfügbare Funktion *Erstellen*.

Zahlungsantrag **Teilzahlungsanträge** Korrespondenz ETZ-Korrespondenz Zahlungsplan Überprüfung der Teilnehmer Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Vertragsversion: STHB.06.01.00-DK-0026/15-00

Berichtszeitraum	Antragsstatus	Datum der Antragstellung
------------------	---------------	--------------------------

Vertragsversion: STHB.06.01.00-DK-0026/15-00

Um einen Zahlungsantrag zu erstellen, wählen Sie im Menü *Projekt* die Funktion *Zahlungsantrag erstellen*.

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von 2016-10-07 bis 2017-02-03 Antragsstatus in Vorbereitung Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Das System wird ein leeres Blatt eines Teilzahlungsantrags bereitstellen.

Im ersten Schritt füllen Sie den Block ***Eckdaten des Zahlungsantrags*** aus, also bestimmen Sie, um welchen Antragstyp (Antragsart) es sich handelt und für welchen Zeitraum der Teilzahlungsantrag zu erstellen ist.

ECKDATEN DES ZAHLUNGSANTRAGS

Feld: **BERICHTSZEITRAUM VON (...) BIS (...)**

Die Teilzahlungsanträge / Projektfortschrittsberichte sind im Kooperationsprogramm Polen-Sachsen quartalsweise einzureichen.

Die Häufigkeit der Projektberichterstattung ist im Zuwendungsvertrag sowie im Programmhandbuch bestimmt.

Überprüfen Sie den Berichtserstattungszeitplan in Ihrem Zuwendungsvertrag.

Handelt es sich um den ersten Teilzahlungsantrag im Projekt, wird das Feld **von** automatisch mit dem vertraglichen Datum des Projektbeginns ergänzt.

Bei weiteren Teilzahlungsanträgen wird das Feld **von** durch das System automatisch mit dem Datum des ersten Kalendertags nach dem Enddatum des letzten Berichtszeitraums ergänzt.

Sie können das jeweilige Datum aus dem Kalender wählen oder manuell im Format JJJJ-MM-TT eingeben. In einem Teilzahlungsantrag können ebenfalls Ausgaben aus früheren Zeiträumen enthalten sein, soweit dies im Programmhandbuch vorgesehen wurde (z.B. bei einer positiven Entscheidung zu einem Beschwerdeverfahren).

Sollte es erforderlich sein, einen weiteren Teilzahlungsantrag einzureichen, dessen Berichtszeitraum sich mit einem anderen Teilzahlungsantrag überlappt, werden Sie darauf vom System hingewiesen, ohne dass jedoch dabei die Möglichkeit, solch einen Teilzahlungsantrag zu speichern, verwehrt wird.

Die Felder **Berichtszeitraum von (...) bis (...)** sind erforderlich, um zum weiteren Teil des Teilzahlungsantrags zu übergehen.

Antragsstatus	in Vorbereitung	Antragsnummer	
----------------------	--	----------------------	----------------------

Feld: **ANTRAGSSTATUS**

Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, je nach dem gegenwärtigen Status des Teilzahlungsantrags. Ist der Antrag in Bearbeitung, noch vor der Übersendung

an die Kontrollinstanz, wird vom System der Status *In Vorbereitung* vergeben. Nach Versendung des Teilzahlungsantrags an die Kontrollinstanz wird dieses Status in *Eingereicht* geändert.

Feld: ANTRAGSNUMMER

Ihr Antrag wird von der Kontrollinstanz mit einer Nummer versehen, nachdem Sie diesen zur Überprüfung absenden. Dieses Feld wird automatisch mit dieser Antragsnummer ergänzt.

Art des Zahlungsantrags

☐ **Vorschussantrag** ☐ **Zahlungsantrag (Rückerstattung)** ☐ **Vorschussabrechnung** ☒ **Projektbericht** ☐ **Antrag auf Abschlusszahlung**

Feld: ART DES ZAHLUNGSANTRAGS

Beim Einreichen eines Teilzahlungsantrags beantragen Sie die Erstattung der getragenen Ausgaben und übermitteln Informationen über den sachlichen Projektfortschritt..

Im System sind folgende Typen von Teilzahlungsanträgen möglich:

1. **Vorschussantrag** - für Interreg-Projekte nicht zutreffend.
2. **Zahlungsantrag (Rückerstattung)** - wählen Sie diese Option, wenn Sie bereits Ausgaben im Projekt getragen haben und deren Teilerstattung beantragen möchten.
3. **Vorschussabrechnung** - für Interreg-Projekte nicht zutreffend.
4. **Projektbericht** - wählen Sie diese Option, um Angaben zu den sachlichen Projektfortschritt zu machen (ohne eine Rückerstattung der getragenen Ausgaben zu beantragen, d.h. falls keine förderfähigen Ausgaben getragen wurden).
5. **Antrag auf Abschlusszahlung** - wählen Sie diese Option für den letzten Teilzahlungsantrag zum Projektabschluss.

Um die einzelnen Antragsarten zu wählen, müssen Sie die Checkbox neben der jeweiligen Ausprägung markieren. Beachten Sie, dass Sie gleichzeitig:

-
- die Teilerstattung der ausgelegten Ausgaben beantragen sowie einen **Antrag auf Abschlusszahlung** stellen können (Sie wählen dann **Auszahlungsantrag (Rückerstattung)** und **Antrag auf Abschlusszahlung**),
 - sämtliche Arten der Teilzahlungsanträge mit dem **Projektbericht** kombinieren können, soweit sich die anderen Arten nicht gegenseitig ausschließen (Sie wählen dann **Projektbericht** - und die jeweilige andere Art/en des Teilzahlungsantrags).

Hinweis!

- **Wurde bereits ein Abschlusszahlungsantrag eingereicht und genehmigt, so ist die Erstellung eines weiteren Teilzahlungsantrags nicht mehr möglich!**

Eckdaten des Zahlungsantrags  

Berichtszeitraum von bis Antragsstatus Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Nachdem Sie die Felder im Block *Eckdaten des Zahlungsantrags* ausgefüllt haben, wählen Sie die Funktion *Bestätigen*.



Sie können die Erfassung des Teilzahlungsantrags unterbrechen, indem Sie *Abbrechen* wählen.



Dadurch gehen jedoch die eingegebenen Werte verloren.



Berichtszeitraum von 2016-10-07 bis 2017-02-03

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von 2016-10-07 bis 2017-02-03

Antragsstatus in Vorbereitung

Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag

☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung)

☐ Vorschussabrechnung

☒ Projektbericht

☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Zuwendungsvertragsnum PLSN.02.01.00-02-0001/15-00

/

Förderbescheidsnummer

/ Anhangsnummer

Name des Begünstigten LANDKREIS MÄRKISCH-ODERLAND

Projekttitel Rozbudowa przezw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, słubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschl

Operationsprogramm PLSN.00.00.00. Program Współpracy Interreg V-A Polska – Saksonia

Prioritätsachse PLSN.02.00.00. Mobilność regionalna

Maßnahme PLSN.02.01.00. Poprawa jakości połączeń drogowych do przejść granicznych

Untermaßnahme

Gesamtbetrag (förderfähig und nicht förderfähig) 0,00

Förderfähiger Betrag (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen) 0,00

Förderung (vom förderfähigen Betrag) 0,00

Beantragte Zahlung, davon 0,00

Vorschuss 0,00

Rückerstattung 0,00

Nachdem die Daten im Block **Eckdaten des Zahlungsantrags** gespeichert wurden, zeigt das System das Blatt eines Teilzahlungsantrag aufgeteilt in nachfolgende Blöcke:

Projekt – Hier sind die grundlegenden Informationen zum Projekt einzugeben. Es werden hier die getätigten Ausgaben sowie der beantragte Betrag der Rückerstattung bestimmt.

Sachlicher Fortschritt – Hier ist der Stand der sachlichen Projektumsetzung zu beschreiben,

Finanzieller Projektfortschritt – Hier wird der finanzielle Projektfortschritt dargelegt, u.a. indem „Die Ausgabenbelegliste“ ausgefüllt wird,

Erklärungen – Hier finden Sie den Text sämtlicher Erklärungen, die Sie mit dem Teilzahlungsantrag abgeben,

Anhänge – Hier werden alle Unterlagen in gescannter Form angehängt, die laut Zuwendungsvertrag, Programmhandbuch sowie dem vorliegenden Handbuch erforderlich sind.

PROJEKT

Zuwendungsvertragsnummer PLSN.02.01.00-02-0001/15-00

/

Förderbescheidsnummer

/ Anhangsnummer

Name des Begünstigten LANDKREIS MÄRKISCH-ODERLAND

Projekttitel Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, słubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschl

Operationsprogramm PLSN.00.00.00. Program Współpracy Interreg V-A Polska – Saksonia

Prioritätsachse PLSN.02.00.00. Mobilność regionalna

Maßnahme PLSN.02.01.00. Poprawa jakości połączeń drogowych do przejść granicznych

Untermaßnahme

Felder wie:

Zuwendungsvertragsnummer /

Förderbescheidsnummer /

Anhangsnummer, Bezeichnung des

Begünstigten, Projekttitel,

Operationelles Programm,

Prioritätsachse, Detailliertes Ziel, und

Subaktivität (falls zutreffend) werden

automatisch mit den Daten aus Ihrem

Zuwendungsvertrag ergänzt.

Gesamtbetrag (förderfähig und nicht förderfähig)

Feld: GESAMTBETRAG

Hier wird der Gesamtbetrag der in dem Abrechnungszeitraum getätigten Projektausgaben (sowohl förderfähige, als auch nicht förderfähige Ausgaben) erfasst. Es handelt sich hierbei um die Summe der Ausgaben, die Sie in dem jeweiligen Abrechnungszeitraum getätigt haben. Die Werte sind in Euro auf zwei Kommastellen genau einzugeben.

Das System wird automatisch den Betrag ergänzen, der den von Ihnen in der **Ausgabenbelegliste** im Block **Finanzieller Projektfortschritt** enthaltenen Daten entspricht. Soweit in der Ausgabenbelegliste alle im jeweiligen Abrechnungszeitraum getragenen projektbezogenen Ausgaben erfasst sind (zuzüglich eventuellen Ausgaben, die aus früheren Berichtszeiträumen übertragen, oder nach einem Beschwerdeverfahren wiederhergestellt wurden), sollte der vom System vorgegebene Wert korrekt sein und nicht geändert werden.

Das Feld ist ein Pflichtfeld, soweit als **Art des Zahlungsantrags** der **Zahlungsantrag (Rückerstattung)** gewählt wurde (gilt u.a. für die Interreg-Programme).

Förderfähiger Betrag (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)

Feld: FÖRDERFÄHIGER BETRAG

In diesem Feld wird die Höhe der förderfähigen Ausgaben im jeweiligen Abrechnungszeitraum erfasst.

In diesem Feld wird vom System automatisch der Betrag ergänzt, der den Daten im Block **Finanzbezogener Fortschritt** entspricht. Dieser Block wird im weiteren Teil des

Handbuchs beschrieben.

Das Feld ist ein Pflichtfeld, soweit als **Art des Zahlungsantrags** der **Zahlungsantrag (Rückerstattung)** gewählt wurde (gilt für alle Interreg-Programme).

Förderung (vom förderfähigen Betrag)

Feld: FÖRDERUNG

In diesem Feld wird der Betrag der EFRE-Förderung erfasst, der den ausgewiesenen förderfähigen Ausgaben entspricht. In diesem Feld wird vom System automatisch der Betrag aus dem Block **Finanzieller Projektfortschritt** erfasst. Dieser Block wird im weiteren Teil des *Handbuchs* beschrieben.

Das Feld ist ein Pflichtfeld, soweit als **Art des Zahlungsantrags** der **Zahlungsantrag (Rückerstattung)** gewählt wurde (gilt für die Interreg-Programme).

Bitte beachten Sie: Das Feld Förderung richtet sich nach dem Wert der im Zuwendungsvertrag/ genehmigten Projektantrag bestimmten EFRE-Förderung und der Wert in diesem Feld darf nicht über den dort bestimmten Betrag hinausgehen. Der übrige Teil der Ausgaben, der nicht von der Förderung gedeckt wird, stellt den sog. Eigenanteil dar, der in der Tabelle **Finanzierungsquellen** der jeweiligen Art zuzuordnen ist (z.B. öffentlichen Mittel, falls der Begünstigte z.B. eine Gebietskörperschaft ist, bzw. - private Mittel, falls der Begünstigte ein Unternehmer ist).

Beantragte Zahlung, davon**Feld: BEANTRAGTE ZAHLUNG, DAVON**

In diesem Feld wird der gesamte Wert des beantragten Rückerstattungs- bzw. Vorschussbetrages angezeigt.

Dieses Feld wird automatisch anhand der Summe von Werten in nachfolgenden Feldern ergänzt:

- *Vorschuss,*

-*Rückerstattung*

Vorschuss**Feld: VORSCHUSS**

Dieses Feld ist für Interreg-Programme nicht relevant, denn es werden keine Vorschusszahlungen geleistet.

Rückerstattung**Feld: RÜCKERSTATTUNG**

Hier soll der Gesamtwert der beantragten Teilerstattung der förderfähigen Ausgaben, auf zwei Kommastellen genau eingetragen werden.

Das Feld ist ein Pflichtfeld, soweit als **Art des Zahlungsantrags** der **Zahlungsantrag (Rückerstattung)** gewählt wurde.

In diesem Feld finden die allgemeinen mathematischen Rundungsregeln Anwendung.

SACHLICHER FORTSCHRITT



Berichtszeitraum von 2015-06-01 bis 2016-07-01

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von bis Antragsstatus Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Sachlicher Fortschritt des Projekts

Outputindikatoren

Ergebnisindikatoren

Eventuelle Probleme während der Projektumsetzung

Geplante Projektumsetzung

Arbeitspaket

Umsetzungsfortschritt



Arbeitspaket 1 Budowa ścieżki rowerowej / Bau eines Radweges



Im Block **Sachlicher Fortschritt** werden nachfolgende Registerkarten bereitgestellt:

Sachlicher Fortschritt des Projekts - hier ist der Umsetzungsstand der einzelnen Arbeitspakete (laut Zuwendungsvertrag und den genehmigten Projektantrag) zu beschreiben, an denen Sie als Projektpartner beteiligt sind.

Outputindikatoren - in dieser Registerkarte ist die Anzahl der erzeugten Outputs im jeweiligen Abrechnungszeitraum, d.h. der erreichte Zielwert der Outputindikatoren anzugeben. Das System präsentiert die Informationen und Zielwerte zu den einzelnen Outputindikatoren gemäß den Daten aus dem Zuwendungsvertrag.

Ergebnisindikatoren - unter diesem Tab sind die erreichten Projektergebnisse einzugeben, die nach dem Projektabschluss (und infolge der Projektumsetzung) eingetreten sind und das sozial-wirtschaftliche Umfeld direkt beeinflussen. Das System präsentiert die Informationen und Werte zu den angesetzten Ergebnissen gemäß den Daten aus dem Zuwendungsvertrag.

Eventuelle Probleme während der Projektumsetzung – in dieser Registerkarte sind evtl. Probleme zu beschreiben, die während der Projektumsetzung aufgetreten sind.

Geplante Projektumsetzung – hier sind die Projektmaßnahmen zu nennen, die Sie im nächsten Berichtserstattungszeitraum umsetzen werden.

SACHLICHER FORTSCHRITT DES PROJEKTS

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Sachlicher Fortschritt des Projekts

Outputindikatoren

Ergebnisindikatoren

Eventuelle Probleme während der Projektumsetzung

Geplante Projektumsetzung

Arbeitspaket

Umsetzungsfortschritt



Arbeitspaket 1 Budowa ścieżki rowerowej / Bau eines Radweges



In diesem Bereich ist der Umsetzungsstand der im Projekt definierten Arbeitspakete und Projektmaßnahmen zu beschreiben.

Dazu markieren Sie das jeweilige Arbeitspaket und wählen Sie die Funktion *Bearbeiten*



Sachlicher Fortschritt des Projekts

Arbeitspaket 1 Budowa ścieżki rowerowej / Bau eines Radweges

Es verbleiben 4000 Zeichen.

Das System wird ein Fenster mit den Feldern **Arbeitspaket** (Bezeichnung) und **Umsetzungsstand** (Textfeld) anzeigen.

Feld: ARBEITSPAKETBEZEICHNUNG ist nicht änderbar und wird automatisch mit der in dem Zuwendungsvertrag angegebenen Bezeichnung ergänzt.

Feld: UMSETZUNGSSTAND In diesem Feld ist der Umsetzungsstand des jeweiligen Arbeitspakets zu beschreiben. Trägt die Umsetzung des Arbeitspakets zur Erreichung der im Projekt bestimmter Indikatoren bei, so sollte darauf explizit hingewiesen werden und die vorgenommenen Maßnahmen sind zu beschreiben.

In diesem Feld können Sie eine Beschreibung mit max. 4000 Zeichen eingeben, dabei darf es sich nicht ausschließlich um Sonderzeichen handeln. Bitte beachten Sie jedoch, dass diese Zeichenbeschränkung ebenfalls für den Projektzahlungsantrag (d.h. Fortschrittsbericht auf Projektebene) gilt. Die Beschreibungen aus den Fortschrittsberichten der einzelnen Projektpartnern werden automatisch in den Projektfortschrittsbericht kopiert. Somit ist zu empfehlen, dass Ihre Beschreibung kurz genug ist, damit der Lead Partner den Umsetzungsstand auf Projektebene mit Beachtung der Zeichenbeschränkung in beiden Sprachen beschreiben kann. Sie können stets eine detaillierte Beschreibung Ihrer Projektmaßnahmen als einen Anhang zum Projektfortschrittsbericht / Teilzahlungsantrag anhängen.

OUTPUTINDIKATOREN

Eckdaten des Zahlungsantrags
Berichtszeitraum von 2016-10-07 bis 2017-02-03 Antragsstatus in Vorbereitung Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags
☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Sachlicher Fortschritt des Projekts

Outputindikatoren

Ergebnisindikatoren

Eventuelle Probleme während der Projektumsetzung

Geplante Projektumsetzung

	Indikator	Maßeinheit	Zielwert	Im Berichtszeitraum erreichter Wert	Erreichter Wert seit Projektbeginn (kumuliert)	Umsetzungsniveau (%)
1	Gesamtlänge der wieder-aufgebauten oder ausge-bauten Straßenverbindun-gen (Common-Indikator)	Besuche pro Jahr	5,00	0,00	1,00	20,00

Outputindikatoren bestimmen die materiellen Ergebnisse (z.B. erbrachte Leistungen, erworbene Ausrüstung, ausgebaute Straße usw.), die infolge der Projektumsetzung entstanden sind.

Das System präsentiert eine Tabelle mit nachfolgenden Spalten:

Lfd. Nr. –laufende Nummer, die automatisch vergeben wird. Das Feld ist nicht änderbar.

INDIKATOR – In aufeinander folgenden Zeilen werden vom System Bezeichnungen von Indikatoren angezeigt, die in Ihrem Vertrag genannt werden. Das Feld ist nicht änderbar.

MASSEINHEIT – Den Indikatoren werden vom System die entsprechenden Maßeinheiten, gemäß dem Systemglossar, zugeordnet. Das Feld ist nicht änderbar.

ZIELWERT - Es wird der im Zuwendungsvertrag festgesetzte Zielwert angezeigt. Das Feld ist nicht änderbar.

IM BERICHTSZEITRAUM ERREICHTER WERT - Geben Sie in diesem Feld den Indikatorwert ein, der im jeweiligen Berichtserstattungszeitraum erzielt wurde.

Geben Sie den Wert bis auf zwei Kommastellen genau ein.

ERREICHTER WERT SEIT PROJEKTBEGINN (KUMULIERT) - In diesem Feld wird vom System automatisch der Umsetzungsstand des Indikators angezeigt, wobei alle angegebenen Werte in bisherigen Projektfortschrittsberichten, einschl. dem Gegenwärtigen, kumuliert berücksichtigt werden. Das Feld ist änderbar - Sie können somit den vom System automatisch erzeugten Wert ändern, soweit ein sachlicher Grund dafür vorliegt, z.B. wenn in früheren Teilzahlungsanträgen ein falscher Wert eingegeben wurde.

UMSETZUNGSNIVEAU (%) - In diesem Feld wird der Umsetzungsstand des Indikators seit Beginn der Projektumsetzung aufsteigend prozentuell angezeigt. Das Feld ist nicht änderbar.

ERGEBNISINDIKATOREN

Hinweis! Im Kooperationsprogramm Polen – Sachsen sind keine Ergebnisindikatoren auf Projektebene vorgesehen.

Die **Ergebnisindikatoren** beziehen sich auf die direkten und sofortigen Effekte, die infolge der Projektumsetzung nach dem Projektabschluss (und infolge der Projektumsetzung) erwartet sind. Diese Indikatoren beziehen sich auf die Änderungen in der Lage des Begünstigten selbst, in seinem Umfeld oder bei den Zielgruppen.

Das System präsentiert eine Tabelle mit nachfolgenden Spalten:

Lfd. Nr. –laufende Nummer, die automatisch vergeben wird. Das Feld ist nicht änderbar.

INDIKATOR – In aufeinander folgenden Zeilen werden die im Zuwendungsvertrag festgesetzten Bezeichnungen von Indikatoren angezeigt. Das Feld ist nicht änderbar.

MASSEINHEIT – Den Indikatoren werden vom System die entsprechenden Maßeinheiten, gemäß dem Systemglossar, zugeordnet. Das Feld ist nicht änderbar.

BASISWERT - hier werden die Daten automatisch anhand der im Zuwendungsvertrag definierten Werte ergänzt. Der Basiswert eines Indikators ist der Ausgangswert vor Beginn der Projektumsetzung. Das Feld ist nicht änderbar.

ZIELWERT - Es wird der im Zuwendungsvertrag festgesetzte Zielwert angezeigt. Das Feld ist nicht änderbar.

INFOLGE DER PROJEKTUMSETZUNG ERZIELTER WERT - Im Abschlusszahlungsantrag soll hier der Endwert des jeweiligen Indikators gemäß dem Umsetzungsstand angegeben werden.

Feld: UMSETZUNGSSTAND (%) - In diesem Feld wird der Umsetzungsstand des Indikators seit Beginn der Projektumsetzung aufsteigend prozentuell angezeigt. Das Feld ist nicht änderbar.

EVENTUELLE PROBLEME WÄHREND DER PROJEKTUMSETZUNG

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von bis

Antragsstatus

Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Sachlicher Fortschritt des Projekts

Outputindikatoren

Ergebnisindikatoren

Eventuelle Probleme während der Projektumsetzung

Geplante Projektumsetzung

In diesem Teil des Antrags können Sie die Probleme beschreiben, die eventuell während der Projektumsetzung im jeweiligen Berichtszeitraum eingetreten sind. Ebenfalls sind hier die Projektmaßnahmen zu nennen, die zwar für diesen Berichtszeitraum geplant waren, jedoch nicht umgesetzt wurden – mit Angabe der Gründe oder externen Ursachen.

Bei einem Abschlusszahlungsantrag sollen hier ebenfalls Ursachen dafür genannt und beschrieben werden, warum die geplanten Zielwerte der Indikatoren evtl. nicht erzielt wurden.

In diesem Feld können Sie eine Beschreibung mit bis zu 4000 Zeichen eingeben und dabei darf es sich nicht ausschließlich um Sonderzeichen handeln. Bitte beachten Sie jedoch, dass diese Zeichenbeschränkung ebenfalls für den Projektzahlungsantrag (d.h. Fortschrittsbericht auf Projektebene) gilt. Die Beschreibungen aus den Fortschrittsberichten der einzelnen Projektpartnern werden automatisch in den Projektfortschrittsbericht kopiert. Somit ist zu empfehlen, dass Ihre Beschreibung kurz genug ist, damit der Lead Partner den Umsetzungsstand auf Projektebene mit Beachtung der Zeichenbeschränkung

in beiden Sprachen beschreiben kann. Sie können stets eine detaillierte Beschreibung als einen Anhang zum Projektfortschrittsbericht / Teilzahlungsantrag anhängen.

DIE REGISTERKARTE GEPLANTER VERLAUF DER UMSETZUNG

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von bis

Antragsstatus

Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Sachlicher Fortschritt des Projekts

Outputindikatoren

Ergebnisindikatoren

Eventuelle Probleme während der Projektumsetzung

Geplante Projektumsetzung

In diesem Teil des Teilzahlungsantrags sind die geplanten Arbeitspakete und Projektmaßnahmen bis zur Einreichung des nächsten Projektfortschrittsberichts zu beschreiben. Soweit im gegenwärtigen Berichtserstattungszeitraum nicht alle geplanten Projektmaßnahmen umgesetzt wurden, so ist hier zu beschreiben, welche Gegenmaßnahmen im nächsten Berichtserstattungszeitraum getroffen werden, um eine ordnungsgemäße und termingerechte Projektumsetzung sicherzustellen.

In diesem Feld können Sie eine Beschreibung mit bis zu 4000 Zeichen eingeben und dabei darf es sich nicht ausschließlich um Sonderzeichen handeln. Bitte beachten Sie jedoch, dass diese Zeichenbeschränkung ebenfalls für den Projektzahlungsantrag (d.h. Fortschrittsbericht auf Projektebene) gilt. Die Beschreibungen aus den Fortschrittsberichten der einzelnen Projektpartnern werden automatisch in den Projektfortschrittsbericht kopiert. Somit ist zu empfehlen, dass Ihre Beschreibung kurz genug ist, damit der Lead Partner den Umsetzungsstand auf Projektebene mit Beachtung der Zeichenbeschränkung

in beiden Sprachen beschreiben kann. Sie können stets eine detaillierte Beschreibung als einen Anhang zum Projektfortschrittsbericht / Teilzahlungsantrag anhängen.

FINANZIELLER PROJEKTFORTSCHRITT

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von bis

Antragsstatus

Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller

Informationen

Anhänge

Zusammenfassung

Ausgabenbelegliste

Pauschal abgerechnete Ausgaben

Rückerstattungen/Korrekturen

Finanzierungsquellen

Projektnettoeinnahmen

Im Rahmen des Blocks **Finanzieller Projektfortschritt** haben Sie Daten in nachfolgenden Registerkarten auszufüllen:

Ausgabenbelegliste – in der Belegliste sind detaillierte Informationen über die im Berichtszeitraum getragenen Ausgaben einzugeben.

Pauschal abzurechnende Ausgaben – hier haben Sie dem Berichtserstattungszeitraum zurechenbare Ausgaben auszuweisen, die mit Hilfe von vereinfachten Kostenoptionen abgerechnet werden.

Rückerstattungen/Korrekturen – es sind hier Korrekturbeträge auszuweisen, um welche die Beträge in der Tabelle *Finanzieller Fortschritt* kumuliert (d.h. ab dem Projektbeginn) gemindert/ erhöht werden.

Finanzierungsquellen – hier sollen die im Projektfortschrittsbericht / Teilzahlungsantrag geltend gemachten Ausgaben nach den einzelnen Finanzierungsquellen aufgeteilt werden.

Projekteinnahmen – in dieser Registerkarte berichten Sie über die im Berichtszeitraum erzielten Projekteinnahmen, je nach deren Art und Betrag.

AUSGABENBELEGLISTE

Sie haben die projektbezogenen Unterlagen und Belege aufzubewahren. Diese Unterlagen werden einen positiven Abschluss der Überprüfung Ihrer Teilzahlungsanträge durch die Kontrollinstanz ermöglichen. Sie werden diese Unterlagen – vollständig oder stichprobenmäßig – je nach der Entscheidung der Kontrollinstanz samt dem Teilzahlungsantrag zur Prüfung vorlegen müssen, um die Auszahlung der gewährten Förderung zu erhalten. Die Belege, die die Korrektheit und Förderfähigkeit der geltend gemachten Ausgaben bestätigen, sind dem Programmhandbuch zu entnehmen.

Jedes Buchungsbeleg soll auf eine Art und Weise gekennzeichnet werden, die dessen eindeutige Zuordnung zum konkreten Projekt ermöglichen wird. Dadurch sollen eine Überförderung oder doppelte Finanzierung verhindert werden. Die konkreten Anforderungen zur Art und Weise der Beschriftung von Projektbelegen erfahren Sie bei Ihrer Kontrollinstanz.

In der *Ausgabenbelegliste* sollen Sie vollständig bezahlte Rechnungen (bzw. sonstige anerkannte Buchungsbelege) ausweisen, mit denen sowohl förderfähige, als auch nicht förderfähige Projektausgaben belegt werden, die in dem im jeweiligen Berichtszeitraum getragen wurden. Sollten im Teilzahlungsantrag ebenfalls Ausgaben aus früheren Berichtszeiträumen geltend gemacht werden, tragen Sie bitte einen entsprechenden Vermerk im Feld *Bemerkungen* ein. Dabei darf der Berichtszeitraum selbst nicht geändert werden (damit der Zeitpunkt der jeweiligen Ausgaben dadurch gedeckt wird o.ä.).

Es kann vorkommen, dass während der Überprüfung Ihres früheren Teilzahlungsantrags nicht ordnungsgemäß getragene bzw. nicht förderfähige oder auch nicht korrekt dokumentierte Ausgaben von der Kontrollinstanz identifiziert und diese vollständig bzw. teilweise aus diesem Teilzahlungsantrag abgezogen wurden. Sollen sich in einem späteren Berichtszeitraum die Umstände ändern, die sich auf die Förderfähigkeit dieser Ausgaben auswirken können, haben Sie die Möglichkeit, diese Ausgaben im nächsten Teilzahlungsantrag erneut auszuweisen. Derartige Ausgaben sollen in den letzten Zeilen der Belegliste mit einem entsprechenden Vermerk in der Spalte *Bemerkungen* ausgewiesen werden.

Beachten Sie, dass falls die Kontrollinstanz nur einen Teil einer Ausgabe oder nur einige Bestandteile einer Rechnung aus dem Bericht herausgenommen hat, die letztendlich (z.B. nach positiver Überprüfung Ihrer Beschwerde) doch als korrekt identifiziert wurden, sind im darauffolgenden Teilzahlungsantrag nur die Beträge auszuweisen, die aus dem früheren Teilzahlungsantrag entfernt wurden.

Die Erstellung und Übersendung eines Projektfortschrittsberichtes / eines Teilzahlungsantrags wird Ihnen erleichtert, wenn der Überschaubarkeit und Ordnung in der gesamten Projektdokumentation Rechnung getragen wird.

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von bis Antragsstatus Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt Sachlicher Fortschritt **Finanzieller Projektfortschritt** Erklärungen Anhänge

Ausgabenbelegliste Pauschal abgerechnete Ausgaben Rückerstattungen/Korrekturen Finanzierungsquellen Finanzieller Projektfortschritt Projektnettoeinnahmen

Import aus .xls-Datei

Die Registerkarte **Ausgabenbelegliste** kann auf zweierlei Weise ausgefüllt werden:

- Durch Import einer .xls-Datei (empfohlen)
- Durch manuelle Eingabe der Daten für jeden Beleg im System.

Hinweis!

- Die Daten in der **Ausgabenbelegliste** im System sind in Euro einzugeben. Sind die Ausgaben in einer anderen Währung getätigt worden, so ist deren Umrechnung in Euro in Übereinstimmung mit dem Art. 28 Unterpunkt b ETZ-Verordnung erforderlich.
- In Anbetracht des Bevorstehenden, sowie zur Vermeidung späterer Problemfälle bei Überprüfung Ihres Teilzahlungsantrages wird empfohlen, die Ausgabenbelegliste in einer .xls-Datei unter Beachtung folgender Hinweise zu erstellen.

Projekt	Sachlicher Fortschritt	Finanzieller Projektfortschritt	
---------	------------------------	---------------------------------	--

Ausgabenbelegliste	Pauschal abgerechnete Ausgaben	Rückerstattungen/Korrekturen	Finanzierungsquellen
--------------------	--------------------------------	------------------------------	----------------------

Import aus .xls-Datei





Belegliste zu abgerechneten Ausgaben

Dateiimport

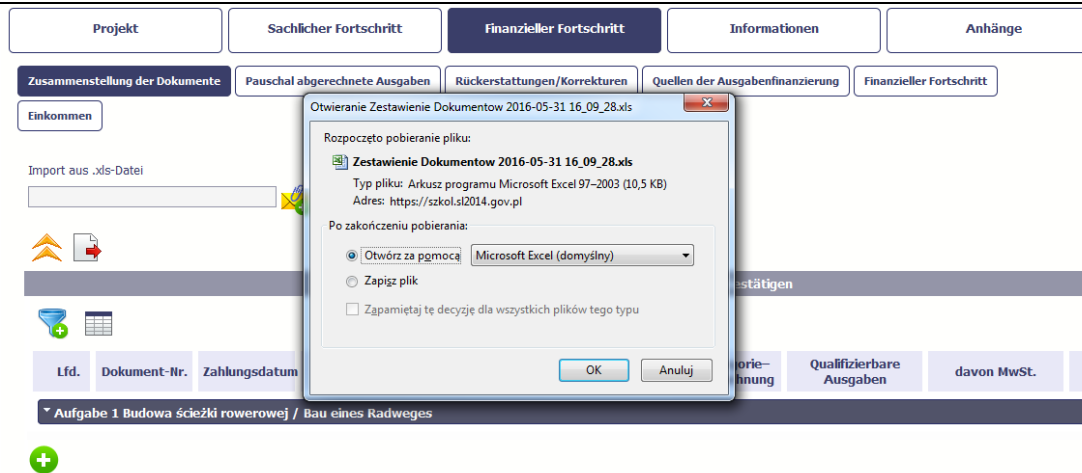
Es handelt sich hierbei um die optimale, empfehlenswerte Form für die Eingabe von Belegdaten zur Dokumentierung der getragenen Projektausgaben. Sollten Sie sich entscheiden, die Ausgabenbelegliste eben auf diese Art zu erstellen (also außerhalb des SL-Systems in einer gesonderten .xls-Datei), werden 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 Teilzahlungsantrags, die gesamte Liste ins System zu importieren.

Beachten Sie, dass die Struktur dieser Datei **keinerlei 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 SL2014-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.

Hinweis!

- Die exportierte Datei enthält Drop-Down-Listen, in denen die Bezeichnungen der Ausgabenkategorien sowie der einzelnen Ausgabenposten lt. Zuwendungsvertrag enthalten sind. Falls Änderungen im Projektbudget bzw. im Projektaufbau vorgenommen wurden (neue Arbeitspakete, geänderte Daten innerhalb der Ausgabenposten, neue Ausgaben und Ausgabenkategorien), wird es erforderlich sein, die Vorlage für die Belegliste aus dem System erneut zu exportieren.

Wurden Ihre Ausgaben in einer anderen Währung als Euro getragen, verfahren Sie weiter gemäß der Anleitung am Ende dieses Kapitels.



Um die Dateivorlage zu erhalten, wählen Sie die

Funktion *Datei exportieren*.



Es wird ein neues Browserfenster geöffnet, in dem Sie wählen können, ob die Datei auf einem Laufwerk gespeichert oder sofort geöffnet werden soll.

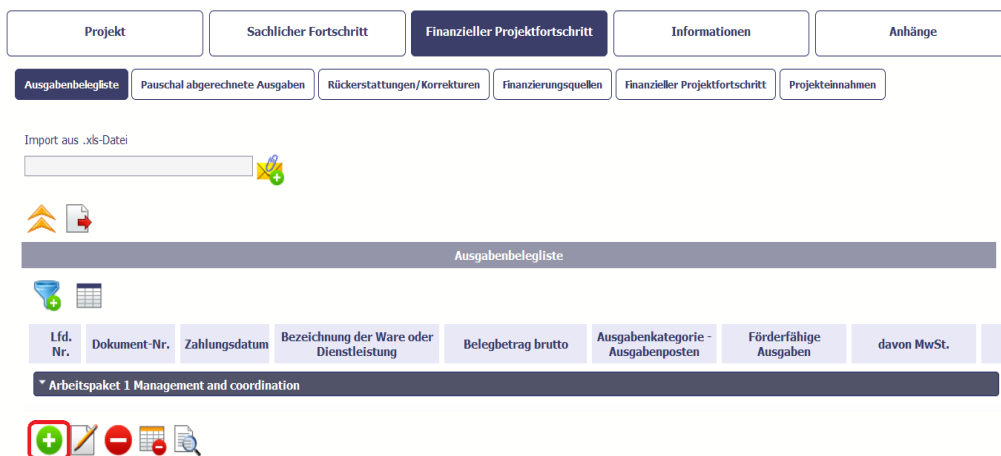


Der Import der Auflistung erfolgt über die Funktion *xls-Datei importieren*.

Nach dem Sie die Funktion *Durchsehen* gewählt

haben  zeigen Sie die xls-Datei an, die Sie importieren wollen.

Die einzelnen Felder der Belegliste sind gleich, sowohl in der xls.-Datei, als auch in der Tabelle im System. Nachstehend wurde erläutert, wie die Ausgabenbelegliste direkt im System ausgefüllt werden kann. Sie finden hier ebenfalls Hinweise für den Fall, falls Sie die Belegliste mit den Daten aus der.xls-Datei ergänzen möchten. Um die Daten einzugeben, fügen Sie neue Zeile in die Belegliste ein und ergänzen Sie die Belegdaten, die den einzelnen Arbeitspaketen im Projekt zuzuordnen sind.



Beginnen Sie mit der Eingabe von Daten in die Belegliste für ein Arbeitspaket, indem Sie die Funktion *Hinzufügen* wählen. 

In der .xls-Datei:

In der ersten Spalte wählen Sie die Nummer des Arbeitspakets. Das Arbeitspaket „0“ sind indirekte Kosten.

Im Tab „Partner“ wählen Sie den dazugehörigen Projektpartner in der zweiten Spalte aus.

Im geöffneten Fenster **Ausgabenbelegliste** können Sie mit der Dateneingabe für das gewählte Arbeitspaket beginnen. Das System wurde so aufgebaut, dass die Zuordnung des Belegs zu einem konkreten Arbeitspaket erleichtert wird. Der Beleg kann ebenfalls mehreren Arbeitspaketen zugeordnet werden. In diesem Fall ist der Rechnungsbetrag

Steuernummer/ Bezeichnung des Lieferanten

NIP-Kennzahl ▼	
----------------	--

Feld: STEUERNUMMER / BEZEICHNUNG DES LIEFERANTEN

Feld mit zwei Elementen - Drop-Down-Liste *Art der Identifikationsnummer*, die nachfolgende Werte enthält:

- NIP-Kennzahl
- PESEL-Kennzahl
- Ausländische Nummer (**Standardwahl für deutsche Begünstigte**)
- Nicht zutreffend

sowie

das Feld für detaillierte Angaben, das folgendermaßen, in Abhängigkeit von der Ausprägung im Feld *Art der Identifikationsnummer* auszufüllen ist:

- *NIP-Kennzahl* – bezieht sich auf polnische Unternehmen - ist der Aussteller eine Firma, geben Sie die polnische Steuernummer des Belegausstellers ein;
- *PESEL-Kennzahl* – bezieht sich auf polnische Staatsbürger - wurde das Dokument von einem nicht gewerbetreibenden natürlichen Person ausgestellt, geben Sie deren PESEL-Kennzahl ein;
- *Ausländische Nummer* – ausländische Nummer für nichtpolnische Einrichtungen – wurde das Dokument von einer nichtpolnischen Einrichtung ausgestellt, geben Sie dessen Kennzahl / ID ein – es sind maximal 25 Zeichen zulässig; **deutsche Begünstigte können hier die Bezeichnung des Lieferanten eingeben.**
- *Nicht zutreffend* – keine Eingabe. Das detaillierte Feld ist in solch einem Fall gesperrt und nicht änderbar.

Bei den *NIP-* und *PESEL-Kennzahlen* wird das System Ihnen dabei helfen, Fehler zu

vermeiden, und wird die Richtigkeit der eingegebenen Daten zu überprüfen.

Hinweis!

- Für polnische Begünstigte: Bei Abrechnung von Dienstreisekosten eines Mitarbeiters ist in diesem Feld die NIP-Kennzahl des Begünstigten einzugeben.
- Für polnische Begünstigte: bei Abrechnung einer Ausgabe, die mit einer Kreditkarte gezahlt wurde (und die Kartenabrechnung als Beleg dient) ist ebenfalls wie oben vorzugehen.

 Korrekturrechnung

Feld: KORREKTURRECHNUNG (T = ja, N = nein)

Markieren Sie diese Checkbox, wenn der erfasste Beleg eine Korrekturrechnung zu einer anderen bereits erfassten Ausgabe ist. Geben Sie die Korrekturrechnung direkt unterhalb des korrigierten Belegs ein. Bezieht sich die Korrekturrechnung auf einen in einem vorherigen Teilzahlungsantrag ausgewiesenen Beleg, erfassen Sie bitte die Korrekturrechnung am Anfang der Belegliste. Im Feld **Bemerkungen** können Sie die Nummer des Beleges angeben, auf den sich die Korrekturrechnung bezieht.

Sobald Sie eine Korrekturrechnung erhalten haben, die sich auf eine geltend gemachte Ausgabe bezieht, soll diese im möglichst nächsten Teilzahlungsantrag ausgewiesen werden.

In der .xls-Datei:

Wählen Sie „T“ („Ja“ = „Tak“) – falls sich beim ausgewiesenen Beleg um eine Korrekturrechnung handelt.

In übrigen Fällen wählen Sie „N“ („Nein“).

Nr. Kontoauszug/ Kassenbeleg**Feld: Nr. KONTOAUSZUG/ KASSENBELEG**

Geben Sie in diesem die (interne) Buchungs- oder Belegnummer ein. Sie können hier bis zu 200 Zeichen eingeben.

Rechnungsdatum**Feld: RECHNUNGSDATUM**

Geben Sie in dieses Feld das Rechnungsdatum ein. Sie können das jeweilige Datum aus dem Kalender oder durch manuelle Eingabe im Format JJJJ-MM-TT wählen.

Beim Ausfüllen der .xls-Datei: geben Sie das Datum im Format JJJJ-MM-TT ein.

**Zahlungsdatum/
Buchungsdatum**☐ **Datumsbereich****Feld: ZAHLUNGSDATUM/ BUCHUNGSDATUM**

Geben Sie in dieses Feld das Zahlungsdatum ein. Sie können das jeweilige Datum aus dem Kalender oder durch manuelle Eingabe im Format JJJJ-MM-TT wählen.

Wurde die Zahlung in mehreren Teilen zu unterschiedlichen Zeitpunkten geleistet, so lässt

das System zu, weitere Zahlungsdaten über das Icon  hinzuzufügen, oder die Daten des

Zeitintervalls durch Markieren der Checkbox ☐ **Datumsbereich** zu bestimmen.

Für den Fall, dass mehrere Zeilen eingegeben wurden, kann beliebiges Datum mit folgendem

Icon entfernt werden. 

In der .xls-Datei:

Sie können mehrere Daten eingeben, indem Sie jedes Datum in einer neuen Zeile eintragen. In den Folgezeilen ist nur das jeweilige Datum anzugeben, ohne dass andere Angaben aus der vorherigen Zeile kopiert werden müssen.

Art der durchgeführten Leistung (ggf. mit Vergabelos)

Feld: ART DER DURCHGEFÜHRTEN LEISTUNG (GGF. MIT VERGABELOS)

Geben Sie in diesem Feld die Bezeichnung der erworbenen Ware oder der Dienstleistung ein. Für den Fall, dass die förderfähige Ausgabe für mehrere gleichartige Waren bzw. Dienstleistungen getragen wurde und dabei der gleiche MwSt.-Satz für die gesamte Rechnung gilt, können Sie hier eine Sammelbezeichnung eingeben, ohne alle Rechnungszeilen einzeln benennen zu müssen. Falls jedoch für die einzelnen Bestandteile der Rechnung unterschiedliche MwSt.-Sätze gelten, sollte jede Warengruppe / Dienstleistungsgruppe getrennt ausgewiesen werden, wobei die Angaben in den Spalten *Dokument-Nr.*, *Datum der Dokumentausstellung* sowie *Zahlungsdatum* sich wiederholen werden.

Sie können hier bis zu 400 Zeichen eingeben.

Hinweis!

Jede Ausgabe ist so zu beschreiben, dass sich die Ausgabenart und die Projektrelevanz eindeutig überprüfen lässt. Daher ist es empfehlenswert, die Ausgaben während der gesamten Projektlaufzeit auf eine schlüssige und einheitliche Weise zu beschreiben (z.B. es ist die gleiche Struktur zu beachten). Die Beschreibung soll folgende Bestandteile beinhalten: welche Kostenart? (z. B. eine Reise nach ... Kauf von ... Bezahlung/Lohn für), was und wer? (Vor- und Nachname der Person, der Name des Produkts / der Dienstleistung), wofür?

(z. B. die Durchführung der Analyse xyz, Teilnahme an ...) und – bei Falle von Reise- und Veranstaltungskosten – auch wo? und wann?.

Beispiel 1: Reisekosten (welche Kostenart?) von Frau X (wer?) zur Teilnahme an Projektveranstaltung (wofür?) in am 14. Juni 2016 (wo und wann?)

Beispiel 2: Kauf (welche Kostenart) eines Computers (was?) für Projektmanagement (wofür?)

Beispiel 3: Druckkosten (welche Kostenart?) von 500 Broschüren (was?) für das Projektevent (wofür?), die in am 14. Juni 2016 stattfand (wo und wann?).

Beispiel 4: Personalkosten (welche Kostenart?) für Frau / Herrn X (wer?) im Juni 2016 (wann?).

Nummer des Auftrags

Feld: NUMMER DES AUFTRAGS

In diesem Feld wird die Auflistung der Verträge angezeigt, die von Ihnen in das System über die Funktion *Öffentliche Auftragsvergabe* für Ihr Projekt eingegeben wurden. Falls diese Maske von Ihnen gepflegt wird, wählen Sie entsprechende Vertragsnummer, der die Ausgabe zuzuordnen ist.

Wenn sich der Beleg keinem im System eingegebenen Vertrag zuordnen lässt, können Sie die Ausprägung *Nicht zutreffend* wählen.

Rechnungsbetrag mit MwSt.

Feld: RECHNUNGSBETRAG MIT MwSt.

Geben Sie in diesem Feld den Bruttobetrag aus der Rechnung ein.

Hinweis!

-
- Enthält die Rechnung Ausgaben, die im Teilzahlungsantrag nicht geltend gemacht werden (d.h. sie haben keinen Projektbezug oder sind keine förderfähigen Projektausgaben), muss hier trotzdem der gesamte Rechnungsbetrag ausgewiesen werden.
-

Rechnungsbetrag ohne MwSt.

Feld: RECHNUNGSBETRAG OHNE MwSt.

Geben Sie in dieses Feld den Nettobetrag aus der Rechnung ein (die Differenz zwischen dem Brutto- und Nettobetrag soll dem MwSt.-Betrag gleich sein). Ist in der Rechnung keine MwSt. enthalten, so muss der Brutto und Nettobetrag gleich sein.

Ausgabenkategorie - Ausgabe

Feld: AUSGABENKATEGORIE - AUSGABE

Dieses Feld enthält eine Auflistung der **Ausgaben** mit den dazugehörigen **Ausgabenkategorien**. *Ausgabenkategorien*, die im jeweiligen Arbeitspaket im Zuwendungsvertrag / Projektantrag definiert wurden.

Beachten Sie, dass die Auflistung nur die Ausgaben enthält, die im Zuwendungsvertrag und Projektantrag, inkl. den danach folgenden Änderungsverträgen und im Änderungsverfahren bewilligt wurden – nach dem Stand für den jeweiligen Berichtszeitraum.

Wählen Sie eine der verfügbaren Ausprägungen.

Ausgabenkategorie - Ausgabe	Gesamtbetrag (förderfähig und nicht förderfähig)	Förderfähiger Betrag (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)	davon MwSt. (vom förderfähigen Betrag)	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	
	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ausgabenkategorie - Ausgabe	Gesamtbetrag (förderfähig und nicht förderfähig)	Förderfähiger Betrag (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)	davon MwSt. (vom förderfähigen Betrag)	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	
	0,00	0,00	0,00	0,00	



Falls Sie einen Beleg mehreren Ausgabenposten im Projektausgabenplan zuordnen möchten, haben Sie die Möglichkeit, weitere Ausgabenposten über die

Funktion *Hinzufügen* wählen. 

Beachten Sie, dass es für jeden gewählten Ausgabenposten im Feld *Ausgabenkategorie - Ausgabe* erforderlich ist, entsprechende Beträge in den Spalten anzugeben: *Gesamtbetrag, förderfähiger Betrag, davon MwSt., Förderung*.

Wurde mehr als ein Ausgabenposten gewählt, so ist die Löschfunktion verfügbar , die erlaubt, beliebige Zeile zu löschen.

In der .xls-Datei:

Möchten Sie dem Beleg mehrere Ausgabenposten zuordnen, können Sie diese in mehreren, nacheinander folgenden Zeilen definieren, ohne dabei die anderen Belegdaten kopieren zu müssen.

**Gesamtbetrag (förderfähig
und nicht förderfähig)**

0,00

Feld: GESAMTBETRAG (förderfähig und nicht förderfähig)

Hier ist der Betrag einzugeben, der sowohl förderfähige als auch nicht förderfähige Projektausgaben umfasst, der dem in der Spalte *Ausgabenkategorie – Ausgabe* gewählten Ausgabenposten zuzuordnen ist.

Sind in der Rechnung / im Beleg ebenfalls nicht projektbezogene Ausgaben enthalten, so muss dieser Betrag nur dem projektbezogenen Teil des Belegwertes entsprechen. In einem solchen Fall darf hier der gesamte Rechnungsbetrag Brutto nicht kopiert werden.

**Förderfähiger Betrag
(Hinweis: ohne Abzug von
Einnahmen)**

0,00

Feld: FÖRDERFÄHIGER BETRAG (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)

Hier ist der förderfähige Betrag einzugeben (einschl. evtl. Mehrwertsteuer, falls diese förderfähig ist), der dem in der Spalte *Ausgabenkategorie – Ausgabe* gewählten Ausgabenposten zuzuordnen ist und den Sie in diesem Teilzahlungsantrag / Projektfortschrittsbericht geltend machen möchten.

**davon MwSt. (vom
förderfähigen Betrag)**

0,00

Feld: DAVON MWST (vom förderfähigen Betrag)

Geben Sie in diesem Feld den MwSt.-Betrag, der sich auf die im vorherigen Feld geltend gemachten förderfähigen Ausgaben bezieht. Ist die Mehrwertsteuer nicht förderfähig, so ist hier „0,00“ einzugeben bzw. zu belassen.

Förderung (vom förderfähigen Betrag)

0,00

Feld: FÖRDERUNG (vom förderfähigen Betrag)

In diesem Feld wird der Betrag der EFRE-Förderung ermittelt, je nach dem angegebenen Betrag der förderfähigen Ausgaben sowie dem im Zuwendungsvertrag bestimmten Fördersatz. Der berechnete Wert wird gemäß mathematischen Regeln auf- bzw. abgerundet.

Dieser Wert sollte i.d.R. nicht geändert werden. Sollte es jedoch erforderlich sein, können Sie diesen Wert auch bearbeiten. Dies wäre insbesondere beim Abschlusszahlungsantrag denkbar, falls der vom System ermittelte Wert zu einer Überschreitung des maximalen Förderbetrags (lt. Zuwendungsvertrag u. Projektantrag) für diese Ausgabe führen würde.

Kategorie mit Limits

Nicht zutreffend

Feld: KATEGORIE MIT LIMITS

In diesem Feld werden die Kategorien von Ausgaben mit bestimmten Limits aufgelistet, die laut dem Zuwendungsvertrag einer besonderen Überwachung bedürfen (z.B. Ausgaben außerhalb des Fördergebiets nach der sog. 20%-Regel).

Soweit sich der jeweilige Beleg auf mehrere Kategorien mit Limits bezieht, haben Sie die

Möglichkeit, weitere Ausprägungen über die Funktion *Hinzufügen* zu wählen.



Beachten Sie, dass es für jede gewählte *Kategorie mit Limits* es erforderlich ist, einen Betrag im Feld *Ausgaben im Rahmen des Limits* zuzuordnen.

Wurde mehr als eine *Kategorie mit Limits* gewählt, so ist die Löschfunktion verfügbar



In der .xls-Datei:

Möchten Sie dem Beleg mehrere Kategorien zuordnen, können Sie diese in mehreren,

nacheinander folgenden Zeilen definieren, ohne dabei die anderen Belegdaten kopieren zu müssen.

Ausgaben im Rahmen des Limits

0,00

Feld: AUSGABEN IM RAHMEN DES LIMITS

Geben Sie in diesem Feld den Betrag der förderfähigen Ausgaben ein, der sich auf die im vorherigen Feld gewählte Kategorie von Limits bezieht, die laut dem Zuwendungsvertrag einer besonderen Überwachung bedürfen.

Das Feld ist nicht änderbar, soweit im Feld *Kategorie mit Limits* die vorgewählte Ausprägung *Nicht zutreffend* gewählt wurde.

Anmerkungen

Feld: ANMERKUNGEN

In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen, Erläuterungen zu einem konkreten Beleg bzw. Rechnung aufnehmen, die der Kontrollinstanz eine einfachere Überprüfung und dessen Genehmigung ermöglicht. In der Spalte *Anmerkungen (Bestelldatum, Zweck der Leistung, Bezug auf eine früher abgerechnete Rechnung usw.)* ist zwingend Ihre Partnernummer in nachfolgendem Format anzugeben: „Partner n“, wo „n“ Ihrer Nummer unter der Registerkarte des Zuwendungsvertrages entspricht. Diese Angabe muss am Anfang der Zeichenkette stehen.

In dieses Feld sollen Sie auch nachfolgende Informationen aufnehmen:

- **Bestelldatum – für deutsche Begünstigte (das Bestelldatum ist von den deutschen Begünstigten bei jeder Ausgabe in der Spalte „Anmerkungen“ gesondert zu erfassen).**

-
- Angemessene Erläuterung, falls der vom System automatisch ermittelte Förderbetrag für diese Ausgabe geändert wurde,
 - Höhe der auferlegten finanzbezogenen Korrektur, um welche die Höhe der förderfähigen Ausgaben gemindert wurde, soweit dieser Minderungsbetrag von Ihnen ermittelt wurde.
 - Im Falle einer Korrekturrechnung - Angabe zur Nummer der Rechnung, auf die sich die jeweilige Korrekturrechnung bezieht,
 - Angabe, ob die Ausgabe in Übereinstimmung mit dem Grundsatz des transparenten Wettbewerbs getätigt wurde (*betrifft nur polnische Begünstigte*),.
 - Aufteilung des förderfähigen Betrags nach mehreren MwSt.-Sätzen (falls zutreffend),
 - Angabe, ob die jeweilige Ausgabe nach positiver Entscheidung Ihrer Beschwerde (bzw. aus einem anderen Grund) erneut geltend gemacht wird,
 - Angabe des Wechselkurses nachdem die Ausgabe in EUR konvertiert wurde (falls zutreffend. Sind mehrere Ausgaben nach gleichem Wechselkurs umgerechnet worden, so ist der Wechselkurs nur in der ersten Zeile anzugeben).

Sie können bis zu 600 Zeichen eingeben.

Anhang



Feld: ANHANG

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, ein Anhang in gescannter Form beizulegen. Mehr dazu finden Sie in Kapitel 2.9 *Hochladen von Dateien ins System*.

Hinweis!

- **In der Regel ist es nicht erforderlich, der ersten Version Ihres Teilzahlungsantrags**

keine elektronischen Anhänge zum Nachweis der getätigten Ausgaben beizulegen. Aufgrund Ihrer Belegliste wird die Kontrollinstanz eine Stichprobe von Ausgaben zur Überprüfung wählen. Über die gewählte Stichprobe werden Sie über das Modul *Schriftverkehr* informiert. Gleichzeitig wird die Kontrollinstanz Ihren Teilzahlungsantrag zum Vervollständigen bzw. Korrektur zurückweisen und Sie darüber informieren, in welcher Form Sie die genannten Unterlagen vorgelegt werden sollen (in elektronischer Form bzw. in Papierform). Elektronische Versionen der Belege sind zu konkreten Ausgaben der Belegliste anzufügen, die von der Kontrollinstanz in die gewählte Stichprobe mitaufgenommen wurden. Falls sich das von der Kontrollinstanz verlangte Dokument auf keine konkrete Ausgabe aus der Ausgabenbelegliste bezieht, so kann es in der Registerkarte *Anhänge* hochgeladen werden.

- Möchten Sie automatisch Anhänge (z.B. gescannte Rechnungen) zu einer konkreten bzw. zu allen Zeilen der Belegliste anfügen, so ist es im System möglich. Die .xls-Datei enthält die Spalte „Anhang“. Dort können Sie den Namen der anzuhängenden Datei angeben (mit der Erweiterung – pdf, xls bzw. jpg). Praktikabel ist es, sämtliche elektronische Versionen Ihrer Unterlagen (Scans) vorzubereiten, diese in einem gesonderten Ordner auf Ihrem Rechner zu speichern und dann die einzelnen Dateinamen in der Belegliste einzugeben. Denken Sie daran, dass die Namen der gespeicherten Dateien mit den Namen, die in der Spalte „Anhang“ eingegeben wurden, übereinstimmen müssen. Beim Herunterladen einer Datei werden Sie aufgefordert, diese Datei(en) aus dem Laufwerk zu wählen. Folgen Sie die Anweisungen, die Sie auf dem Bildschirm sehen.
-

Import zestawienia dokumentów

Wskaż załączniki do importowanego zestawienia dokumentów.

Wybierz załączniki

Przerwij import

Wichtig: Stimmen die Dateinamen nicht miteinander überein, so wird das System eine Fehlermeldung anzeigen (dabei wird die Zelle genannt, in der .xls-Datei, in der ein inkorrekt Dateiname angegeben wurde).

Komunikat

Import z pliku: Kopia Zestawienie Dokumentow 2016-11-23 12_19_10.xls

Lp.	Numer komórki	Komunikat walidacji
1.	O4	Nie znaleziono załącznika "super" wskazanego w importowanym zestawieniu wydatków.

OK

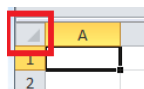
Anleitung für die Umrechnung der Belege in EUR (für Begünstigte, die ihre Ausgaben mehrheitlich in anderen Währungen getätigt haben).

Nachstehend beschriebene Tätigkeiten beziehen sich auf die MS Excel-Datei (außerhalb des SL2014 – an einer exportierten Datei).

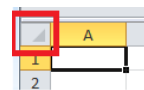
Füllen Sie zuerst die Auflistung in der Währung aus, in der die Ausgaben tatsächlich getätigt wurden. Beachten Sie dabei die geltenden Programmregeln. Bei Bedarf setzen Sie sich mit der zuständigen Kontrollinstanz in Verbindung.

Soweit die Belegliste fertig ist und in das System importiert werden kann, sind die eingegebenen Zahlenwerte in EUR gemäß dem monatlichen Buchungskurs der Europäischen Kommission, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgaben der Kontrollinstanz zur Prüfung vorgelegt werden, umzurechnen (Art. 28 Unterpunkt b ETZ-Verordnung). Dazu gehen Sie gemäß nachstehender Anleitung vor:

1. Benennen Sie das erste von Ihnen in der Datei auszufüllende Blatt als „EUR“ und das zweite als „andere Währung“,



2. Klicken Sie in dem EUR-Blatt auf *Alles markieren* und drücken Sie auf der Tastatur die *Strg*-Taste und den Buchstaben *c* (Kopieren).



3. Gehen Sie zu dem Blatt „andere Währung“ und klicken Sie auf *Alles markieren* und drücken Sie auf der die *Strg*-Taste und den Buchstaben *v* (Einfügen).
 4. Geben Sie in das Feld X3 den EUR-Umrechnungskurs ein, und in das Feld Y3 die Bezeichnung der Währung, von der die Ausgaben in EUR umgerechnet werden (PLN, CZK, SEK, DKK etc.). Soweit Sie in dem jeweiligen Berichterstattungszeitraum Ausgaben in mehreren Währungen - anderen als EUR - getätigt haben, geben Sie in das Feld X4 den Wechselkurs für die Währung X, in das Feld X5 für die Währung Y usw. ein). Tragen Sie auch die Bezeichnungen dieser Währungen in die Spalten Y4, Y5 usw. ein.
 5. Gehen Sie zurück zum „EUR“-Blatt und geben Sie im Feld L4 die Formel ein, mit welcher der im Feld L4 im Blatt andere Währung“ eingegebene Wert durch den Wert X3 dieses Blatts dividiert werden soll. Verwenden Sie dabei den absoluten Bezug auf die Zelle X3 (\$X\$3). Der endgültige Inhalt der Formel soll folgendermaßen aussehen: „**=RUNDEN(,andere Währung ,!L4/'andere Währung'!\$X\$3;2)**“.
 6. Kopieren Sie diese Formel in alle Zellen in der Spalte L, M, R, S, T, W für diejenigen Ausgaben, die Sie in EUR konvertieren möchten (anhand des im Feld X3 des Tabellenblattes „andere Währung“ definierten Wechselkurses). Sie können mehrere Zellen auf einmal markieren; benutzen Sie die in
-

Pkt. 2 und 3 beschriebenen Tastenabkürzungen. Speichern Sie die Datei ab.

7. Falls Sie Ihre Ausgaben in mehreren Währungen - anderen als EUR - getätigt haben, geben Sie in das Feld L[Zeilennummer]² die Formel **=RUNDEN(,andere Währung ,!L[Zeilennummer]/'andere Währung'!\$X\$3;2)** für jeweilige Währung ein (Feld Y4 im Tabellenblatt „andere Währung“). Wiederholen Sie den Schritt 6 für alle Ausgaben, die von dieser Währung (im Feld Y4 des Tabellenblattes „andere Währung“) konvertiert werden sollen. Wiederholen Sie diese Schritte für die übrigen Währungen, falls erforderlich.
8. Nun können Sie den Wert der EFRE-Förderung berechnen. Zu diesem Zweck tragen Sie für jede Zeile in der Spalte U die folgende Formel ein: **„=RUNDEN(S[Zeilennummer]*[%Finanzierung];2)“**. In der Regel sollte der angewandte Fördersatz mit demjenigen, der im Projektantrag und dem Zuwendungsvertrag für den jeweiligen Projektpartner bestimmt wurde, übereinstimmen.
9. Speichern Sie die Datei auf dem Laufwerk mit dem Namen „Ausgabenbelegliste_WÄHRUNGEN und EUR“ und schließen Sie die Datei.

Die obige Vorgehensweise ist auch dann anzuwenden, falls die Belegliste sowohl Ausgaben in Euro, als auch in anderen Währungen enthält. Bei den Ausgaben in Euro soll der Konvertierungskurs =1 betragen.

Nachdem die Belegliste nach dem oben skizzierten Schema erstellt wurde, kann sie in das System importiert werden. Die (im Schritt 6 gespeicherte) Version der Belegliste mit sichtbaren Formeln soll, falls zutreffend, dem Teilzahlungsantrag im Block *Anhänge* beigefügt werden.

² Die Zeilennummer, in der die Information über eine Ausgabe, die in der im Feld Y4 im Blatt „andere Währung“ definierten Währung getätigt wurde, eingegeben wurde.

PAUSCHALEN

In diesem Teil finden Sie Informationen zu den vereinfachten Kostenoptionen. Diese Funktion ist verfügbar, falls eine derartige Möglichkeit in Ihrem Projekt vorgesehen wurde. Detaillierte Informationen dazu finden Sie im Programmhandbuch.

Die Projektausgaben können im Kooperationsprogramm Polen – Sachsen ggf. mit Pauschalsätzen abgerechnet werden. Pauschalbeträge finden im Programm keine Anwendung. Falls Ihr Zuwendungsvertrag eine derartige Möglichkeit einer vereinfachten Abrechnung von Projektausgaben voraussieht, können entsprechende Daten in dieser Maske im entsprechenden Umfang eingetragen werden.

In der Tabelle *Pauschal abzurechnende Ausgaben* werden Daten aus dem Zuwendungsvertrag übernommen.

Um die Bearbeitung der jeweiligen Zeile zu beginnen, markieren Sie diese Zeile und wählen Sie dann die Funktion *Bearbeiten*. 

Anschließend wird das Fenster *Pauschal abzurechnende Ausgaben* gezeigt. Nicht alle unten beschriebene Felder sind verfügbar, je nach der gewählten Art von vereinfachten Kostenoptionen.

Projekt		Sachlicher Fortschritt		Finanzieller Projektfortschritt		Erklärungen		Anhänge	
Ausgabenbelegliste		Pauschal abgerechnete Ausgaben		Rückerstattungen/Korrekturen		Finanzierungsquellen		Finanzieller Projektfortschritt	
Projektnettoeinnahmen									
Lfd. Nr.	Pauschalart	Pauschalbezeichnung	Information zur Pauschalabrechnung	Förderfähiger Betrag (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	Kategorie mit Limits	Ausgaben im Rahmen des Limits		
Arbeitspaket 1 Budowa ścieżki rowerowej / Bau eines Radweges									
									
1	Pauschalsatz	Koszty personelu/Personalkosten	Pauschalsatz (%) 20,00	0,00	0,00	Nicht zutreffend	0,00		
Summe:				0,00	0,00				

Pauschalart**Feld: PAUSCHALART**

In den einzelnen Zeilen wird die entsprechende Pauschalart gezeigt, die in Ihrem Zuwendungsvertrag zugelassen wurde. Das Feld ist nicht änderbar.

Pauschalbezeichnung**Feld: PAUSCHALBEZEICHNUNG**

In den einzelnen Zeilen werden vom System die Bezeichnungen von Pauschalen, laut Ihrem Zuwendungsvertrag, gezeigt. Das Feld ist nicht änderbar.

Pauschalsatz (%)**Feld: PAUSCHALSATZ (%)**

Werden Ausgaben mit einem Pauschalsatz abgerechnet, so übernimmt das System in diesem Feld automatisch den Pauschalsatz aus Ihrem Zuwendungsvertrag. Das Feld ist nicht änderbar.

Förderfähiger Betrag (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)**Feld: FÖRDERFÄHIGER BETRAG (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)**

Geben Sie in diesem Feld den ermittelten Wert von förderfähigen Ausgaben an, die mit Hilfe des Pauschalsatzes zu ermitteln sind.

Bei der Pauschalsatzabrechnung von **Personalkosten** sind die sonstigen direkten förderfähigen Projektausgaben die Kalkulationsbasis für die Berechnung der Höhe von förderfähigen Ausgaben.

Bei **indirekten Kosten** muss die Höhe von förderfähigen Ausgaben anhand der direkten förderfähigen Personalkosten oder der mit dem Pauschalsatz ermittelten förderfähigen Höhe der Personalkosten (je nachdem, welche Vorgehensweise in Ihrem Projekt gewählt wurde) als Kalkulationsbasis herangezogen werden.

Hinweis! Den förderfähigen Betrag müssen Sie in diesem Feld selbst kalkulatorisch anhand des

Pauschalsatzes und der Kalkulationsbasis ermitteln!

Förderung (vom förderfähigen Betrag)

0,00

Feld: FÖRDERUNG (vom förderfähigen Betrag)

Der Wert in diesem Feld wird durch das System ermittelt (anhand der Höhe der förderfähigen Ausgaben und des geltenden Fördersatzes). Der berechnete Wert wird gemäß mathematischen Regeln auf- bzw. abgerundet.

Dieser Wert sollte i.d.R. nicht geändert werden. Sollte es jedoch erforderlich sein, können Sie diesen Wert auch bearbeiten. Dies wäre insbesondere beim Abschlusszahlungsantrag denkbar, falls der vom System ermittelte Wert zu einer Überschreitung des maximalen Förderbetrags (lt. Zuwendungsvertrag u. Projektantrag) für diese Pauschale führen würde.

Kategorie mit Limits

Nicht zutreffend

Feld: KATEGORIE MIT LIMITS

In diesem Feld werden die Kategorien von Ausgaben mit bestimmten Limits aufgelistet, die laut dem Zuwendungsvertrag einer besonderen Überwachung bedürfen (z.B. Ausgaben außerhalb des Fördergebiets nach der sog. 20%-Regel).

Soweit sich die jeweilige Pauschale auf mehrere Kategorien mit Limits bezieht, haben Sie die Möglichkeit,

weitere Ausprägungen über die Funktion *Hinzufügen* zu wählen.



Beachten Sie, dass es für jede gewählte *Kategorie mit Limits* erforderlich ist, einen Betrag im Feld *Ausgaben im Rahmen des Limits* zuzuordnen.

Wurde mehr als eine *Kategorie mit Limits* gewählt, so ist die Löschfunktion verfügbar



Ausgaben im Rahmen des Limits

0,00

Feld: AUSGABEN IM RAHMEN DES LIMITS

Geben Sie in diesem Feld den Betrag der förderfähigen Ausgaben ein, der sich auf die im vorherigen Feld gewählte Kategorie von Limits bezieht, die laut dem Zuwendungsvertrag einer besonderen Überwachung bedürfen.

Das Feld ist nicht änderbar, soweit im Feld *Kategorie mit Limits* die vorgewählte Ausprägung *Nicht zutreffend* gewählt wurde.

RÜCKERSTATTUNGEN/KORREKTUREN

Dieser Bereich des Teilzahlungsantrags enthält eine Tabelle, in der Sie die Rückerstattungen und Korrekturen erfassen können, die in der Tabelle der kumulierten Finanziellen Projektumsetzung zu sehen sind.

Dieser Teil dient ist nicht dazu bestimmt, Beträge von nicht förderfähigen Ausgaben in vorherigen Zahlungsanträgen zu korrigieren!!! Wurde eine falsche (d.h. nicht gemäß den Programmregeln getätigte) Ausgabe in einem vorherigen Zahlungsantrag erfasst, so ist ein Wiedereinziehungsverfahren einzuleiten.

Dieser Teil "Rückerstattungen / Korrekturen" ist nicht zur Handhabung solcher Ausgaben bestimmt.

In der Tabelle *Finanzieller Fortschritt* sind kumulierte Werte aus dem gesamten Umsetzungszeitraums des Projekts präsentiert, die durch das System automatisch ermittelt werden. Falls ein früher erfasster Teilzahlungsantrag falsche Angaben enthält, z.B. eine Ausgabe einem falschen Arbeitspaket, einer Ausgabenkategorie, einer Kategorie mit Limits (z.B. nach 20%-Regel) zugeordnet oder ein falscher Betrag eingetragen wurde, dann muss eine Korrektur erfasst werden, damit die kumulierten Werte korrekt sind.

Werte mit einem negativen Vorzeichen („-“) werden eine Minderung der kumulierten Beträge zur Folge haben.

Werte mit einem positiven Vorzeichen (ohne „-“) werden eine Erhöhung der kumulierten Beträge zur Folge haben.

Auch wenn in früheren Teilzahlungsanträgen Ausgaben geltend gemacht wurden, die laut dem geltenden Zuwendungsvertrag keine förderfähigen Ausgaben sind, so ist eine entsprechende Minderung der bereits geltend gemachten Ausgaben notwendig (z.B. eine bereits abgerechnete Ausgabe wurde nachträglich für nichtförderfähig erklärt und es wurde ein Änderungsvertrag unterschrieben, kraft dessen die Förderung um den zu Unrecht ausgezahlten Betrag gemindert wird usw.)

Bei Fragen zu diesem Teil des Projektfortschrittsberichtes / Teilzahlungsantrags wenden Sie sich an Ihre Kontrollinstanz.

Diese Tabelle ist nicht für korrigierende Rechnungen bestimmt!

Um Zeilen in dieser Tabelle hinzuzufügen, wählen Sie die Funktion *Hinzufügen*



Danach wird das System das Fenster *Rückerstattungen/Korrekturen* zeigen, in dem die folgenden Felder enthalten sind.

Um eine früher eingegebene Zeile zu bearbeiten, markieren Sie diese und wählen Sie die Funktion *Bearbeiten*.



Sie können auch eine früher eingegebene Zeile löschen. Markieren Sie die zu löschende Zeile und wählen Sie die Funktion *Löschen*.



Zahlungsantrags-Nr., wo die Ausgabe geltend gemacht wurde

Wählen Sie den Teilzahlungsantrag, auf den sich die Korrektur (Minderung / Erhöhung) bezieht.

Die Teilzahlungsanträge können entweder nach ihren Nummern oder, falls eine Nummer nicht vergeben wurde, nach dem Berichtszeitraum identifiziert werden.

Arbeitspaket

Wählen Sie das Arbeitspaket, auf das sich die Korrektur beziehen sollte. Die Arbeitspakete werden aus dem Zuwendungsvertrag / Projektantrag, der im jeweiligen Berichtszeitraum galt, übernommen.

Ausgabenkategorie / Bezeichnung der Pauschale

Wählen Sie die Ausgabenkategorie und die dazugehörige Ausgabe bzw. Pauschale, die korrigiert werden soll. (je nachdem, ob die gewählte Ausgabenkategorie anhand der tatsächlich getragenen Kosten oder mit einem Pauschalsatz abgerechnet wird).

Hinweis!

Denken Sie daran, dass die Korrektur des Pauschalbetrags für Personalkosten eine entsprechende Anpassung des Pauschalbetrags für indirekte Kosten (Büro- und Verwaltungsausgaben) zur Folge haben sollte. **Diese Anpassung müssen Sie selbst vornehmen!**

Dokumentnummer

In diesem Feld können Sie, falls zutreffend, die Nummer des Belegs bzw. der Buchungsunterlage angeben, auf die sich die jeweilige Korrektur bezieht. Für Kontrollzwecke ist es erforderlich, die Korrektur dem entsprechenden Buchungsbeleg zuzuordnen, der im jeweiligen Teilzahlungsantrag ausgewiesen wurde.

Gesamtbetrag (förderfähig und nicht förderfähig)

Tragen Sie in diesem Feld den Gesamtwert der (förderfähigen und nicht förderfähigen) Projektausgaben ein, um den die Beträge korrigiert werden sollen (die Korrektur wirkt sich auf den Ausgabenbetrag im gesamten Arbeitspaket und der jeweiligen Ausgabenzeile bzw. Pauschale aus).

Um die kumulierten Ausgaben zu mindern, tragen Sie den Wert mit negativem Vorzeichen („-“) ein.

Beträge ohne Vorzeichen werden die kumulierten Beträge erhöhen.

Im Teilzahlungsantrag wird in der Tabelle *Finanzieller Fortschritt* der Betrag der Gesamtausgaben für die gewählte Zeile Ihres Ausgabenplans um den angegebenen Wert korrigiert.

Förderfähiger Betrag (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)

Tragen Sie in diesem Feld den Wert der förderfähigen Ausgaben ein, um den die Beträge im gewählten *Arbeitspaket* und der Ausgabenzeile bzw. Pauschale im jeweiligen Teilzahlungsantrag korrigiert werden sollen.

Um die kumulierten Ausgaben zu mindern, tragen Sie den Wert mit negativem Vorzeichen („-“) ein.

Beträge ohne Vorzeichen werden die kumulierten Beträge erhöhen.

Im Teilzahlungsantrag wird in der Tabelle *Finanzieller Fortschritt* der Betrag der förderfähigen Ausgaben für die gewählte Zeile Ihres Ausgabenplans um den angegebenen Wert korrigiert.

Förderung (vom förderfähigen Betrag)

Tragen Sie in diesem Feld den Wert der EFRE-Förderung ein, um den die Beträge im gewählten *Arbeitspaket* und der Ausgabenzeile (bzw. Pauschale) im jeweiligen Teilzahlungsantrag korrigiert werden sollen.

Um die kumulierten Ausgaben zu mindern, tragen Sie den Wert mit negativem Vorzeichen („-“) ein.

Beträge ohne Vorzeichen werden die kumulierten Beträge erhöhen.

Im Teilzahlungsantrag wird in der Tabelle *Finanzieller Fortschritt* der Betrag der förderfähigen Ausgaben für die gewählte Zeile Ihres Ausgabenplans um den angegebenen Wert korrigiert.

Kategorie mit Limits

Falls im gewählten Teilzahlungsantrag ein Betrag falsch zu einer Kategorie mit Limits zugeordnet wurde und einer Korrektur bedarf, können Sie in diesem Feld die korrekte Kategorie wählen.

Ausgaben im Rahmen des Limits

Über dieses Feld können Sie den Betrag der Ausgaben, die bestimmten Einschränkungen (Limits, z.B. 20%-Regel) unterliegen für die im vorherigen Feld gewählte Kategorie korrigieren. Tragen Sie in diesem Feld den Betrag ein, um den die gewählte Kategorie mit Limits im jeweiligen Teilzahlungsantrag korrigiert werden sollte.

Um die kumulierten Ausgaben zu mindern, tragen Sie den Wert mit negativem Vorzeichen („-“) ein.

Beträge ohne Vorzeichen werden die kumulierten Beträge erhöhen.

Im Teilzahlungsantrag wird in der Tabelle *Finanzieller Fortschritt* der Betrag der förderfähigen Ausgaben für die gewählte Kategorie mit Limits um den angegebenen Wert korrigiert.

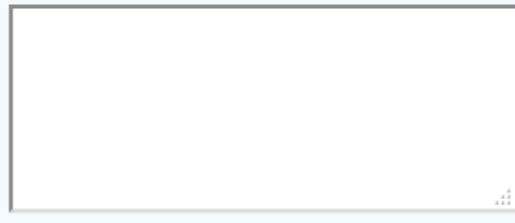
Lässt sich die Ausgabe mehreren Kategorien mit Limits zuordnen, so haben Sie die Möglichkeit, weitere Zeilen

über die Funktion *Hinzufügen* hinzuzufügen. 

Beachten Sie, dass es für jede hinzugefügte Kategorie es erforderlich ist, einen Betrag im Feld Ausgaben im Rahmen des Limits einzugeben.

Wurde mehr als eine Kategorie hinzugefügt, ist die Löschfunktion verfügbar , über die eine beliebige Zeile (Kategorie mit Limits – Ausgaben im Rahmen des Limits) gelöscht werden kann.

Anmerkungen/Kommentare



Erläutern Sie in diesem Feld kurz den Grund für die Korrektur (Bestelldatum, Begründung, Bezug auf eine früher abgerechnete Rechnung usw.). Sie können bis zu 600 Zeichen eingeben.

FINANZIERUNGSQUELLEN

Dieser Bereich Ihres Teilzahlungsantrags enthält Informationen über die Projektausgaben, aufgeschlüsselt nach unterschiedlichen Finanzierungsquellen. Die Tabellenangaben sollen die Situation nach der Teilerstattung förderfähigen Ausgaben widerspiegeln. Bei jeder Finanzierungsquelle ist sowohl der Betrag der Gesamtausgaben, als auch der förderfähigen Ausgaben anzugeben. Die Beträge in der Tabelle sollen sich auf den Berichtszeitraum des Teilzahlungsantrags beziehen.

Z.B. Das geförderte Projekt wird von einem Begünstigten - einer lokalen Behörde (Selbstverwaltung) umgesetzt. Dieser Projektpartner hat im Berichtszeitraum Ausgaben i.H.v. 120 EUR getätigt, wobei 100 EUR davon förderfähige Ausgaben sind. Gleichzeitig beantragt er eine Rückerstattung von 85% der getätigten förderfähigen Ausgaben.

Deswegen hat er in der Tabelle Finanzierungsquellen Folgendes einzutragen:

- im Feld *EU-Mittel / Gesamtbetrag*: 85
- im Feld *EU-Mittel / Förderfähiger Betrag*: 85
- im Feld *staatliche Mittel / Gesamtbetrag*: 35
- im Feld *staatliche Mittel / Förderfähiger Betrag*: 15.

Im Feld *Summe / Gesamtbetrag* wird vom System die Summe 120 ermittelt, und das Feld *Summe Förderfähiger Betrag* beträgt 100.

In der Tabelle sind die Finanzierungsquellen für alle Ausgaben, d.h. sowohl für diejenigen, die in der *Ausgabenbelegliste* ausgewiesen sind, als auch die in der Tabelle *Pauschal abzurechnende Ausgaben* ernannten zu nennen.

Zusätzlich müssen die ausgewiesenen Projektnettoeinnahmen von den förderfähigen Ausgaben abgezogen werden. Der Abzug der Nettoeinnahmen ist anteilig auf alle betroffenen Beträge in den einzelnen Zeilen (Finanzierungsquellen) vorzunehmen.

Der Eigenanteil des Projektpartners soll anteilig, nach den einzelnen Finanzierungsquellen der Projektausgaben, aufgeschlüsselt werden.

Die Tabelle enthält folgende Angaben:

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Informationen

Anhänge

Ausgabenbelegliste

Pauschal abgerechnete Ausgaben

Rückerstattungen/Korrekturen

Finanzierungsquellen

Finanzieller Projektfortschritt

Projektnettoeinnahmen

Bezeichnung der Finanzierungsquelle	Gesamtbetrag (förderfähig und nicht förderfähig)	Förderfähiger Betrag (Hinweis: ohne Abzug von Einnahmen)	
EU-Mittel	80,00		80,00
Nationale öffentliche Mittel, davon:	40,00		20,00
staatliche Mittel	40,00		20,00
regionale/lokale Mittel	0,00		0,00
sonstige öffentliche Mittel	0,00		0,00
Nationale private Mittel	0,00		0,00
Summe	120,00		100,00
davon EBI	0,00		0,00

Zu empfehlen ist, diese Tabelle anhand der Daten aus dem Bereich *Finanzieller Fortschritt* auszufüllen. Dort sind alle Gesamtausgaben, förderfähige Ausgaben sowie die EFRE-Förderung anhand Ihren Angaben in übrigen Teilen des Zahlungsantrags aufsummiert dargestellt.

PROJEKTEINNAHMEN

Dieser Teil des Teilzahlungsantrags enthält Informationen zu den Projekteinnahmen. In der Tabelle sollen die Einnahmen erfasst werden, das bei der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages nicht berücksichtigt wurden, und die kraft Art. 65 Abs. 8 der Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates (EU) Nr. 1303/2013 vom 17. Dezember 2013 (ESIF-Verordnung) von den förderfähigen Ausgaben in dem Teilzahlungsantrag abzuziehen sind.

In der Praxis bedeutet es, dass die eingegebenen Beträge sämtliche Einnahmen berücksichtigen sollen, die während der Projektumsetzung generiert werden (z.B. Einnahmen, die durch Verkauf von Altmetall nach der Durchführung von Abrissarbeiten entstehen können).

Für den Fall, dass die der Einnahmen nicht nur auf förderfähige Projektausgaben, sondern ebenfalls auf andere Ausgaben (z.B. außerhalb des Projekts) zurückzuführen sind, so ist in der Tabelle der Teil der Einnahmen anzugeben, das dem Verhältnis der förderfähigen Ausgaben zu den gesamten Ausgaben, die zur Entstehung der Einnahmen beigetragen haben, entspricht.

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Informationen

Anhänge

Ausgabenbelegliste

Pauschal abgerechnete Ausgaben

Rückerstattungen/Korrekturen

Finanzierungsquellen

Finanzieller Projektfortschritt

Projektnettoeinnahmen

Lfd. Nr.	Art der Projekteinnahme	Von den Ausgaben abzuziehender Betrag	Vom Förderwert abzuziehender Betrag
			

Um mit dem Hinzufügen von Zeilen in der Tabelle zu beginnen, wählen Sie die Funktion *Hinzufügen* 

Anschließend wird das Fenster *Projekteinnahmen hinzufügen* gezeigt, in dem Informationen zu den Projekteinnahmen eingegeben werden können.

Art des Projekteinnahmen

Falls im Projekt Einnahmen generiert wurden, wählen Sie die Quelle der Projekteinnahmen und beschreiben Sie kurz die Umstände, in denen die Projekteinnahmen entstanden sind. Sie können bis zu 700 Zeichen eingeben.

Von den Ausgaben abzuziehender Betrag

0,00

Tragen Sie in diesem Feld den Betrag ein, der von den förderfähigen Ausgaben im Teilzahlungsantrag im Zusammenhang mit den erzielten Projekteinnahmen abzuziehen ist.

Vom Förderwert abzuziehender Betrag

0,00

Tragen Sie in diesem Feld den Betrag ein, der von dem Förderbetrag i dem Teilzahlungsantrag im Zusammenhang mit den erzielten Projekteinnahmen abzuziehen ist. Dieser Wert sollte wie folgt kalkuliert werden: multiplizieren Sie den Betrag der Projekteinnahmen, der von den förderfähigen Ausgaben abgezogen

wurde, durch die Förderrate, die im Zuwendungsvertrag bestimmt wurde (z.B. 85%). Der Betrag ist nach den üblichen mathematischen Regeln auf- bzw. abzurunden.

INFORMATIONEN

Dieser Teil des Teilzahlungsantrags enthält allerlei Informationen und Erklärungen der Projektpartner zum Projektbezug auf bereichsübergreifende Grundsätze.

Projekt	Sachlicher Fortschritt	Finanzieller Fortschritt	Informationen	Anhänge
Gemeinschaftsrichtlinien Erklärungen				
► Informationen über die Übereinstimmung der Projektdurchführung mit den Richtlinien der Gemeinschaftspolitiken				
☒ Das Projekt wird gemäß den Richtlinien der Gemeinschaftspolitik umgesetzt				
Im Fall der fehlenden Einhaltung der Gemeinschaftspolitik ist zu beschreiben, worauf die fehlende Übereinstimmung beruhte sowie die geplanten und unternommenen Reparaturmaßnahmen anzugeben				

In der Regel wird davon ausgegangen, dass das Projekt in Übereinstimmung mit den EU-bereichsübergreifenden Grundsätzen / Gemeinschaftspolitiken umgesetzt wird. Sollten die geltenden bereichsübergreifenden Grundsätze der EU nicht eingehalten werden (d.h. eine Checkboxmarkierung wurde entfernt), dann ist in mehreren Sätzen zu beschreiben, worin eventuelle Abweichungen bestehen können und welche Gegenmaßnahmen geplant werden. Sie können bis zu 4000 Zeichen eingeben.

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Informationen

Anhänge

Gemeinschaftsrichtlinien

Erklärungen

Erklärung des Projektpartners

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

- wurden die Ausgaben, die im Antrag als förderfähig ausgewiesen wurden in Übereinstimmung mit allen hierfür geltenden Regeln der Förderfähigkeit von Ausgaben getragen;
- Informationen, die im Zahlungsantrag genannt wurden, sind zuverlässig und sie spiegeln den sachlichen und finanziellen Fortschritt in der Projektumsetzung wider;
- im Zahlungsantrag wurden keine wichtigen Informationen ausgelassen und auch keine unrichtigen Informationen angegeben, die sich auf die Prüfung der Richtigkeit der Projektumsetzung und auf den finanziellen und sachlichen Fortschritt der Projektumsetzung auswirken können;

Mir/Uns ist bekannt, dass alle in diesem Antrag getätigten 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.

Ich erkläre hiermit, dass die Projektunterlagen an folgendem Standort aufbewahrt werden:

qwert

Lesen Sie die in diesem Teil des Teilzahlungsantrags beigefügte Erklärung. Sie müssen bestätigen, dass Sie sich der in Ihrem Staat geltenden strafrechtlichen Folgen für falsche Aussagen bewusst sind.

In diesen Bereich tragen Sie Informationen über den Standort ein, in dem die gesamte Projektdokumentation aufbewahrt wird.

Geben Sie in diesem Feld die genaue Adresse ein. Die Information ist im ersten Teilzahlungsantrag anzugeben. Bei weiteren Teilzahlungsanträgen wird dieses Feld mit dem Inhalt aus dem vorherigen Teilzahlungsanträgen automatisch ergänzt. Beachten Sie, dass diese Angabe gegebenenfalls aktualisiert werden muss.

ANHÄNGE

Der letzte Teil des Teilzahlungsantrages enthält allerlei Anhänge zu Ihrem Projektfortschrittsbericht, die mit keiner konkreten Ausgabe in der Belegliste direkt verknüpft sind.



Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki
---------	-----------------	------------------	------------	------------

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył



Sie können mit dem Icon  Dateien anhängen.

Detaillierte Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2.9 *Hochladen von Dateien ins System*

Sie können folgende Unterlagen als Anlagen anhängen:- **Rechnungen** - erforderliche Belege der Projektausgaben.

Wurden die geltend gemachten Ausgaben in einer anderen Währung als in EUR getätigt, so ist an dieser Stelle die ursprüngliche Ausgabenbelegliste in einer xls-Datei anzuhängen, wo die Ausgaben dieser Währung(-en) erfasst sind - siehe Pkt. 6 Anleitung für die Umrechnung der Belege in EUR).

- Unterlagen zur **Abnahme/Ausführung der Leistungen**: wenn bei der Prüfung Ihres Antrages die Kontrollinstanz Unterlagen zum Nachweis der Ausführung der Leistungen im Projekt anfordert, können Sie in diesem Bereich die elektronische Fassung der Unterlagen hochladen.

- **Sonstige Dokumente**, die von der Kontrollinstanz verlangt werden.

Wenn Sie im Projekt die Pauschale für Personalkosten in Anspruch nehmen, hängen Sie hier an den ersten Teilzahlungsantrag eine eingescannte Erklärung mit folgendem Wortlaut an:

„Im Zusammenhang mit der Anwendung eines Pauschalsatzes für direkte Personalkosten im Projekt Nr. bestätige ich hiermit für jeden Berichtserstattungszeitraum den tatsächlichen Personaleinsatz bei der Projektumsetzung.“

Die Erklärung ist vom Projektpartner oder eine vertretungsberechtigte Person für den Projektpartner zu unterschreiben.

In diesem Bereich können Sie ebenfalls u.U. die eingescannte Erklärung über die Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer (VAT) anhängen. Beachten Sie dabei die einschlägigen Programmgrundsätze.

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Fortschritt

Informationen

Anhänge

Rechnungen

Abnahme/Ausführung der Arbeiten

Sonstige Dokumente

☐ Ich füge Rechnungen oder Buchungsbelege mit gleicher Beweiskraft wie Zahlungsbelege bei.

Rechnungen bzw. Buchhaltungsunterlagen mit gleichwertigem Beweiswert einschließlich der Zahlungsnachweise

Lfd.	Name
------	------

Rechnungen

Nach dem Hinzufügen der Datei können Sie eine weitere Datei anhängen bzw. löschen oder die Dateien über die folgenden in der Tabelle verfügbaren Funktionen einsehen:

- Hinzufügen
- Löschen
- Anzeigen

Hinweis!

Eine ins System hochgeladene Datei kann nur dann gelöscht werden, wenn sie mit keinem anderen Dokument verknüpft ist. Löschen einer Datei in der Tabelle *Anhänge* bedeutet, dass nur ihre Verknüpfung mit dem Antrag gelöscht wird. Um eine Datei aus dem System vollständig zu löschen, ist sie über das Menü *Dokumente* zu löschen.

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Informationen

Anhänge

Rechnungen

Abnahme/Ausführung der Leistungen

Sonstige Dokumente

☐ Ich füge Dokumente hinzu, die die Abnahme/ die Ausführung von Leistungen bestätigen, und die in obiger Tabelle genannt wurden

Zusammenstellung der Abnahmeprotokolle und sonstiger Abnahmebestätigungen				
Lfd. Nr.	Bezeichnung des Belegs	Beleg-Nr.	Belegdatum	Kurzbeschreibung

Abnahme/Ausführung der Leistungen

Die in diesem Bereich verfügbaren Funktionen sind analog wie diejenigen im Bereich *Rechnungen* aufgebaut.

Zusätzlich müssen die Textfelder Dokumentbezeichnung, Dokumentnummer, Dokumentdatum sowie Kurzbeschreibung ergänzt werden.

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Fortschritt

Informationen

Anhänge

Rechnungen

Abnahme/Ausführung der Arbeiten

Sonstige Dokumente

☐ Ich füge Dokumente hinzu, die in obiger Tabelle genannt wurden

Zusammenstellung sonstiger, von der Einrichtung geforderter Dokumente				
Lfd.	Name des Dokuments	Dokument-Nr.	Datum des Dokuments	Kurze Beschreibung

Sonstige Dokumente

Die in diesem Bereich verfügbaren Funktionen sind analog wie diejenigen im Bereich *Abnahme/Durchführung der Arbeiten* aufgebaut.

Falls Sie im Projekt die Personalkostenpauschale nutzen, hängen Sie an dieser Stelle dem ersten Teilzahlungsantrag die gescannte Erklärung mit folgendem Inhalt an:

„In Zusammenhang mit der Anwendung eines Pauschalsatzes für Personalkosten im Projekt Nr. bestätige ich hiermit für jeden Berichtserstattungszeitraum, den tatsächlichen Einsatz des Personals bei der Projektumsetzung.“

Die Erklärung ist durch den Projektpartner oder eine vertretungsberechtigte Person zu unterschreiben.

In diesem Bereich können Sie ebenfalls die gescannte Erklärung über die Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer anhängen. Beachten Sie dabei die einschlägigen Programmgrundsätze.

ZUSAMMENFASSUNG

Im letzten Teil des Teilauszahlungsantrags ist die *Zusammenfassung* enthalten. Dort sind die aktuellen Gesamtwerte sowohl für diesen Teilauszahlungsantrag, als auch (kumulativ) für das gesamte Projekt zu sehen.

Die Zusammenfassung enthält finanzielle Daten aus dem Zuwendungsvertrag, kumulative Daten ab Projektbeginn sowie die einzelnen Beträge aus dem laufenden Teilauszahlungsantrag, aufgeschlüsselt nach:

- *Gesamtausgaben,*
- *Förderfähige Ausgaben, und*
- *Förderung.*

Zudem wird ebenfalls der prozentuelle Projektfortschritt angezeigt, verstanden als Verhältnis zwischen dem Betrag der getragenen kumulativen förderfähigen Ausgaben und den Vertragswerten.

Die oben genannten Daten werden für einzelne Budgetposten gezeigt, sowohl für die tatsächlichen Ausgaben, als auch die Pauschalwerte.

Diese Zusammenfassungen sind sowohl für die einzelnen Arbeitspakete, als auch für das gesamte Projekt erstellt.

Projekt	Sachlicher Fortschritt	Finanzieller	Informationen	Anlagen	Zusammenfassung
Projektfortschritt					
Finanzieller Projektfortschritt					
Ausgabenkategorie / Bezeichnung der Pauschale	Im finanziellen Umfang des Vertrags festgelegter Betrag der Ausgaben		Betrag der Ausgaben ansteigend vom Beginn der Projektumsetzung	Betrag der Ausgaben im aktuellen Antrag	% der Projektumsetzung
▼ Arbeitspaket 1 Preparation, implementation, monitoring and inspection (121)					
Staff - The costs will consist of staff costs related to tasks performed by the Lead Partner (JS)	Insgesamt	2 943 809,00			
	Förderfähig	2 943 809,00	857 895,24	193 523,83	29,14
	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	2 207 856,75	857 895,24 643 421,51	193 523,83 145 142,91	
Overheads - The costs will consist of office and administration related to tasks performed by the Lead Partner (JS)	Insgesamt	395 000,00			
	Förderfähig	395 000,00	118 363,61	23 728,76	29,95
	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	296 250,00	118 287,79 88 716,34	23 726,90 17 795,36	
Travel and Accommodation - The costs will consist of travel and accomodation costs related to tasks performed by the Lead Partner (JS)	Insgesamt	267 000,00			
	Förderfähig	267 000,00	124 325,32	25 312,10	46,56
	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	200 250,00	124 325,32 93 244,45	25 312,10 18 984,12	
External expertise and services - The costs will consist of external services and expertise costs related to tasks performed by the Lead Partner (JS)	Insgesamt	708 925,00			
	Förderfähig	708 925,00	178 950,82	42 349,38	25,19
	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	531 693,75	178 590,34 133 943,02	42 268,53 31 701,43	
Equipment - The costs will consist of equipment costs necessary to ensure the implementation of tasks performed by the Lead Partner (JS)	Insgesamt	49 000,00			
	Förderfähig	49 000,00	9 275,92	9 035,54	18,93
	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	36 750,00	9 275,92 6 956,93	9 035,54 6 776,65	
Summe	Insgesamt	4 363 734,00			
	Förderfähig	4 363 734,00	1 288 810,91	293 949,61	29,52
	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	3 272 800,50	1 288 374,61 966 282,25	293 866,90 220 400,47	
▼ Arbeitspaket 2 Evaluation and studies (122)					
External expertise and services - The costs will consist of external services and expertise costs related to tasks performed by the Lead Partner (JS)	Insgesamt	150 000,00			
	Förderfähig	150 000,00	0,00	0,00	0,00
	Förderung (vom förderfähigen Betrag)	112 500,00	0,00	0,00	

Die Daten werden automatisch aktualisiert jedes Mal, wenn der Tab erstmals gewählt wird sowie bei jeder Speicherung bzw. jedem Absenden des Teilauszahlungsantrags.



Werden die Daten im Teilauszahlungsantrag geändert, so können Sie die Funktion *Auffrischen* auswählen, um die Daten in der *Zusammenfassung* zu aktualisieren.

7.3. Bearbeitung eines Teilzahlungsantrags

SL2014 bietet viele Möglichkeit im Bereich der Bearbeitung Ihres Teilzahlungsantrags. Diese Funktionen werden im Folgenden beschrieben.

7.3.1. Validitätsüberprüfung

Bei der Erstellung des Teilzahlungsantrags haben Sie jederzeit die Möglichkeit, die Richtigkeit der eingegebenen Daten mit der Funktion *Prüfen* zu überprüfen (validieren).



Hinweis!

- Beachten Sie, dass bei der Benutzung dieser Funktion der Teilzahlungsantrag nicht automatisch gespeichert wird.



Berichtszeitraum von 2016-10-07 bis 2017-02-03

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von bis

Antragsstatus

Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag

☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung)

☐ Vorschussabrechnung

☒ Projektbericht

☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Zuwendungsvertragsnum

/

Förderbescheidsnummer

/ Anhangsnummer

Name des Begünstigten

Projekttitel

Sollte das SL2014 nach Betätigung dieser Funktion keine Fehler entdecken, werden Sie darüber mit einer entsprechenden Meldung informiert.

Falls das System entdeckt, dass die Inhalte Ihres Teilzahlungsantrags fehlerhaft bzw. unvollständig sind, werden Sie darüber informiert. In dem Formblatt wird ein zusätzlicher Block mit dem Validierungsergebnis eingeblendet mit der genauen Angabe der gefundenen Fehler im Tabellenblatt. Sie können direkt zu einer konkreten korrekturbedürftigen Stelle im Teilzahlungsantrag übergehen, in dem Sie in der Tabelle die entsprechende Zeile in der Spalte *Beschreibung* wählen.

Lp.	Element/Registerkarte des Zahlungsantrags	Feld Nr.	Beschreibung
1	Sachlicher Fortschritt / Sachlicher Fortschritt des Projekts	Umsetzungsfortschritt	Pflichtfeld.
2	Finanzieller Projektfortschritt / Finanzierungsquellen	EU-Mittel / Gesamtausgaben	Die Werte in den Feldern EU-Mittel in der Spalte Förderfähige Ausgaben und Gesamtausgaben sollen gleich sein.
3	Finanzieller Projektfortschritt / Finanzierungsquellen	Summe / Förderfähiger Betrag	Der Wert der Zusammenfassung des förderfähigen Betrags aus den Finanzierungsquellen soll dem Wert im Feld Förderfähiger Betrag entsprechen.
4	Finanzieller Projektfortschritt / Ausgabenbelegliste		Im Rahmen des Antrags auf die Rückerstattung/Vorschussabrechnung ist die Ergänzung der Tabelle Ausgabenbelegliste und/oder Pauschal abgerechnete Ausgaben erforderlich.
5	Eckdaten des Zahlungsantrags	bis	Das Datum Berichtszeitraum bis soll nicht später sein als das Abschlussdatum der Projektumsetzung, das im aktuellen Vertrag/Bescheid angegeben wird.
6	Projekt	Rückerstattung	Bei einem Zahlungsantrag (Rückerstattung) soll der Betrag im Feld Rückerstattung höher als 0 sein.

7.3.2. Einreichung eines Teilzahlungsantrags

Nach Erstellung eines Teilzahlungsantrags (Projektfortschrittsberichts) ist dieser an die Kontrollinstanz zur Überprüfung zu übersenden. Dazu wählen Sie die Funktion

Antrag stellen 



Berichtszeitraum von 2016-10-07 bis 2017-02-03

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von bis

Antragsstatus

Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag

☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung)

☐ Vorschussabrechnung

☒ Projektbericht

☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Zuwendungsvertragsnum

/

Förderbescheidsnummer

/ Anhangsnummer

Name des Begünstigten

Projekttitel

Wenn Sie diese Funktion wählen, wird SL2014 automatisch die Richtigkeit der Antragsinhalte überprüfen, was analog zu dem unter Punkt 7.3.1 *Validitätsüberprüfung* beschriebenen Verfahren ablaufen wird.

Sollte das System im Teilzahlungsantrag keine Fehler identifizieren, so muss er noch vor Übersendung an die Kontrollinstanz elektronisch unterschrieben werden. SL2014 bietet die Möglichkeit, den Teilzahlungsantrag durch Verwendung eines vertrauten ePUAP-Profiles (für polnische Begünstigte), eines qualifizierten Zertifikats oder eines nicht qualifizierten Zertifikats zu unterschreiben. Nichtpolnische Begünstigte, inkl. die Projektpartner aus Deutschland, können den Teilzahlungsantrag mit einem „nicht qualifizierten Zertifikat“ unterschreiben.

Ein nicht unterschriebener Teilzahlungsantrag / Projektfortschrittsbericht kann nicht an die Kontrollinstanz weitergeleitet werden.

Einreichung von dem Antrag

Der Zahlungsantrag für den Zeitraum 2015-09-01 – 2016-05-01 wird an die Behörde übermittelt. Es ist nicht möglich ihn zu editieren und zu löschen. Möchten Sie den Antrag stellen?

- ☒ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe von ePUAP
- ☐ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe des qualifizierten Zertifikats
- ☐ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats

Einreichen

Abbrechen

Nachdem die Funktion *Antrag stellen* gewählt wurde, wird eine Liste der verfügbaren Varianten für die Unterzeichnung Teilzahlungsantrags (Projektfortschrittsberichts) präsentiert:

- Unterzeichnung mit ePUAP – *nur für polnische Begünstigte*
- Unterzeichnung mit einem qualifizierten Zertifikat – *nur polnische Begünstigte*
- Unterzeichnung mit Hilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats – ***für alle Begünstigte*** ***(gilt auch für Projektpartner aus Deutschland)***

Nachdem eine Variante gewählt wurde, bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie *OK* wählen.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Podpisanie dokumentu w celu powiązania konta w systemie SL2014 z systemem ePUAP.



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

! Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. [Co to znaczy?](#)

Anuluj

ePUAP – nur polnische Begünstigte

Einreichung von dem Antrag

Der Zahlungsantrag für den Zeitraum 2015-09-01 – 2016-05-01 wird an die Behörde übermittelt. Es ist nicht möglich ihn zu editieren und zu löschen. Möchten Sie den Antrag stellen?

- ☐ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe von ePUAP
- ☒ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe des qualifizierten Zertifikats
- ☐ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats

Einreichen

Abbrechen

Qualifiziertes Zertifikat – nur polnische Begünstigte

Einreichung von dem Antrag

Der Zahlungsantrag für den Zeitraum 2015-09-01 – 2016-05-01 wird an die Behörde übermittelt. Es ist nicht möglich ihn zu editieren und zu löschen. Möchten Sie den Antrag stellen?

- ☐ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe von ePUAP
- ☐ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe des qualifizierten Zertifikats
- ☒ Unterzeichnung des Dokumentes mit Hilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats

Einreichen

Abbrechen

Nicht qualifiziertes Zertifikat SL2014 – für alle Begünstigte

Nichtpolnische Projektpartner, darunter auch deutsche Begünstigte, können diese Option wählen.

Das SL2014 wird dann eine entsprechende Meldung anzeigen. Wählen Sie „OK“ oder „Abbrechen“.

Bestätigung des einmaligen Codes.

Für die Unterzeichnung des Antrags ist zusätzliches Autorisieren erforderlich. An die E-Mail, die im Laufe der Unterzeichnung des Förderungsvertrags/ Förderungsbescheids angegeben wurde wurde gerade an Sie eine Nachricht mit dem Bestätigungscode gesendet. Überprüfen Sie die Nachricht, und dann tragen Sie den Code in das nachstehende Feld ein. Wenn Sie innerhalb von 30 Minuten keine Nachricht mit dem Zugangscode erhalten, nehmen Sie Kontakt mit dem Administrator auf: amiz.plsn@mr.gov.pl

Geben Sie den Code Nr. 1 vom 2016-06-01 ein.

OK

Abbrechen

Bei einem „nicht qualifizierten Zertifikat“ übersendet das System an Ihre E-Mail-Adresse einen speziellen Code, mit dem Sie Ihren Antrag unterzeichnen können.



Diese Nachricht wurde von der App zur Bearbeitung der Zahlungsanträge automatisch erstellt –
Autorisierung des Vorgangs SL2014: Code-Nr. 1 vom 2017-02-06.

centralny.system.teleinformatyczny

Do: [mailto:amiz.plsn@mr.gov.pl](#)

2017-02-06 12:44

Kopieren Sie anschließend den Autorisationscode aus der erhaltenen Nachricht.

SL2014 - Autorisierungsnachricht.

Autorisierungscode Nr. 1 vom 2017-02-06:

LZgU7o

Um Fehler bei der Eingabe des Autorisierungscode zu vermeiden, markieren und kopieren Sie diesen (mit der Tastenkombination Ctrl+c) und dann fügen Sie diesen (mit der Tastenkombination Ctrl+v) auf der Webseite von SL2014 im Code-Feld ein.

Meldung

Der unterzeichnete Zahlungsantrag wurde an die zuständige Behörde gesendet.

OK

Wird der korrekte Code eingegeben und über die Funktion OK bestätigt, so gibt das System eine Meldung über die Unterzeichnung des Antrags und dessen Weiterleitung an die Kontrollinstanz aus.

7.3.3. Unterschrift verifizieren

Sie können eine Bestätigung der elektronischen Unterschrift erhalten, indem Sie den jeweiligen Antrag und dann die Funktion *Unterschrift verifizieren* wählen.



Projekt PLSN.02.01.00-02-0001/15

LANDKREIS MÄRKISCH-ODERLAND

Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, słubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch-Oderland, Słubice und Sulęcín

Zahlungsantrag	Korrespondenz	Zahlungszeitplan	Überprüfung der Teilnehmer	Personaldatenbank	Öffentliche Aufträge
----------------	---------------	------------------	----------------------------	-------------------	----------------------



Antragsnummer	Berichtszeitraum	Antragsstatus	Datum der Antragstellung	Schlussdatum der Verifizierung
▼ Vertragsversion: PLSN.02.01.00-02-0001/15-00				



	2015-06-01 - 2016-07-01	eingereicht	2017-02-06	
PLSN.02.01.00-02-0001/15-003-02	2014-01-01 - 2016-06-01	bestätigt	2016-06-08	2017-01-25
PLSN.02.01.00-02-0001/15-002-02	2015-09-01 - 2016-05-01	in Korrektur		
PLSN.02.01.00-02-0001/15-001-03	2015-06-01 - 2015-08-31	bestätigt	2015-10-28	2016-06-14

Diese Funktion erlaubt es, Angaben über die elektronische Unterschrift des Teilzahlungsantrags zu präsentieren.

Im Folgenden sehen Sie beispielhafte Meldung über die Überprüfung eines nicht qualifizierten Zertifikats SL2014:

Meldung

Der Antrag wurde mit Hilfe eines unqualifizierten Zertifikats signiert.

Status der Unterschrift: Überprüft

unterschrieben von: E=81032708939@sl2014, CN=81032708939, L=Kraków, O=Comarch, C=PL

Aussteller des Zertifikats: CN=Comarch, OU=Comarch, O=Comarch, S=Kraków, C=PL

OK

7.3.4. Teilzahlungsantrag speichern

An jeder Etappe können Sie den Projektfortschrittsbericht / Teilzahlungsantrag speichern, so dass Sie die bisher eingegebenen Daten nicht verloren gehen, und die Arbeit zu einem anderen Zeitpunkt fortgesetzt werden kann.



Dazu wählen Sie die Funktion *Speichern*, die im Antragsformular verfügbar ist.

Bei der Speicherung erfolgt zusätzlich die Validierung (Validitätsüberprüfung) der eingegebenen Daten. Sind die Daten vollständig, wird das Formular gespeichert und Sie werden auf die Datei über das Menü **Projekt** zugreifen können.

7.3.5. Teilzahlungsantrag drucken

An jeder Etappe können Sie Ihren Projektfortschrittsbericht / Teilzahlungsantrag ausdrucken, indem Sie die Funktion *Drucken* verwenden 

Es wird anschließend eine PDF-Datei generiert, die Sie auf dem Bildschirm ansehen und ausdrucken können.

Ist das Antragsformular nicht gespeichert worden oder wurden die Antragsinhalte nach dem letzten Speichervorgang modifiziert, dann ist es nicht mehr möglich, das Formular auszudrucken.

7.3.6. Teilzahlungsantrag bearbeiten

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, einen früher gespeicherten Teilzahlungsantrag (Projektfortschrittsbericht), der an die Kontrollinstanz noch nicht übersendet wurde, weiter zu bearbeiten. Bearbeitet werden können die Teilzahlungsanträge, die den Status *In Vorbereitung* und *In Korrektur* haben.

Wählen Sie dazu die Funktion *Bearbeitung des Antrags*  , die im Menü Projekt [Projektnummer] nach dem Wählen und Markieren des jeweiligen Teilzahlungsantrags verfügbar ist.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, das ganze Antragsblatt zu bearbeiten, darunter auch die Daten im Block *Eckdaten des Zahlungsantrags* zu ändern. Bei der Bearbeitung der Daten im Feld *Art des Zahlungsantrags* wird das gesamte Antragsblatt gesperrt. Um erneut das Antragsblatt bearbeiten zu können, soll *Bestätigen*  gewählt werden, um die vorgenommenen Änderungen zu bestätigen, oder *Abbrechen*  um zum Blatt zurückzukehren, ohne das Feld *Art des Zahlungsantrags* zu ändern.

Falls die Markierung einer früher gewählten Antragsart entfernt wurde, wird das System nach dem Wählen der Funktion *Bestätigen* eine Warnmeldung ausgeben, dass die Daten in dem Umfang, in welchem sie mit der vorherigen Antragsart verknüpft waren, im aktualisierten Antragsblatt nicht mehr zur Verfügung stehen und dass die dort eingegebenen Daten gelöscht werden.

Meldung

Die Art des Zahlungsantrags wurde geändert Ein Teil der zuvor eingegebenen Daten geht verloren. Möchten Sie fortfahren?

In diesem Fall können Sie die Funktion *OK* wählen und das System wird dann das geänderte Antragsblatt präsentieren (dabei geht ein Teil der Daten verloren). Sie können ebenfalls die Funktion *Abbrechen* wählen, und dabei wird der vorherige Zustand wiederhergestellt.

Wurden die modifizierten Daten nicht gespeichert, wird beim Versuch, zum Menü *Projekt [Projektnummer]* über die Funktion *Zurück*  zurückzukehren, die Meldung gezeigt, in der darauf hingewiesen wird, dass nichtgespeicherte Daten verloren gehen.

Meldung

Die eingeführten Daten wurden nicht gespeichert und gehen verloren. Möchten Sie den Antrag verlassen?

Ja **Nein**

Sie haben die Möglichkeit, mit *JA* den Teilzahlungsantrag zu verlassen, oder mit *NEIN* zum Antragsblatt zu übergehen, um ihn zu speichern.

7.3.7. Teilzahlungsantrag löschen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, einen früher gespeicherten Teilzahlungsantrag / Projektfortschrittsbericht, der an die Kontrollinstanz noch nicht weitergeleitet wurde, zu löschen. Gelöscht werden können die Teilzahlungsanträge, die den Status *In Vorbereitung* und *In Korrektur* haben.

Wählen Sie dazu die Funktion *Löschen* , die im Menü Projekt *[Projektnummer]* nach dem Wählen und Markieren eines Teilzahlungsantrags verfügbar ist.

Nach dem Wählen der Funktion *Löschen* können Sie den Vorgang über die Funktion *OK* bestätigen, wodurch der jeweilige Teilzahlungsantrag aus dem System gelöscht wird, oder den Löschvorgang über die Funktion *Abbrechen* verlassen.

Meldung

Sind Sie sicher, dass Sie den Antrag löschen möchten?

OK **Abbrechen**

7.3.8. Teilzahlungsantrag erneut einreichen/ergänzen/korrigieren

Es kann vorkommen, dass ein an die Kontrollinstanz weitergeleiteter Teilzahlungsantrag / Projektfortschrittsbericht zur Korrektur oder zur Ergänzung zurückgeleitet wird (z.B. um die Belege anzufügen). In diesem Fall werden Sie auf den entsprechenden Teilzahlungsantrag über das Menü **Projekt** zugreifen können. Das System wird diesem Teilzahlungsantrag den Status *Zur Korrektur* vergeben, der im Menü zu sehen ist.



Um mit der Korrektur des Projektfortschrittsberichts (Teilzahlungsantrags) zu beginnen, benutzen Sie die Funktion *Antrag bearbeiten*. Die Verwendung dieser Funktion bewirkt, dass eine neue Antragsversion mit dem Status *In Korrektur* erstellt wird. Ein derartiger Teilzahlungsantrag wird sämtliche Daten aus der früheren Version beinhalten, bis auf die Daten aus dem Zuwendungsvertrag, die mittlerweile ggf. geändert werden konnten.

Sie können mit der Korrektur des Antrags beginnen, wenn Sie von der Kontrollinstanz über das Prüfungsergebnis benachrichtigt wurden – mit Angabe, welche Inhalte des Projektfortschrittsberichts / Teilzahlungsantrags einer Korrektur bedürfen. Sollte das Überprüfungsergebnis noch nicht eingetroffen sein, erscheint bei einem Bearbeitungsversuch folgende Meldung:

Meldung

Eine Korrektur des Antrags ist nach Erhalt der Überprüfungsergebnisse möglich. Nehmen Sie Kontakt mit der Behörde auf, die für die Überprüfung Ihres Antrags zuständig ist.

OK

Alle Verfahrensschritte, inkl. die Vorgehensweise bei der Erstellung und Übersendung eines korrigierten Teilzahlungsantrags sind analog zu denen bei der erstmaligen Erstellung und Übersendung des Teilzahlungsantrags.

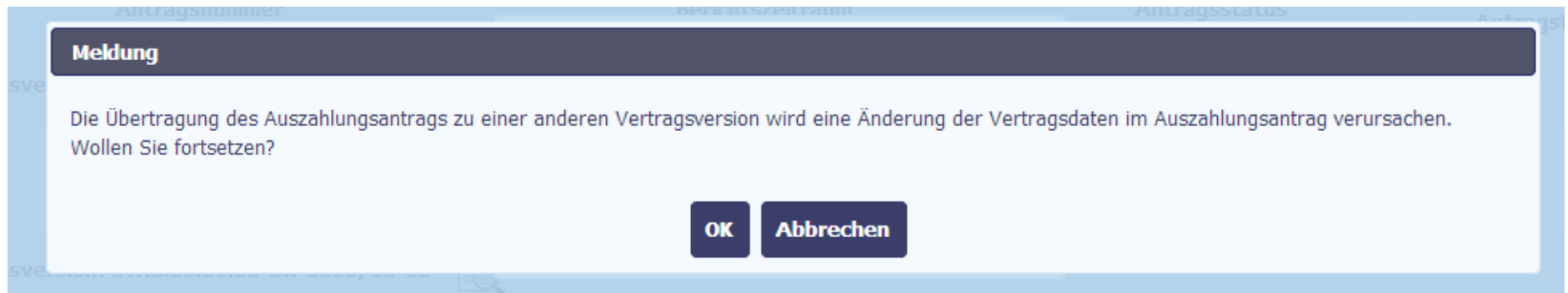
7.3.9. Änderung der Vertragsversion

Um die Vertragsnummer zu ändern (d.h. zwischen dem Hauptzuwendungsvertrag und Änderungsverträgen zu wechseln), können Sie in der Auflistung der Teilauszahlungsanträge die Funktion *Vertragsversion aktualisieren*  auswählen.

Nach Auswählen der Funktion *Vertragsversion aktualisieren*  öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahlliste mit allen Versionen der Zuwendungsverträge, denen der Teilauszahlungsantrag zugeordnet ist.



Dort können Sie die dazugehörige Version des Zuwendungsvertrages auswählen, und mit der Funktion *Speichern* bestätigen. Diese Änderungen nicht können nicht mehr rückgängig gemacht werden.



Hinweis! Diese Zuordnung bezieht sich lediglich auf die letzte (editierbare) Version des Teilauszahlungsantrags. Für die übrigen Versionen des Teilauszahlungsantrags bleibt die bisherige Verknüpfung bestehen. Um die Verknüpfungen zu prüfen, wählen Sie *Antragsansicht* aus.

7.3.10. Zahlungsantragsversion anzeigen

Während der Bearbeitung werden vom System zu unterschiedlichen Zeitpunkten weitere Versionen des Teilzahlungsantrags / Projektfortschrittsberichts erstellt. Dies ist der Fall, wenn Sie z.B. den Antrag an die Kontrollinstanz nach vorgenommener Korrektur erneut übersenden oder wenn die Kontrollinstanz in Ihrem Antrag selbst Korrekturen vornimmt, ohne diesen an Sie zurückzusenden. Sie können jede erstellte Version des Teilzahlungsantrags über die Funktion *Vorschau des Antrags* auf dem

Bildschirm sehen. 



Projekt PLSN.02.01.00-02-0001/15

LANDKREIS MÄRKISCH-ODERLAND

Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, ślubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch-Oderland, Słubice und Sulęcin

Zahlungsantrag

Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge



Antragsnummer	Berichtszeitraum	Antragsstatus	Datum der Antragstellung	Schlussdatum der Verifizierung
▼ Vertragsversion: PLSN.02.01.00-02-0001/15-00				



	2015-06-01 - 2016-07-01	eingereicht	2017-02-06	
PLSN.02.01.00-02-0001/15-003-02	2014-01-01 - 2016-06-01	bestätigt	2016-06-08	2017-01-25
PLSN.02.01.00-02-0001/15-002-02	2015-09-01 - 2016-05-01	in Korrektur		
PLSN.02.01.00-02-0001/15-001-03	2015-06-01 - 2015-08-31	bestätigt	2015-10-28	2016-06-14

Handelt es sich um die einzige Version dieses Teilzahlungsantrags, dann wird sie vom System im Lesemodus geöffnet. Sind mehrere Versionen dieses Teilzahlungsantrags vorhanden, wird vom System das Auswahlfenster *Antragsversionen* mit allen verfügbaren Versionen zur Wahl geöffnet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die

eingblendeten Spalten zu ändern und die Ansicht um Kontrolldaten (z.B. *von wem erstellt*, *wann erstellt* usw.) über die Funktion *Spalten anzeigen* zu erweitern.

Versionen des Zahlungsantrags		
 		
Antrag für den Zeitraum	Antragsstatus	Datum der Antragstellung
 		
2015-05-27 - 2015-09-30	in der Nachbesserungsphase	
2015-05-27 - 2015-09-30	zur Nachbesserung	2016-05-17

Hinweis! Jede Version des Teilauszahlungsantrags kann mit unterschiedlichen Versionen des Zuwendungsvertrages verknüpft werden. Um die Verknüpfungen zu prüfen, wählen Sie *Nummer des Zuwendungsvertrags / Entscheidung* im Fenster *Versionen des Teilauszahlungsantrags* aus.

7.3.11. Zustellungsbestätigung

Sie können im System die Bestätigung der Zustellung Ihres Teilzahlungsantrags an die Kontrollinstanz ansehen und diese vom System aus ausdrucken. Laut der Angaben im Pkt. 7.3.2 *Einreichung eines Teilzahlungsantrags* ist jede Version eines Teilzahlungsantrags mit einer Kontrollsumme und einem qualifizierten Zeitstempel versehen. Um eine

Empfangsbestätigung für das elektronisch zugestellte Dokument anzusehen, wählen Sie im Menü **Projekt** die Funktion *Empfangsbestätigung*.





Projekt PLSN.02.01.00-02-0001/15

LANDKREIS MÄRKISCH-ODERLAND

Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, słubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch-Oderland, Słubice und Sulęcín

[Zahlungsantrag](#)[Korrespondenz](#)[Zahlungszeitplan](#)[Überprüfung der Teilnehmer](#)[Personaldatenbank](#)[Öffentliche Aufträge](#)

Antragsnummer	Berichtszeitraum	Antragsstatus	Datum der Antragstellung	Schlussdatum der Verifizierung
---------------	------------------	---------------	--------------------------	--------------------------------

▼ Vertragsversion: PLSN.02.01.00-02-0001/15-00



	2015-06-01 - 2016-07-01	eingereicht	2017-02-06	
PLSN.02.01.00-02-0001/15-003-02	2014-01-01 - 2016-06-01	bestätigt	2016-06-08	2017-01-25
PLSN.02.01.00-02-0001/15-002-02	2015-09-01 - 2016-05-01	in Korrektur		
PLSN.02.01.00-02-0001/15-001-03	2015-06-01 - 2015-08-31	bestätigt	2015-10-28	2016-06-14

Es wird vom System eine PDF-Datei generiert, die Sie ansehen und ausdrucken können. Der Ausdruck ist zur Zeit leider ausschließlich in polnischer Sprachversion möglich.

8. Zahlungsantrag auf Projektebene

Die partnerschaftliche Umsetzung Ihres Projektes spiegelt sich in der Abrechnungsweise und dem Dokumentenfluss wieder.

In Kapitel 7 wurde beschrieben, wie ein Teilzahlungsantrag auszufüllen und einzureichen ist. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie ein Auszahlungsantrag (Fortschrittsbericht auf Projektebene, für alle Projektpartner) ordnungsgemäß auszufüllen und einzureichen ist.

Hinweis!

- **Dieses Kapitel richtet sich ausschließlich an vertretungsberechtigte Personen des Lead Partners.**

Sie können, als Lead Partner, in Ihrem Menü **Projekt** auf die Registerkarte *Zahlungsantrag* zugreifen.



Projekt PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16

GESELLSCHAFT FÜR EUROPABILDUNG E.V.

Projekt SMUL

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge



Antragsnummer

Datum der
Antragstellung

Berichtszeitraum

Antragsstatus

Verifizierungsstatus

Kontrollleur ersten
Grades

Information für
den Begünstigten

Datum der
Antragstellung

▼ Vertragsversion: PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16-00



8.1. Zahlungsantrag erstellen

Der Lead Partner kann über das Menü **Projekt** auf die Registerkarte *Zahlungsantrag* zugreifen.

Projekt PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16

GESELLSCHAFT FÜR EUROPABILDUNG E.V.

Projekt SMUL

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Antragsnummer	Datum der Antragstellung	Berichtszeitraum	Antragsstatus	Verifizierungsstatus	Kontrollleur ersten Grades	Information für den Begünstigten	Datum der Antragstellung
---------------	--------------------------	------------------	---------------	----------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------

▼ Vertragsversion: PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16-00

Um mit dem Erstellen eines Zahlungsantrags zu beginnen, wählen Sie die Funktion *Zahlungsantrag erstellen* .

Nach Eingabe der Daten im Bereich *Eckdaten des Zahlungsantrags* (s. dazu Kapitel 7.2 *Erfassung eines Teilzahlungsantrags*) wird von SL2014 ein Fenster gezeigt, in dem eine Liste genehmigter *Teilzahlungsanträge / Projektfortschrittsberichte* der einzelnen Projektpartner präsentiert wird.

Teilzahlungsanträge

	Berichtszeitraum von .. bis..	Name des Partners	Betrag der förderfähigen Ausgaben im Antrag
☐	2016-01-01 - 2016-05-31	GESELLSCHAFT FÜR EUROPABILDUNG E.V.	100,00
☐	2016-01-01 - 2016-06-23	TECHNOLOGIEZENTRUM FÖRDERGESELLSCHAFT MBH VORPOMMERN (TZV)	50,00
☐	2016-06-22 - 2016-06-23	TECHNOLOGIEZENTRUM FÖRDERGESELLSCHAFT MBH VORPOMMERN (TZV)	100,00

Auswählen

Abbrechen

Hinweis!

- Das Fenster wird nur die von der Kontrollinstanz genehmigten Teilzahlungsanträge enthalten, deren Berichtszeiträume mit dem des Zahlungsantrags (auf Projektebene) übereinstimmen.
- Wählen Sie bitte die Teilzahlungsanträge (Projektfortschrittsberichte der einzelnen Projektpartner), die in Ihrem Zahlungsantrag (auf Projektebene) mitberücksichtigt sein sollen. Bestätigen Sie Ihre Wahl über die Funktion *Auswählen*.
- Anschließend wird vom System ein Zahlungsantrag generiert, der bereits mit den Angaben aus den genehmigten Teilzahlungsanträgen automatisch ergänzt ist.

Hinweis!

- Bei Bedarf können Sie ebenfalls einen Teilzahlungsantrag (Projektfortschrittsbericht) für einen früheren Berichtszeitraum berücksichtigen (z.B. ein Projektpartner versäumte es, seine Projektausgaben im vorherigen Berichtszeitraum zu melden und nun einen Teilzahlungsantrag für zwei Berichtszeiträume erstellt hat). Dabei müssen Sie jedoch entsprechend den Zeitraum im Feld *Berichtszeitraum von... bis...* erweitern.



Berichtszeitraum von 2016-01-01 bis 2017-02-06

Eckdaten des Zahlungsantrags

Berichtszeitraum von 2016-01-01 bis 2017-02-06

Antragsstatus in Vorbereitung

Antragsnummer

Art des Zahlungsantrags

☐ Vorschussantrag ☒ Zahlungsantrag (Rückerstattung) ☐ Vorschussabrechnung ☒ Projektbericht ☐ Antrag auf Abschlusszahlung

Teilzahlungsanträge



Berichtszeitraum von .. bis..

Name des Partners

Betrag der förderfähigen Ausgaben im Antrag



2016-01-01 - 2016-05-31	GESELLSCHAFT FÜR EUROPABILDUNG E.V.	100,00
2016-01-01 - 2016-06-23	TECHNOLOGIEZENTRUM FÖRDERGESELLSCHAFT MBH VORPOMMERN (TZV)	50,00
2016-06-22 - 2016-06-23	TECHNOLOGIEZENTRUM FÖRDERGESELLSCHAFT MBH VORPOMMERN (TZV)	100,00

Projekt

Sachlicher Fortschritt

Finanzieller Projektfortschritt

Erklärungen

Anhänge

Teilzahlungsanträge, die in dem gegenwertigen Zahlungsantrag (auf Projektebene) nicht berücksichtigt wurden, können in künftigen Zahlungsanträgen mit erfasst werden - soweit der Berichtszeitraum des Zahlungsantrags („von“- „bis“) ebenfalls die Zeiträume dieser Teilzahlungsanträge miteinbezieht.

8.2. Regeln für das Ausfüllen eines Zahlungsantrags

Ihr Zahlungsantrag (auf Projektebene) ist bereits mit den Daten aus genehmigten Teilzahlungsanträgen (Projektfortschrittsberichten) ergänzt worden. Obwohl die Funktionen des SL2014 Ihnen die Bearbeitung sämtlicher Felder des Zahlungsantrags ermöglichen, **WIRD IHNEN DAVON ABGERATEN, ÄNDERUNGEN DER MONETÄREN DATEN DORT VORZUNEHMEN.** Die Beträge der Ausgaben wurden von den Kontrollinstanzen während der Überprüfung der einzelnen Teilzahlungsanträge genehmigt und sollten deswegen in unveränderter Höhe in den Zahlungsantrag auf Projektebene mit einfließen. Dies wird durch das GS (oder VB bei TH-Projekten) während der Überprüfung Ihres Zahlungsantrags ebenfalls geprüft.

Folgende Vorgehensweise wird empfohlen:

1. Die Registerkarte *Projekt* – **diese Angaben sollen nicht geändert werden!**
2. Die Registerkarte *Sachlicher Fortschritt*:
 - 2.1. *Sachlicher Fortschritt des Projekts* – hier werden die Beschreibungen der einzelnen Projektpartner aus ihren genehmigten Teilzahlungsanträgen (Projektfortschrittsberichten) übernommen. Sie können nun die Beschreibung des sachlichen Fortschritts so bearbeiten, dass sich diese schlüssig auf das gesamte Projekt bezieht. **Im KP Interreg Polen – Sachsen 2014-2020 ist die Beschreibung in zwei einstimmigen Sprachversionen (Polnisch Und Deutsch) darzulegen**
 - 2.2. *Outputindikatoren und Ergebnisindikatoren* - der Umsetzungsstand der Projektindikatoren wird von den zuständigen Kontrollinstanzen überprüft. **Diese Angaben sollen nicht geändert werden!**
 - 2.3. *Eventuelle Probleme während der Projektumsetzung*– hier werden die Beschreibungen der einzelnen Projektpartner aus ihren genehmigten Teilzahlungsanträgen (Projektfortschrittsberichten) übernommen. Sie können nun die Beschreibung der Probleme so bearbeiten, dass sich diese schlüssig auf das gesamte Projekt bezieht **Im KP Interreg Polen – Sachsen 2014-2020 ist die Beschreibung in zwei einstimmigen Sprachversionen (Polnisch Und Deutsch) darzulegen.**
 - 2.4. *Geplante Projektumsetzung* - – hier werden die Beschreibungen der einzelnen Projektpartner aus ihren genehmigten Teilzahlungsanträgen (Projektfortschrittsberichten) übernommen. Sie können nun die Beschreibung so bearbeiten, dass sich diese schlüssig auf das gesamte Projekt bezieht **Im KP Interreg Polen – Sachsen 2014-2020 ist die Beschreibung in zwei einstimmigen Sprachversionen (Polnisch Und Deutsch) darzulegen.**
3. Die Registerkarte *Finanzieller Fortschritt* – **diese Angaben sollen nicht geändert werden!**
4. Die Registerkarte *Informationen*– **diese Angaben sollen nicht geändert werden!**
5. Die Registerkarte *Anhänge*– **diese Angaben sollen nicht geändert werden!**

Hinweis!

Wenn Sie beim Ausfüllen des Zahlungsantrags Fehler bzw. Unregelmäßigkeiten in den Daten feststellen, die aus den genehmigten Teilzahlungsanträgen übernommen wurden (und durch die Kontrollinstanz offensichtlich übersehen wurden), wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator im Gemeinsamen Sekretariat. Es kann sich u.U. herausstellen, dass eine Änderung der bereits genehmigten Teilzahlungsanträgen unentbehrlich ist und somit der Zahlungsantrag auf Projektebene neu erstellt werden muss.

8.3. Bearbeitung eines Zahlungsantrags

Die Bearbeitung eines Zahlungsantrags auf Projektebene verläuft im SL2014 analog zu der in Kapitel 7.3 beschriebenen Vorgehensweise, die sich auf die Teilzahlungsanträge bezieht.

9. Schriftverkehr mit der Kontrollinstanz

Das SL2014 ermöglicht den elektronischen Schriftverkehr mit der zuständigen Kontrollinstanz. Diese Funktion ähnelt einer üblichen E-Mailbox; trotzdem haben Sie bei der Verwendung dieses Moduls immer die Sicherheit, dass Ihre Nachrichten und Unterlagen an den richtigen Empfänger gelangen.

Der Umfang der Korrespondenz und Dokumentenaustauschs wurde im Zuwendungsvertrag festgelegt. Bei der Projektumsetzung und -abrechnung erfolgt die Korrespondenz mit den Kontrollinstanzen im System. Die Lead Partner führen zusätzlich Schriftverkehr mit dem GS (oder mit der VB bei TH-Projekten).

Ihr Schriftverkehr bezieht sich nur auf das jeweilige Projekt; das im Menü Projekt gewählt wurde.

Um eine Nachricht an die Kontrollinstanz zu erstellen, gehen Sie zur Registerkarte *ETZ-Korrespondenz*. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie können Ihr Projekt mit der **linken** Maustaste anklicken und dann die Funktion *zum Schriftverkehr gehen* aus der **Werkzeugleiste** wählen.
- Sie können Ihr Projekt mit der **rechten** Maustaste anklicken und dann die Funktion *zum Schriftverkehr gehen* aus dem **Kontextmenü** wählen.

Projekte



Projektnummer	Projekttitel	Korrespondenz	ETZ-Korrespondenz	Zahlungsplan	Überwachung der Projektteilnehmer	Personaldatenbank	Öffentliche Aufträge
---------------	--------------	---------------	-------------------	--------------	-----------------------------------	-------------------	----------------------



PLSK.01.01.00-00-0001/15	Testowa PT IK	neue nachricht (3)	
PLSN.02.01.00-02-0001/15	Rozbudowa przernw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, ślubicki i sulęciński Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch- Oderland, Slubice und Sulęcin	 Zum Projekt gehen  Zur Korrespondenz gehen  Zum Zeitplan gehen  Zur Überwachung der Projektteilnehmer gehen  Gehen Sie zur Datenbank des Personals über  Zu öffentlichen Aufträgen wechseln  Zeige die Prüfungsliste an	neues personal (2)
	Rozbudowa przernw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland,		

Gehen Sie anschließend zur Registerkarte *ETZ-Korrespondenz*.



Projekt PLSK.01.01.00-00-0666/15

GMINA MILANÓWEK

Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, słubicki i sulęciński / Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch- Oderland, Słubice und Sulęcin

Antrag auf Zahlung

Teilweise Zahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungsplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Eingang

Versendet

Arbeitskopien



Lfd.	Thema	Nummer des Schreibens	Kanzlei-Nr.	Eingangsdatum	Unterschrift
1	Test			2016-05-18	☒
2	test			2016-05-17	☐

9.1. E-Mail-Box -Ordner

In dem Modul *ETZ-Korrespondenz* stehen Ihnen drei Ordner zur Verfügung:

- **Empfang** – Nachrichten von der Kontrollinstanz,
- **Versendet** - Nachrichten und Unterlagen, die von Ihnen an die Kontrollinstanz gesendet wurden,
- **Arbeitskopien** - Arbeitskopien von Nachrichten, die erstellt und gespeichert, jedoch an die Kontrollinstanz noch nicht gesendet wurden.

Unter dieser Registerkarte können Sie:

- zwischen den Ordnern frei wechseln

- die einzelnen Funktionen wählen:

- ✓ *Schreiben vorbereiten*
- ✓ *Nachricht erstellen*
- ✓ *Speichern*
- ✓ *Aktualisieren*
- ✓ *Bearbeiten*
- ✓ *Löschen*
- ✓ *Unterschreiben*
- ✓ *Nummer vergeben*
- ✓ *Signatur überprüfen*
- ✓ *Antworten*

Die einzelnen Funktionen sowie deren Verfügbarkeit (in Abhängigkeit vom jeweiligen Ordner bzw. Art der Nachricht) wurden im weiteren Teil des *Handbuchs* beschrieben.

Die Ansicht im Modul *ETZ-Korrespondenz* umfasst zwei grundlegende Bestandteile:

- **Dokumentenliste** - eine im Ordner verfügbare, für jeden Ordner getrennte Tabelle,
- **Ansicht - Bereich** - dieser Bereich ist nach dem Markieren einer Nachricht in der Tabelle verfügbar. Dort wird der Inhalt der Nachricht / des Dokuments angezeigt.

9.1.1. Schreiben vorbereiten

Sie haben die Möglichkeit, an die Kontrollinstanz ein elektronisch signiertes Schreiben zu übersenden, das mit Hilfe eines vertrauten ePUAP-Profiles (für polnische Begünstigte), eines qualifizierten Zertifikats (ebenfalls für polnische Begünstigte) oder eines nicht qualifizierten Zertifikats (für alle Begünstigte) elektronisch signiert werden kann.



Projekt PLSK.01.01.00-00-0666/15

GMINA MILANÓWEK

Rozbudowa przerw wzdłuż europejskiego dalekobieżnego szlaku rowerowego i pieszego R1 przez powiaty Märkisch-Oderland, słubicki i sulęciński / Ausbau von Lückenschlüssen entlang des Europäischen Fernradwanderweges R1 durch die Landkreise Märkisch-Oderland, Słubice und Sulęcín

Antrag auf Zahlung

Teilweise Zahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungsplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Eingang

Versendet

Arbeitskopien



Lfd.	Thema	Nummer des Schreibens	Kanzlei-Nr.	Eingangsdatum	Unterschrift
1	Test			2016-05-18	☒
2	test			2016-05-17	☐

Um mit der Vorbereitung eines Schreibens zu beginnen, wählen Sie die Funktion *Schreiben*

vorbereiten 

Schreiben

Einrichtung
Ministerstwo Rozwoju, IZ PLSN

Ort
Warszawa

Versendet am

Empfänger
INSTYTUCJA KRAJOWA (SAKSOŃSKIE MINISTERSTWO ŚRODOWISKA I ROLNICTWA)

Schreiben Nr.

Aktenzeichen

Thematische Zuordnung

Themenbereich

Inhalt

Es verbleiben 30000 Zeichen.

Anlagen

Im geöffneten Fenster *Schreiben* müssen Sie alle Pflichtfelder (gekennzeichnet mit Fettschrift) ausfüllen. Ein Teil der Daten wird vom System automatisch eingefügt und die grau unterlegten Felder müssen nicht mehr ausgefüllt werden.

Nummer des Schreibens

In diesem Feld (kein Pflichtfeld) können Sie die von Ihnen vergebene Schreibenummer eingeben - maximal 50 Zeichen

Aktenzeichen

In diesem Feld (kein Pflichtfeld) kann das von Ihnen vergebene Aktenzeichen (kanzellarische Nummer) eingegeben werden - maximal 50 Zeichen.

Thematische Zuordnung

In diesem Pflichtfeld wählen Sie aus der angezeigten Liste eine Kategorie der Korrespondenz aus, die den Inhalt Ihres Schreibens am besten wiedergibt. Die Liste der Kategorien wird vom GS/der VB definiert. Wenn Sie meinen, dass Kategorien auf der Liste fehlen, bitten Sie Ihren Betreuer um Ergänzung der Kategorienliste.

Thema

Dieses Textfeld enthält den Betreff Ihres Schreibens.

Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

Inhalt

Dieses Feld enthält den Textinhalt Ihres Schreibens - maximal 30 000 Zeichen.

Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp



Kein Pflichtfeld. Sie können an Ihr Schreiben Anhänge anfügen.

Detaillierte Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2.9 *Hochladen von Dateien ins System*.

Im unteren Bereich des Fensters stehen Ihnen zwei Funktionen zur Verfügung:

Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp



Das Dokument wurde nicht unterzeichnet

Senden Speichern Schließen

Senden - beim Wählen dieser Funktion wird ein Fenster geöffnet, in dem das Schreiben unterschrieben werden kann (ohne Unterschrift darf ein Schreiben nicht versendet werden). Diese Funktion wurde im weiteren Teil des Handbuchs, in Pkt. 9.1.7 *Schreiben unterschreiben* dargestellt.

Speichern - beim Wählen dieser Funktion wird Ihr Schreiben in dem Arbeitsordner gespeichert.

Schließen - beim Wählen dieser Funktion wird das Fenster geschlossen, ohne dass die Daten gespeichert werden.

9.1.2. Nachricht erstellen

Im SL2014 können Sie Nachrichten (ohne elektronische Unterschrift) an die Kontrollinstanz senden. Mit dieser Funktion können Sie laufend mit Ihrem Projektbetreuer in der Kontrollinstanz Informationen austauschen.



Projekt PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16

GESELLSCHAFT FÜR EUROPABILDUNG E.V.

Projekt SMUL

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Empfang

Versendet

Arbeitskopien



Lfd.	Thema	Nummer des Schreibens	Aktenzeichen	Eingangsdatum	Unterschrift
1	Warum			2016-06-23	
2	neues Thema			2016-06-23	

Um mit der Vorbereitung einer Nachricht zu beginnen, wählen Sie die Funktion *Nachricht*

erstellen

Nachricht

Thematische Zuordnung

Thema

Inhalt

Es verbleiben 30000 Zeichen.

Anhänge

Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Erstellt am	Erstellt von

+

Senden

Speichern

Schließen

Im geöffneten Fenster *Nachricht* müssen Sie drei Pflichtfelder ausfüllen – *Kategorie*, *Betreff* und *Inhalt*.

Thematische Zuordnung

In diesem Pflichtfeld wählen Sie aus der angezeigten Liste eine Kategorie der Korrespondenz aus, die den Inhalt Ihres Schreibens am besten wiedergibt. Die Liste der Kategorien wird vom GS/der VB definiert. Wenn Sie meinen, dass Kategorien auf der Liste fehlen, bitten Sie Ihren Betreuer um Ergänzung der Kategorienliste.

Thema

Dieses Textfeld enthält den Betreff Ihrer Nachricht.

Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

Inhalt



Dieses Feld ist für den Textinhalt Ihrer Nachricht bestimmt - maximal 30 000 Zeichen.

Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp
			

Kein Pflichtfeld. Sie können an Ihr Schreiben Anhänge anfügen.

Detaillierte Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2.9 *Hochladen von Dateien ins System*.

Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp
			

Das Dokument wurde nicht unterzeichnet

Senden Speichern Schließen

Im unteren Bereich des Fensters stehen Ihnen drei Funktionen zur Verfügung:

Speichern - beim Wählen dieser Funktion wird Ihre Nachricht *im Arbeitsordner* gespeichert.

Senden - beim Wählen dieser Funktion wird Ihre Nachricht an die Kontrollinstanz gesendet.

Schließen - beim Wählen dieser Funktion wird das Fenster geschlossen, ohne dass die Daten gespeichert werden.

9.1.3. Arbeitskopien speichern

Wenn Sie beim Erstellen einer Nachricht/eines Schreibens alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie dieses Dokument / Nachricht auch zum späteren Absenden speichern. Beim Wählen der Funktion *Speichern* wird das Dokument im Ordner **Arbeitskopien** gespeichert.

9.1.4. Mailbox aktualisieren

Während Ihrer Arbeit im SL2014 (Einzelsession) wird Ihre Mailbox vom System nicht automatisch aktualisiert – Sie können Ihre Mailbox selbst über die Funktion *Auffrischen*

aktualisieren 

9.1.5. Dokumente bearbeiten

In Ihrer Mailbox können Sie die Dokumente aus dem Ordner **Arbeitskopien** bearbeiten.

Dazu wählen Sie im Ansicht-Bereich der jeweiligen Nachricht/des Dokuments die Funktion *Bearbeiten* , um das Schreiben oder die Nachricht im Bearbeitungsmodus zu öffnen. Von dieser Ebene können Sie u.a. die in Pkt. 9.1.7 *Schreiben unterschreiben* dargestellte Funktion zum Signieren eines Schreibens benutzen.

Ebenfalls kann ein unterschriebenes Schreiben oder eine einfache Nachricht, die im Ordner **Arbeitskopien** enthalten ist, über die Funktion *Senden* abgeschickt werden.

9.1.6. Dokumente löschen

Sie können die Dokumente und Nachrichten im Ordner **Arbeitskopien** löschen.

Dazu wählen Sie im Ansicht-Bereich der jeweiligen Nachricht/des Dokuments die Funktion *Löschen* . Sie werden dann vom System aufgefordert, diesen Vorgang über die Funktion *OK* zu bestätigen (Sie können davon absehen, indem Sie *Abbrechen* wählen). Infolgedessen wird dieses Dokument vom System entfernt

9.1.7. Schreiben unterschreiben

SL2014 bietet die Möglichkeit, ein Schreiben durch Verwendung eines vertrauten ePUAP-Profiles (nur für polnische Begünstigte), eines qualifizierten Zertifikats (nur für polnische Begünstigte) oder eines nicht qualifizierten Zertifikats SL2014 (für alle Begünstigte) elektronisch zu unterschreiben.

Der Vorgang zum Unterschreiben eines Schriftstücks kann während dessen Erstellung sowie während dessen Bearbeitung initialisiert werden.

Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp



Das Dokument wurde nicht unterzeichnet

 **Senden** **Speichern** **Schließen**

Um ein Schreiben mit elektronischer Unterschrift zu versehen, wählen Sie nach dem Ausfüllen sämtlicher Pflichtfelder die Funktion *Senden*.

Art der Unterzeichnung des Dokuments

- ☒ Unterzeichnung des Dokuments mittels ePUAP.
- ☐ Unterzeichnung des Dokuments mithilfe des qualifizierten Zertifikats.
- ☐ Unterzeichnung des Dokuments mithilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats.

OK

Abbrechen

Es werden folgende verfügbare Varianten aufgelistet:

- Unterzeichnung des Dokuments mit Hilfe von ePUAP
- Unterzeichnung des Dokuments mit Hilfe eines qualifizierten Zertifikats
- Unterzeichnung des Dokuments mit Hilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats

Nachdem Sie eine Variante gewählt haben, bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie *OK* wählen.

Art der Unterzeichnung des Dokuments

- ☒ Unterzeichnung des Dokuments mittels ePUAP.
- ☐ Unterzeichnung des Dokuments mithilfe des qualifizierten Zertifikats.
- ☐ Unterzeichnung des Dokuments mithilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats.

OK

Abbrechen

ePUAP – nur polnische Begünstigte

Art der Unterzeichnung des Dokuments

- ☐ Unterzeichnung des Dokuments mittels ePUAP.
- ☒ Unterzeichnung des Dokuments mithilfe des qualifizierten Zertifikats.
- ☐ Unterzeichnung des Dokuments mithilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats.

OK

Abbrechen

Qualifiziertes Zertifikat – nur polnische Begünstigte

Art der Unterzeichnung des Dokuments

- ☐ Unterzeichnung des Dokuments mittels ePUAP.
- ☐ Unterzeichnung des Dokuments mithilfe des qualifizierten Zertifikats.
- ☒ Unterzeichnung des Dokuments mithilfe eines nicht qualifizierten Zertifikats.

OK

Abbrechen

Nicht qualifiziertes Zertifikat – auch für nicht polnische Projektpartner verfügbar

Bestätigung des einmaligen Codes.

Die Unterzeichnung des Dokuments erfordert eine zusätzliche Autorisierung. An die E-Mail-Adresse, die in der Phase der Unterzeichnung des Vertrag / des Bescheides über die Finanzierung wurde an Sie eine Nachricht mit Bestätigungscode versendet. Prüfen Sie die Nachricht und schreiben dann den Code in das folgende Feld

Wenn Sie innerhalb von 30 Minuten keine Nachricht mit einem Autorisierungscode empfangen, kontaktieren Sie bitte den Administrator: ami.plsk@plsk.eu

Geben Sie den Code Nr. 3 vom 2016-06-01 ein.

OK

Abbrechen

Das System sendet an Ihre E-Mail-Adresse einen speziellen Code, mit dem Sie Ihr Schreiben unterzeichnen.

Anschließend soll der Autorisationscode aus der erhaltenen Nachricht kopiert werden.

Meldung

Das unterzeichnete Dokument wurde geschickt.

OK

Wurde der richtige Code eingegeben und über die Funktion OK bestätigt, wird vom System eine Meldung über die Unterzeichnung des Schreibens und dessen Versendung an die Kontrollinstanz ausgegeben.

Eingang Versendet **Arbeitskopien**



Lfd.	Thema	Nummer des Schreibens
1	1111	123

Das Dokument wurde nicht unterzeichnet

Begünstigte/r
 GMINA MILANÓWEK

Ort
 Milanówek

Versanddatum

Empfänger
 Ministerstwo Rozwoju, IW PLSK

Nummer des Schreibens
 123

Kanzlei-Nr.
 123

Thema
 1111

Sie können auch ein Schreiben unterzeichnen, das früher im Arbeitsordner gespeichert wurde. Im Ansicht-Bereich des jeweiligen Schreibens wählen

Sie die Funktion *Senden*.

9.1.8. Schreiben mit Nummern versehen

Im SL2014 werden Sie ebenfalls Korrespondenz und Nachrichten von der Kontrollinstanz erhalten. Um Ihnen die Verwaltung dieser Korrespondenz sowie deren Umlauf zu vereinfachen, wurden im System ermöglicht, die erhaltenen Schreiben gemäß den in Ihrer Einrichtung geltenden Regeln mit Nummern und Aktenzeichen zu versehen und diese Nummern zu bearbeiten.

Eingang Versendet Arbeitskopien



Lfd.	Thema	Nummer des Schreibens
1	Test	
2	test	

Nummer verleihen/bearbeiten



Einrichtung

Wspólny Sekretariat PLSK

Ort

Kraków

Versanddatum

2016-05-18

Empfänger

GMINA MILANÓWEK

Nummer des Schreibens

Fehlt

Kanzlei-Nr.

Fehlt

Um eine Nummer zu verleihen/ eine früher vergebene Nummer zu modifizieren, wählen Sie die Funktion *Nummer verleihen/ bearbeiten*.

Nummer verleihen

Nummer des Schreibens

Aktenzeichen

Informationen zum Schreiben

Speichern

Abbrechen

Im angezeigten Fenster sind drei Felder auszufüllen.

Sie müssen mindestens eines der Felder ausfüllen:

- Nummer des Schreibens
- Aktenzeichen

Nummer des Schreibens

In diesem Feld (kein Pflichtfeld) können Sie Ihre Nummer des Schreibens eintragen - maximal 50 Zeichen

Aktenzeichen

In diesem Feld kann das Aktenzeichen eingegeben werden - maximal 50 Zeichen.

Informationen zum Schreiben



Dieses Textfeld ist für zusätzliche Informationen zum erhaltenen Schreiben bestimmt.

Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben.

9.1.9. Elektronische Unterschrift verifizieren

Sie können eine Bestätigung der elektronischen Unterschrift erhalten, indem Sie im Ansicht-Bereich des Schreibens die Funktion *Unterschrift verifizieren* wählen. 

Wenn Sie diese Funktion wählen, wird SL2014 eine Information über die elektronische Signatur präsentieren.

Meldung

"Das Schreiben wurde von einem nichtqualifizierten Zertifikat signiert.

Der Status der Unterschrift: Gültig

Unterzeichnet von: E=micste@sl2014, CN=MICSTE, L=Kraków, O=Comarch, C=PL

Aussteller des Zertifikats: CN=Comarch, OU=Comarch, O=Comarch, S=Kraków, C=PL "

OK

9.1.10. Auf Schreiben/Nachricht antworten

Zu den erhaltenen Schreiben bzw. Nachrichten im Ordner **Empfang** können Sie schnell eine Antwort erstellen. Um diese Funktion zu nutzen, wählen Sie im Ansicht-Bereich

die Funktion *Antworten*



4	adsa	2016-07-12	☒
5	xades	2016-06-23	☐

Nummer verleihen/bearbeiten



Einrichtung

Ministerstwo Rozwoju, IZ PLSK

Ort

Warszawa

Versanddatum

2016-07-12

Empfänger

POWIAT KRAKOWSKI - URZĄD PRACY

Nummer des Schreibens

Fehlt

Aktenzeichen

Fehlt

Thema

adsa

Inhalt

asdasd

Das System zeigt dann ein Fenster mit den Angaben über das zu erstellende Schreiben / Nachricht.

Zusätzlich wird im geöffneten Formblatt der Inhalt des/der letzten Schreibens/Nachricht wiedergeben, und das *Betreff*-Feld wird automatisch wie folgt ergänzt: „ANT.“ + Inhalt des Betreff-Feldes des erhaltenen Dokuments.

9.1.11. Ausdrucken

Sie können Dokumente aus den Ordnern **Empfang** und **Versendet** ausdrucken. Um diese Funktion zu nutzen, wählen Sie im Ansicht-Bereich die Funktion *Drucken* 

Anschließend wird die Druckansicht des jeweiligen Dokuments angezeigt. Diese kann entweder auf eine Festplatte gespeichert oder ausgedruckt werden.

10. Korrespondenz mit dem Gemeinsamen Sekretariat / mit der Verwaltungsbehörde (bei TH-Projekten)

Diese Funktion steht ausschließlich für Lead Partner zur Verfügung. Um ein Schreiben an das GS / die VB zu erstellen, nutzen Sie die Option *zur Korrespondenz gehen* und wählen Sie anschließend die Registerkarte *Korrespondenz*.



Projekt PLSN.03.01.00-DE-SMUL/16

GESELLSCHAFT FÜR EUROPABILDUNG E.V.

Projekt SMUL

Zahlungsantrag

Teilzahlungsanträge

Korrespondenz

ETZ-Korrespondenz

Zahlungszeitplan

Überprüfung der Teilnehmer

Personaldatenbank

Öffentliche Aufträge

Empfang

Versendet

Arbeitskopien



Lfd.	Thema	Nummer des Schreibens	Aktenzeichen	Eingangsdatum	Unterschrift
1	Auftrag			2016-06-23	

Die Vorgehensweise ist wie bei der Korrespondenz mit der jeweiligen Kontrollinstanz (s. Kapitel 6).

11. Dokumente

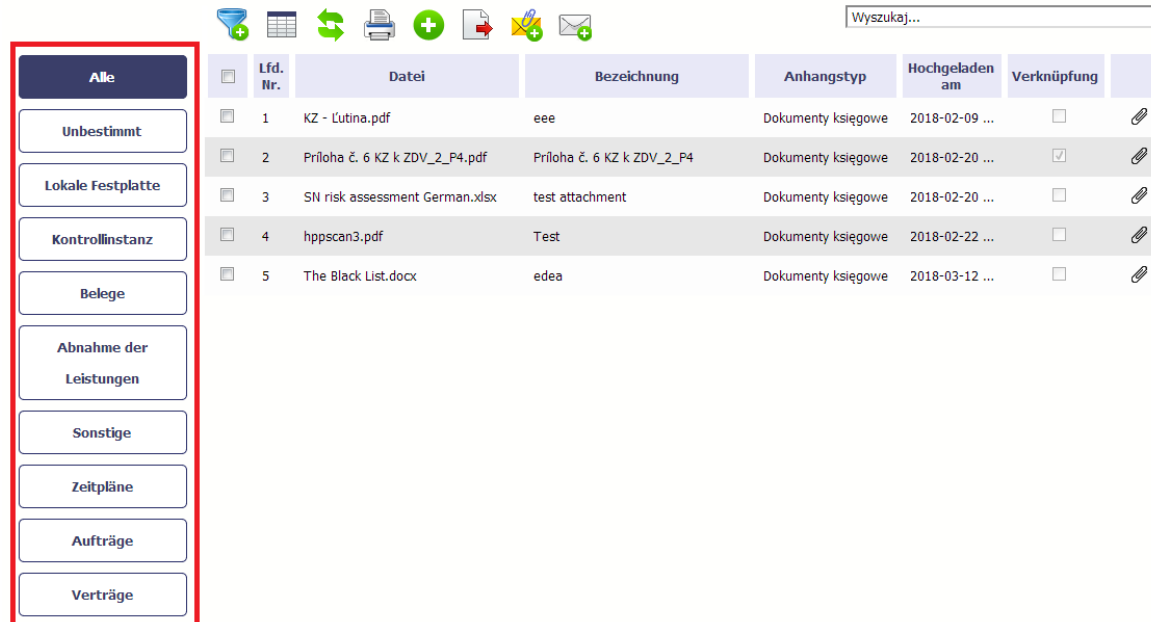
Dokumente ist eine Systemfunktionalität, die in allen, von Ihnen umgesetzten Projekten verfügbar ist. *Dokumente* ist eine Art Bibliothek mit allen Anhängen im Projekt, in der Sie an einem Ort alle Dateien finden, die als Dokumente (u.a. Zahlungsanträge, öffentliche Aufträge, Schreiben und Nachrichten, u.v.m.) mit dem Projekt verknüpft sind.

11.1. Menü Dokumente

Das für Sie einsehbare Menü ist in zwei grundlegende Bereiche eingeteilt:

- **Kategorien**
- **Liste der Dateien**

11.1.1. Kategorien



The screenshot displays the 'Dokumente' (Documents) interface. On the left, a vertical sidebar contains a list of categories: 'Alle' (selected), 'Unbestimmt', 'Lokale Festplatte', 'Kontrollinstanz', 'Belege', 'Abnahme der Leistungen', 'Sonstige', 'Zeitpläne', 'Aufträge', and 'Verträge'. The 'Alle' category is highlighted with a red border. The main area on the right shows a table of documents with columns: 'Lfd. Nr.', 'Datei', 'Bezeichnung', 'Anhangstyp', 'Hochgeladen am', 'Verknüpfung', and 'Verknüpfung'. The table contains five rows of document data. Above the table, there is a search bar labeled 'Wyszukaj...' and a row of icons for various actions like filtering, sorting, and adding documents.

Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	Verknüpfung
1	KZ - L'utina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
2	Priloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Priloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
4	hpscan3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☐	
5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	

In diesem Bereich befinden sich Kategorien mit allen Dateien im Zusammenhang mit Ihrem Projekt. Der Name der Kategorie entspricht der Art des Anhangs.

Alle - automatisch angezeigte Liste, aller Dateien, unabhängig von ihrem Typ.

Unbestimmt – Liste aller Dateien, die Sie im Modul **Korrespondenz** vor der Freigabe der Funktion **Dokumente** hinzugefügt haben.

Lokale Festplatte – mit der Auswahl dieser Kategorie wird das Hinzufügen einer Datei von der lokalen Festplatte möglich – siehe Pkt. **Hinzufügen einer neuen Datei**

Kontrollinstanz – mit der Liste aller Dateien, die von der Kontrollinstanz über die Korrespondenz an Sie geschickt wurden

Zeitpläne – mit der Liste aller Dateien, die mit dem Zahlungszeitplan verknüpft sind (als Kategorie des Anhangs wird **Zeitpläne** angezeigt)

Aufträge – mit der Liste aller Dateien, die mit Bekanntgabe öffentlicher Auftragsvergaben verknüpft sind (als Kategorie des Anhangs wird **Aufträge** angezeigt)

Verträge – mit der Liste aller Dateien, die mit Verträgen verknüpft sind (als Kategorie des Anhangs wird **Verträge** angezeigt)

Belege – mit der Liste aller Dateien, die mit Zahlungsanträgen verknüpft sind (als Kategorie des Anhangs wird **Belege** angezeigt)

Abnahme der Leistungen – mit der Liste aller Dateien, die mit Zahlungsanträgen verknüpft sind (als Kategorie des Anhangs wird **Abnahme der Leistungen** angezeigt)

Sonstige – mit der Liste sonstiger Dateien (als Kategorie des Anhangs wird **Sonstige** angezeigt)

11.1.2. Liste der Dateien

In diesem Bereich wird eine Liste der Dateien je nach der ausgewählten Kategorie angezeigt. Die Dateien werden mit Informationen und ihren Funktionen aufgelistet.

Alle

Unbestimmt

Lokale Festplatte

Kontrollinstanz

Belege

Abnahme der Leistungen

Sonstige

Zeitpläne

Aufträge

Verträge



Wyszukaj...

	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
	1	KZ - Ĺutina.pdf	eee	Dokumenty księgow	2018-02-09 ...	☐	
	2	Priloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Priloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgow	2018-02-20 ...	☒	
	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgow	2018-02-20 ...	☐	
	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgow	2018-02-22 ...	☐	
	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgow	2018-03-12 ...	☐	

Wyszukaj...

Mit der Funktion wird der unter **11.10 Filtern** beschriebene erste Filtermechanismus gestartet.



Filtern

Mit der Funktion wird der unter **11.10 Filtern** beschriebene zweite Filtermechanismus gestartet.



Spalten anzeigen

Mit der Funktion wird die Funktion **Spalten anzeigen** gestartet, mit der die auf der Liste der Dateien anzuzeigenden Spalten individuell angepasst werden können.



Aktualisieren

Mit dieser Funktion werden die auf der Liste angezeigten Daten aktualisiert.



Drucken

Mit der Funktion wird der unter **11.10 Drucken** beschriebene erste Druckvorgang gestartet.



Dokument hinzufügen

Mit dieser Funktion wird das unter **11.2 Hinzufügen einer neuen Datei** beschriebene Hinzufügen von Dateien gestartet.



Löschen

Mit dieser Funktion wird das unter **11.9 Löschen von Dateien** beschriebene Löschen von Dateien gestartet. Diese Funktion ist nur in der Detailansicht der Dateieigenschaften verfügbar.



Markierte Elemente importieren

Mit der Funktion können Sie Dateien von der lokalen Festplatte importieren.

Durch Markieren



Markierte Elemente verknüpfen

Mit dieser Funktion können Sie, wie unter **11.4 Verknüpfung der Dateien mit Dokumenten** beschrieben, Verknüpfungen erstellen oder bestehende Verknüpfungen bearbeiten.

11.2. Hinzufügen einer neuen Datei

Dateien können über 2 Kanäle ins System, d.h. über entsprechende Funktionalitäten anderer Module (z.B. als Anhang zum Zahlungsantrag) oder über das Modul **Dokumente** eingebracht werden.

Das Hochladen einer Datei ins System im Menü **Dokumente** kann über zwei Wege gestartet werden:

- durch Auswahl der Kategorie **Lokale Festplatte**
- durch die Funktion **Dokument hinzufügen** oberhalb der Dokumentenliste.

Alle

Unbestimmt

Lokale Festplatte

Kontrollinstanz

Belege

	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung
	1	KZ - Lutina.pdf	eee
	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4
	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment
	4	hppscan3.pdf	Test
	5	The Black List.docx	edea

Zuerst müssen Sie die hinzuzufügende Datei genau beschreiben.

Dokumente

Datei



Bezeichnung

Beschreibung

Dokumentennr.

Dokumentendatum

Anhangstyp

Vertragsnr.

Für Projektpartner zugänglich





Im geöffneten Fenster *Dokument* sind alle Pflichtfelder (gekennzeichnet mit Fettschrift) auszufüllen.

Die Information zum technischen Dateinamen wird automatisch eingefügt und muss nicht mehr ausgefüllt werden - grau unterlegte Felder.

Bezeichnung

In diesem Pflichtfeld ist der Name des hinzugefügten Anhangs einzugeben. Der Name kann sich von dem technischen Dateinamen komplett unterscheiden, darf aber die Länge von 2000 Zeichen nicht überschreiten

Beschreibung

Wenn Sie wollen , können Sie in diesem Feld (kein Pflichtfeld) den hinzugefügten Anhang beschreiben - maximal 3400 Zeichen.

Dokumentennr.

Dieses Textfeld (kein Pflichtfeld) kann für die Angabe der Nummer des Anhangs/der Datei (soweit Sie diese nummerieren) genutzt werden - maximal 100 Zeichen.

Dokumentendatum

Dieses Feld zur Datumsangabe (kein Pflichtfeld) kann für die Datumsangabe zum Anhang/Datei (soweit Sie diese Angabe machen) genutzt werden. Sie können das Datum über den Kalender oder händisch in der Form JJJJ-MM-TT eintragen.

Anhangstyp

Dieses Pflichtfeld listet die Arten des hinzuzufügenden Anhangs auf

Liste verfügbaren Anhangsarten:

- *Zeitpläne*
- *Aufträge*
- *Verträge*
- *Belege*
- *Abnahme der Leistungen*
- *Sonstige*

Vertragsnr.

Dieses Feld (kein Pflichtfeld) listet alle erfassten Verträge in Ihrem Projekt auf. Sie können den jeweiligen Anhang der genannten Vertragsnummer zuordnen, ohne eine tatsächliche, im System erfasste Verknüpfung herzustellen. Dies ist für eine beliebige Kategorie von Anhängen, z.B. *Belege* möglich.

Für Projektpartner zugänglich

In dieser Mehrfachauswahlliste von Partnern (Nr. + Name) können Sie bestimmen, welche Dateien für welche Ihrer Projektpartner zugänglich sein sollen - die Liste ist nur in partnerschaftlichen Projekten verfügbar.

Die Funktion des Zugangsmanagements für Dateien wird unter 11.5 **Zugangsmanagement** ausführlicher beschrieben.



Zum Schluss stehen Ihnen im untersten Teil 3 Funktionen zur Verfügung:

Speichern – mit dieser Funktion speichern Sie die Daten und schließen das Fenster.

Schließen – mit dieser Funktion schließen Sie das Fenster, ohne die Daten abzuspeichern.

Schließen und die nächste Datei hinzufügen – mit dieser Funktion speichern Sie Ihre Datei im Modul ab und bekommen die Möglichkeit eine weitere Datei hinzuzufügen.

Nach Anklicken der Funktion **Schließen und die nächste Datei hinzufügen**



bietet das System eine Verknüpfung mit einem im System erfassten Dokument an.

Hinzufügen

Sollen Verknüpfungen zu dieser Datei erstellt werden?

OK

Abbrechen

Sie haben zwei Optionen:

OK – diese Auswahl startet den Vorgang zur Erstellung von Verknüpfungen, der unter 11.4 **Verknüpfung der Dateien mit Dokumenten** beschrieben wird,

Abbrechen– mit dieser Funktion wird die Datei nicht verknüpft und das Hinzufügen einer weiteren Datei ermöglicht.

Um das Hinzufügen der Anhänge abzuschließen klicken Sie auf **Schließen** .

11.3. Detailansicht der Dateieigenschaften

Wenn die Eigenschaften der angehängten Datei einsehen wollen, müssen Sie die Datei auf der Liste auswählen. Das System zeigt einen vollständigen Datensatz an, der mit den beim Hinzufügen ergänzten Informationen identisch ist.

Außerdem werden folgende Informationen angezeigt:

ID 8161D6993A0194AAABE475718DDA346CAB5B98ED	In diesem nicht bearbeitbaren Feld wird eine einmalige vom System automatisch vergebene Identifikationsnummer/Abkürzung für die jeweilige Datei dargestellt.
Hinzugefügt am 2018-02-22 14:55:49	Datum der Hinzufügung
Erstellt von MICHAŁ_STĘPNIEWSKI	Angaben zur Person, die die Datei im Modul hinzugefügt hat.

11.4. Verknüpfung der Dateien mit Dokumenten

Jede in die Anwendung hochgeladene Datei kann mit einem bestimmten Dokument/Formular verknüpft werden. Das System bietet beim Hinzufügen einer Datei im Modul *Dokumente* an, sofort eine Verknüpfung herzustellen. Jede Datei kann mit vielen Formularen verknüpft werden. So brauchen Sie die gleiche Datei nicht mehrfach ins

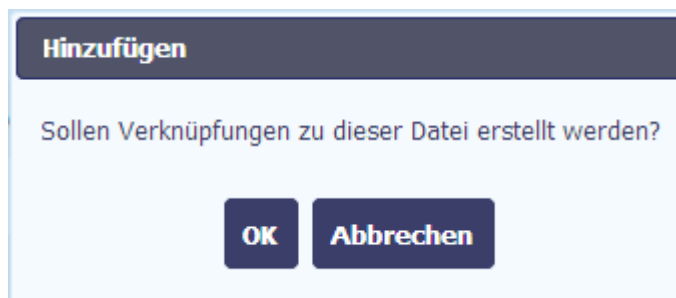
System hochzuladen (die Anwendung überprüft, ob die jeweilige Datei bereits im System hochgeladen ist und verhindert ein erneutes Hinzufügen der Datei. Die Herstellung neuer und Bearbeitung bestehender Verknüpfungen erfolgt nach der im Folgenden beschriebenen Methode.

Hinweis! Sie können Verknüpfungen zum beliebigen Zeitpunkt - auch dann herstellen, wenn das jeweilige Dokument (Zahlungsantrag, Zeitplan, Vertrag) bereits an die Kontrollinstanz oder das Gemeinsame Sekretariat (die VB bei Projekten der TH) abgeschickt wurde und Sie es nicht mehr bearbeiten können. Die zu diesem späteren Zeitpunkt hinzugefügten Anhänge werden hervorgehoben.

11.4.1. Verknüpfung herstellen/bearbeiten

Der Vorgang *Verknüpfung herstellen/bearbeiten* kann auf zweifache Art ausgelöst werden:

- Nach dem Hinzufügen einer neuen Datei und dem Anklicken von **OK** wird vom System automatisch die folgende Meldung angezeigt:



- Durch Klicken auf die Funktion **Markierte Elemente verknüpfen** , die über der Liste der Dateien für die auf der Liste markierte Datei angezeigt wird,












	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung
☐	1	KZ - Lutina.pdf	eee
☐	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4
☐	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment
☐	4	hppscan3.pdf	Test
☐	5	The Black List.docx	edea

können Sie die ausgewählte Datei mit einem Dokument in den folgenden Modulen verknüpfen:

- *Zahlungsantrag*
- *Zahlungszeitplan*
- *Aufträge*
- *Verträge*

Verknüpfung

Modul

Bitte ein Modul auswählen

Dokumentennr.

Speichern

Schließen

Verknüpfung

Modul
Zahlungsanträge

Dokumentennr.
2016-09-01 - 2018-02-01 (Partner nr 1)

Positionen der Ausgabenliste

Speichern Schließen

Durch Anklicken von **Zahlungsanträge** können Sie die Datei mit einem ausgewählten Zahlungsantrag, und sogar mit einer bestimmten Position in der Ausgabenbelegliste des jeweiligen Antrags verknüpfen.

Dokumentennr. - listet alle Zahlungsanträge (mit der Antragsnummer oder Zeitraum von - bis für Anträge, die noch keine Nummer haben) auf.

Nummer in der Belegliste:

	Lfd.	Dokumentennr.	Erstellt am	Ware / Dienstleistung	Bruttobetrag
☐					
☐	1	1/2016	2016-06-01	Product 1	240,00
☐	2	2/2016	2016-06-22	Service 1	300,00
☐	3	3/2016	2016-07-03	Product 2	240,00

Auswählen Abbrechen

Nummer in der Belegliste – zeigt eine Liste der Positionen in dem jeweiligen Antrag an. Es ist kein Pflichtfeld - die Datei kann ja auch als Anhang an den Antrag angehängt werden.

Sie können in jeder der angezeigten Spalten eine Filterfunktion benutzen wie auch viele Positionen zugleich auswählen, indem Sie eine in der ersten Spalte sichtbare Checkbox für die jeweilige Position anklicken. Es werden ausschließlich Positionen ohne Anhänge aufgelistet.

Beenden Sie den Vorgang durch die Auswahl der Funktion *Auswählen*.

Verknüpfung

Modul

Zahlungszeitplan

Dokumentennr.

1

Speichern

Schließen

Durch Anklicken der Funktion **Zahlungszeitplan** können Sie die Datei mit einem ausgewählten Zahlungszeitplan in Ihrem Projekt verknüpfen.

Dokumentennr. – listet die Nummer der Fassung der im System erfassten Zahlungszeitpläne auf.

Verknüpfung

Modul

Aufträge

Dokumentennr.

123

Speichern

Schließen

Durch Anklicken der Funktion **Aufträge** können Sie die Datei mit einem ausgewählten Auftrag in Ihrem Projekt verknüpfen.

Dokumentennr. – listet Werte auf, die der Nummer der Auftragsbekanntmachung entsprechen.

Verknüpfung

Modul

Verträge

Dokumentennr.

123/2016

Speichern

Schließen

Durch Anklicken der Funktion **Verträge** können Sie die Datei mit einem konkreten Vertrag in Ihrem Projekt verknüpfen.

Dokumentennr. – listet Werte auf, die der Vertragsnummer entsprechen.

Die graphische Darstellung einer bestehenden Verknüpfung der jeweiligen Datei wird in der Liste der Dateien in der Spalte *Verknüpfung* angezeigt. Sie finden Sie in einer der Spalten - die markierte Checkbox in der jeweiligen Zeile zeigt die Verknüpfung an.

Wyszukaj...

	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
☐	1	KZ - Lúrina.pdf	eee	Dokumenty księgow	2018-02-09 ...	☐	
☐	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgow	2018-02-20 ...	☒	
☐	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgow	2018-02-20 ...	☐	
☐	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgow	2018-02-22 ...	☐	
☐	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgow	2018-03-12 ...	☐	
☐	6	Kategorie Kosztów.xls	Bezeichnung	Dokumenty księgow	2018-03-27 ...	☐	

Im System wird außerdem mit einer Klammer-Icon



markiert, welche Dateien Bestandteil des jeweiligen Dokumentes sind und welche mit dem Dokument über das Modul **Dokumente** verknüpft sind.

       							Wyszukaj...
	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
	1	KZ - Ľutina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☐	
	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	
	6	Kategorie Kosztów.xls	Bezeichnung	Dokumenty księgowe	2018-03-27 ...	☐	

Beispiel:

- Die Datei **Príloha č.6 KZ k ZDV_2_P4.pdf** wurde über das Modul **Dokumente** hinzugefügt und mit dem bereits an die Kontrollinstanz abgeschickten Zahlungsantrag verknüpft, was durch die markierte Checkbox in der Spalte *Verknüpfung* sowie die Klammer-Icon in der letzten Spalte angezeigt wird.
- Die Datei **SN risk assessment German.xlsx** wurde an den Zahlungsantrag angehängt (und ist damit ebenfalls mit dem Antrag verknüpft), was durch die markierte Checkbox in der Spalte *Verknüpfung* sowie **FEHLENDE** Klammer-Icon in der letzten Spalte angezeigt wird.

Dadurch können Sie schnell zwischen Dateien unterscheiden, die einerseits über das jeweilige Dokument hinzugefügt und andererseits über *Dokumente* angehängt wurden.

11.5. Zugangsmanagement

Jede Datei, die Sie ins System hochladen, steht allen Personen mit Bearbeitungsrechten in Ihrem Projekt zur Verfügung.

Bei partnerschaftlichen Projekten werden diese Rechte auf berechtigte Personen Ihres Projektpartners beschränkt. Sie können jedoch nach eigener Entscheidung anderen Partnern (für die übrigen Partner tätigen Personen mit Bearbeitungsrechten) den Zugriff auf die jeweilige Datei gewähren.

Unter Zugriff ist Einsicht im Lesemodus zu verstehen - andere Partner können diese Datei weder löschen noch bearbeiten.

Den Zugriff auf Dateien können Sie im Rahmen von 2 Vorgängen aktivieren:

- Hinzufügen einer Datei - wie unter **Hinzufügen einer neuen Datei** beschrieben,
- Bearbeiten einer hinzugefügten Datei nach Erklärungen im Pkt. **Dateien bearbeiten**

Der Bereich zum Zugangsmanagement befindet sich im unteren Teil des Fensters *Dokument*:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top is a dark blue header with the word 'Dokumente'. Below it, the 'Datei' section contains a text field with 'Kategorie Kosztów.xls' and two icons: a green plus sign and a red minus sign. The 'Bezeichnung' section has a text field. The 'Beschreibung' section has a large text area. Below these are fields for 'Dokumentennr.' and 'Dokumentendatum'. The 'Anhangstyp' section has a dropdown menu with 'Belege' selected. The 'Vertragsnr.' section has a text field. At the bottom, a red-bordered box contains the text 'Für Projektpartner zugänglich' followed by a list of five project partners: 'Projektpartner 1 - FALKENBERG SCHOOL, KALMAR MUNICIPALITY', 'Projektpartner 2 - WORLD MARITIME UNIVERSITY', 'Projektpartner 3 - CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH', 'Projektpartner 4 - FJORD SCHOOL', and 'Projektpartner 5 - JUNG TINIS TECHNINIS SEKRETORIATAS'. An upward-pointing arrow icon is at the end of the list.

Dokumente

Datei

Kategorie Kosztów.xls

Bezeichnung

Bezeichnung

Beschreibung

Dokumentennr.

Dokumentendatum

Anhangstyp

Belege

Vertragsnr.

Für Projektpartner zugänglich

Projektpartner 1 - FALKENBERG SCHOOL, KALMAR MUNICIPALITY

Projektpartner 2 - WORLD MARITIME UNIVERSITY

Projektpartner 3 - CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

Projektpartner 4 - FJORD SCHOOL

Projektpartner 5 - JUNG TINIS TECHNINIS SEKRETORIATAS

In der Mehrfachauswahlliste werden alle Projektpartner in Ihrem Projekt angezeigt.



Unabhängig von Ihrer Auswahl bleibt die jeweilige Datei immer für Ihren Projektpartner und den Lead Partner (soweit Sie kein Lead Partner sind) sichtbar. Sie können jedoch die übrigen Projektpartner auswählen und ihnen Zugriff auf Ihre Datei gewähren.

Nach der Wahl der Projektpartner schließen Sie den Vorgang durch Anklicken einer der Funktionen im Fenster *Dokument* ab.

11.6. Verknüpfte Dokumente

Ist eine Datei/Anhang mit einem Dokument (Zahlungsantrag, Auftrag, Zahlungszeitplan u.a.m.) verknüpft, wird eine entsprechende Information in den Dateieigenschaften auf der Dokumentenliste angezeigt.

Nach der Auswahl der Dateiansicht (durch Anklicken der Zeile mit dem entsprechenden Anhang auf der Liste) zeigt das System die Eigenschaften dieser Datei an. Im letzten Bereich der Ansicht finden Sie Informationen über die Verknüpfung der jeweiligen Datei.

Verknüpfungen



Modul	Dokumentennr.	Details	Verknüpft am	Verknüpft durch
Zahlungsanträge	STHB.06.01.00-DK-0026/15-001-02-P01		2018-02-20 12:29:11	MICHAŁ_STĘPNIEWSKI

In der Tabelle sind alle Verknüpfungen der jeweiligen Datei aufgelistet. Das System zeigt den Datensatz für das jeweilige Modul an und macht es möglich, das mit der jeweiligen Datei verknüpfte Dokument leicht zu identifizieren. Beachten Sie, dass Sie hier immer einsehen können, wer und wann die jeweilige Datei mit einem bestimmten Dokument verknüpft hat.



Sie können dafür die Funktion **Zum verknüpften Dokument wechseln** . benutzen.

Wenn Sie zum Einsehen von ausgewählten Daten berechtigt sind (Sie haben z.B. Zugangsrechte des Lead Partners, der immer alles einsehen kann), werden Sie vom System zum ausgewählten Dokument weitergeleitet. Sie müssen dann das Dokument nicht mehr selbst suchen.

11.7. Ausdrucken

Sie können 2 verschiedene Datensätze aus dem Modul ausdrucken. Die Druckfunktion können Sie nach Bedarf und zum beliebigen Zeitpunkt nutzen.

11.7.1. Liste drucken



Mit der Funktion *Drucken* , oberhalb der Liste der Dateien, werden vom System die aktuell auf dem Bildschirm angezeigten Dokumente ausgedruckt.












Wyszukaj...

Alle

Unbestimmt

Lokale Festplatte

Kontrollinstanz

Belege

Abnahme der Leistungen

	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
	1	KZ - Ľutina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☐	
	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	
	6	Kategorie Kosztów.xls	Bezeichnung	Dokumenty księgowe	2018-03-27 ...	☐	

Je nach Browsereinstellungen generiert das System eine PDF-Datei oder ermöglicht Erstellung einer solchen Datei durch den Benutzer.

11.7.2. Dateieigenschaften ausdrucken



Mit der Funktion *Drucken* , in der Eigenschaftenansicht der ausgewählten Datei, wird im System ein Ausdruck der aktuell auf dem Bildschirm angezeigten Eigenschaften der jeweiligen Datei ausgelöst.



Bezeichnung		Datei
Test		hppscan3.pdf
Beschreibung		
Dokumentennr.		Datum
Anhangstyp		ID
Belege		8161D6993A0194AAABE475718DDA346CAB5B98ED
Größe	Hinzugefügt am	Erstellt von
67KB	2018-02-22 14:55:49	MICHAŁ_STĘPNIEWSKI
Vertragsnr.	Für Projektpartner zugänglich	

Je nach Browsereinstellungen generiert das System eine PDF-Datei oder ermöglicht Erstellung einer solchen Datei durch den Benutzer.

11.8. Dateien bearbeiten

Sie können von Ihnen hinzugefügte Dateien bearbeiten. Alle im Vorgang **Hinzufügen einer neuen Datei** beschriebenen Felder können bearbeitet werden. Es gibt jedoch einige Einschränkungen.

- Sie können alle Felder nur dann bearbeiten, wenn die jeweilige Datei mit keinem Dokument verknüpft ist.
- Ist die Datei mit einem Dokument verknüpft, das an die Kontrollinstanz abgeschickt wurde, können ausschließlich die folgenden Nichtpflichtfelder bearbeitet werden:
 - Beschreibung
 - Dokument Nr.
 - Datum des Dokuments
 - Vertrag Nr.
 - Zugang für Projektpartner

Um die jeweilige Datei zu bearbeiten, wählen Sie im Fenster der Eigenschaftenansicht die Funktion **Bearbeiten**  aus.

**Bezeichnung**

Test

Datei

hppscan3.pdf

Beschreibung**Dokumentennr.****Datum****Anhangstyp****ID**

Belege

8161D6993A0194AAABE475718DDA346CAB5B98ED

Größe**Hinzugefügt am****Erstellt von**

67KB

2018-02-22 14:55:49

MICHAŁ_STĘPNIEWSKI

Vertragsnr.**Für Projektpartner zugänglich**

11.9. Dateien löschen

Sie können von Ihnen hinzugefügte Dateien löschen. Das Löschen von Dateien ist aber nur dann möglich, wenn die jeweilige Datei mit keinem Dokument verknüpft ist. Ist die jeweilige Datei mit einem Dokument verknüpft, ist die Löschfunktion auf der Liste nicht mehr verfügbar.

Um die jeweilige Datei zu löschen, wählen Sie die Funktion **Löschen**



aus, nachdem Sie die entsprechende Zeile markiert haben.

          Wyszukaj...							
	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
	1	KZ - Łutina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☐	
	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	
	6	Kategorie Kosztów.xls	Bezeichnung	Dokumenty księgowe	2018-03-27 ...	☐	

11.10. Filtern

Sie können Daten nach selbst ausgewählten Kriterien durchsuchen. In diesem Modul stehen Ihnen ausnahmsweise 2 Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

Nach Feldern filtern - Um diesen Filtermechanismus zu nutzen, klicken Sie auf die Funktion Filtern 

          Wyszukaj...							
	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
	1	KZ - Łutina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☒	
	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	
	6	Kategorie Kosztów.xls	Bezeichnung	Dokumenty księgowe	2018-03-27 ...	☐	

Im offenen Fenster *Filtreinstellungen*, in dem die meisten Felder im Formular angezeigt werden, können Sie die von Ihnen gewählten Suchparameter eingeben und Ihre Wahl mit *OK* bestätigen.

Filtern

☐ Auf Groß-/Kleinschreibung achten

Bezeichnung

Datei

Anhangstyp

Dowolny

Dokumentennr.

Dokumentendatum

☐ Bereich

Verknüpfungen vorhanden

Modul

Bitte ein Modul auswählen

Dokumentennr. zur Verknüpfung

Hinzugefügt mit dem Modul Dokumente

Vertraasnr.

Löschen

OK

Abbrechen

Sind die Daten im Menü gefiltert, wird vom System die oberhalb der Tabelle angezeigte Meldung ausgegeben.



Um den Filter zu entfernen, wählen Sie die Funktion *Filter zurücksetzen* .

Der **Volltextfilter** – ist oberhalb der Tabelle zu finden. Sie können in das Textfeld ein Wort/eine Phrase/Zeichenkette eingeben und dazu den gewünschten Bereich nutzen, ohne die Suchparameter im herkömmlichen Filter einstellen zu müssen.



☐	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
☐	1	KZ - Ľutina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
☐	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
☐	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	

Um den Filtrvorgang auszulösen, tragen Sie den gewünschten Text im Feld oberhalb der Tabelle ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der *Enter*-Taste .

11.11. Markierte Dateien exportieren

Sie können nach Bedarf Dateien aus dem Modul auf eine lokale Festplatte exportieren. Sie können die Dateien einzeln oder in größeren Gruppen (das System archiviert die ausgewählten Anhänge in einer *.zip - Datei) exportieren.

Die Checkbox in der ersten Spalte der Liste markiert die Dateien, die Sie exportieren wollen.



☐	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
☐	1	KZ - Ľutina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
☐	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
☐	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
☐	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☐	
☐	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	
☐	6	Kategorie Kosztów.xls	Bezeichnung	Dokumenty księgowe	2018-03-27 ...	☐	

Um alle angezeigten Dateien auf der Liste zu markieren, ohne sie einzeln anklicken zu müssen, wählen Sie die Checkbox in der Kopfzeile der Tabelle aus.










Wyszukaj...

	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
☐	1	KZ - Ľutina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
☐	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
☐	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
☐	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☐	
☐	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	
☐	6	Kategorie Kosztów.xls	Bezeichnung	Dokumenty księgowe	2018-03-27 ...	☐	

Durch Klicken der Checkbox in der Kopfzeile markieren Sie alle Positionen auf der jeweiligen Seite. Wenn Sie mehr als 10 Dateien (die standardmäßige Anzahl von Zeilen auf einer Seite) exportieren, müssen Sie die Listenansicht ändern und die Anzahl der angezeigten Zeilen erhöhen oder Dateien auf mehreren Seiten markieren.

Mit der Funktion **Markierte Elemente exportieren** exportieren Sie nur Dateien, die Sie auf den einzelnen Seiten markiert haben.

Nach Markieren der ausgewählten Dateien klicken Sie den Button **Markierte Elemente exportieren**  oberhalb der Liste der Dateien.



	Lfd. Nr.	Datei	Bezeichnung	Anhangstyp	Hochgeladen am	Verknüpfung	
	1	KZ - Ľutina.pdf	eee	Dokumenty księgowe	2018-02-09 ...	☐	
	2	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4.pdf	Príloha č. 6 KZ k ZDV_2_P4	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☒	
	3	SN risk assessment German.xlsx	test attachment	Dokumenty księgowe	2018-02-20 ...	☐	
	4	hppscan3.pdf	Test	Dokumenty księgowe	2018-02-22 ...	☐	
	5	The Black List.docx	edea	Dokumenty księgowe	2018-03-12 ...	☐	
	6	Kategorie Kosztów.xls	Bezeichnung	Dokumenty księgowe	2018-03-27 ...	☐	