Benutzerhandbuch SYNERGIE-CTE

Einen Auszahlungsantrag erstellen

Europäischer Fonds
für regionale Entwicklung (EFRE)

Inhaltsverzeichnis

Vorabinformationen 1
Wozu dient die Anwendung SYNERGIE-CTE? 2
So greifen Sie auf die Anwendung SYNERGIE-CTE zu 2
So melden Sie sich bei der Anwendung an und verwalten Ihr Passwort 3
So gelangen Sie zu Ihrem Projekt 4
Spracheinstellung in SYNERGIE-CTE 4
In welche Rubrik müssen Sie sich begeben? 5
Einen Auszahlungsantrag in SYNERGIE-CTE erstellen 6
Inhalt und Zweck eines Auszahlungsantrags 7
Schema zur Erstellung eines Auszahlungsantrags 8
Teil 1: Einreichen der Ausgaben 9
Schritt Nr. 1: Ausgaben in SYNERGIE-CTE eingeben (Partner und Projektträger) 10
Eine Ausgabe eingeben 12
Sonderfall der Ausgabe „Projektvorbereitungskosten“ 23
Funktionen des Bildschirms „Projektausgaben“ 28
1. Hinzufügen einer Ausgabe 29
2. Anzeige der Ausgaben 29
3. Statusabfolge einer Ausgabe 31
4. Export von Ausgaben 32
Funktionen für „in Erfassung befindliche“ Ausgaben 33
1. Ausgaben sortieren 34
2. Details einer Ausgabe anzeigen 35
3. Ändern einer „In Erfassung befindlichen“ Ausgabe 36
4. Löschen einer „In Erfassung befindlichen“ Ausgabe 37
Schritt Nr. 2: Einen Einzelauszahlungsantrag erstellen (Partner und Projektträger) 38
Maßnahme Nr. 1: Die Ausgaben bestätigen 39
Maßnahme Nr. 2: Einen Einzelauszahlungsantrag erstellen 43
Ausgaben in den Einzelauszahlungsantrag einfügen 45
Die Rubrik „2. Aufbewahrungsort der Originalbelege“ ausfüllen 48
Angaben prüfen und berichtigen 49
Den Einzelauszahlungsantrag bestätigen 55
Den Einzelauszahlungsantrag ausdrucken 56

Den Einzelauszahlungsantrag unterschreiben lassen ... 57
Den Nachweis über die Kassenwirksamkeit der vorgelegten Ausgaben erbringen ... 58
Die Belegkopien beifügen ... 59
Den Einzelauszahlungsantrag an den Projektträger senden ... 60
Schritt Nr. 3: Einen Projektauszahlungsantrag erstellen (nur Projektträger) ... 61
Maßnahme Nr. 1: Die Ausgaben der Partner bestätigen ... 62
Maßnahme Nr. 2: Einen Projektauszahlungsantrag erstellen ... 65
Einzelauszahlungsanträge in den Projektauszahlungsantrag einfügen ... 67
Einsehen der Rubrik 2. Liste der gemeldeten getätigten Ausgaben (Zusammenfassung) ... 70
Die Angaben prüfen und berichtigen ... 71
Den Projektauszahlungsantrag bestätigen ... 74
Den Projektauszahlungsantrag ausdrucken ... 75
Den Projektauszahlungsantrag unterschreiben lassen ... 76
Sonderfall: Erstellung eines Auszahlungsantrags in dem Fall, dass nur der Projektträger Ausgaben tätigt ... 77
Teil 2: Einreichen der Outputs ... 78
Den Output-Bericht ausfüllen ... 79
Den Output-Bericht ausdrucken ... 79
Den Output-Bericht unterschreiben ... 79
Die Belegkopien beifügen ... 79
Versand des vollständigen Auszahlungsantrags an die Verwaltungsbehörde ... 80
Den vollständigen Auszahlungsantrag versenden ... 81
Maßnahmen, die spätestens beim letzten Auszahlungsantrag durchgeführt werden müssen ... 82
Inhalt und Zweck der in SYNERGIE-CTE einzugebenden zusätzlichen Angaben ... 83
Einnahmen eingeben ... 84
Finanzflüsse des Projekts eingeben ... 87
1. Auszahlung der EFRE-Mittel durch die Verwaltungsbehörde an den Projektträger ... 88
2. Überweisung eines Teils der erhaltenen EFRE-Fördermittel durch den Projektträger an seine Partner ... 90
3. Zahlung von Zuschüssen / nationalen Kofinanzierungen zwischen den Partnern ... 96
4. Eingabe eventueller Rückzahlungen rechtsgrundlos erhaltener Mittel ... 99
Anleitungen ... 100
Anleitung Nr. 1: Ihr Passwort verwalten ... 101
Anleitung Nr. 2: Ein PDF-Dokument über SYNERGIE-CTE ausdrucken ... 105
Anleitung Nr. 3: Daten zu den Ausgaben in ein Tabellenblatt exportieren ... 109

Vorabinformationen

Wozu dient die Anwendung SYNERGIE-CTE?

Die Online-Anwendung „SYNERGIE-CTE“ ist das EDV-gestützte Instrument, das Ihnen die Möglichkeit bietet, die für den Erhalt von EU-Fördermittel im Rahmen des Programms INTERREG Oberrhein notwendigen Formalitäten zu erledigen, das heißt:

- ein Antragsformular auf Kofinanzierung beim Programm INTERREG V Oberrhein einreichen
- Auszahlungsanträge erstellen und die finanzielle Überwachung des Projekts durchführen

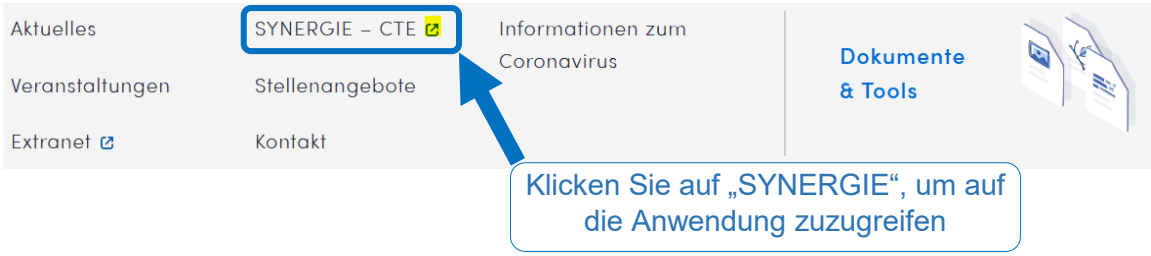
So greifen Sie auf die Anwendung SYNERGIE-CTE zu

Die Anwendung SYNERGIE-CTE ist eine Online-Anwendung, auf die von jedem Computer mit Internetverbindung aus zugegriffen werden kann und für die keine spezielle Installation auf Ihrem Computer notwendig ist. Die Anwendung SYNERGIE-CTE funktioniert mit allen Internetbrowsern (Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari…).

Sie können **auf die Anwendung SYNERGIE-CTE** auf verschiedene Weise zugreifen:

- Entweder über die Internetseite des Programms INTERREG:
  - Link (FR): http://www.interreg-rhin-sup.eu/
  - Link (DE): http://www.interreg-oberrhein.eu/

  ➔ Klicken Sie anschließend auf „SYNERGIE“ unten:



- Oder über den Direktlink der Anwendung:
  - Link (FR/DE): https://cte.synergie-europe.fr

So melden Sie sich bei der Anwendung an und verwalten Ihr Passwort

Um die Anwendung SYNERGIE-CTE zu verwenden, braucht jeder Benutzer eine Benutzerkennung und ein persönliches Passwort, die Ihnen von der Verwaltungsbehörde bereitgestellt werden.

Selbst für den Fall, dass in einer Einrichtung mehrere Personen SYNERGIE-CTE benutzen, muss jeder Benutzer sein eigenes Konto verwenden, das heißt die Benutzerkennung und das Passwort, die ihm zugewiesen wurden.

Es wird zwischen zwei Arten von Benutzern unterschieden:

- Der Projektträger erhält seine Benutzerkennung am Ende der Prüfungsphase der Projektidee, um das Antragsformular auf Kofinanzierung auszufüllen. Wenn das Projekt in die Förderung aufgenommen wird, erhält er die gleiche Benutzerkennung, um die Auszahlungsanträge zu erstellen.
- Die Partner erhalten ihre Benutzerkennungen nach der Auftaktsitzung des Projekts (sogenannte „Kick-Off-Sitzung“) und nachdem sie an einer Schulung zur Online-Anwendung SYNERGIE-CTE teilgenommen haben. Jeder Partner kann anschließend seine Auszahlungsanträge erstellen.

So können Sie sich bei der Anwendung SYNERGIE-CTE anmelden:

❶ Geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort in den jeweiligen Feldern ein.

❷ Klicken Sie auf Weiter -->

Anleitung Nr. 1

Die Anleitung Nr.1 „Ihr Passwort verwalten“ (Seite 101) enthält alle wichtigen Informationen, um:

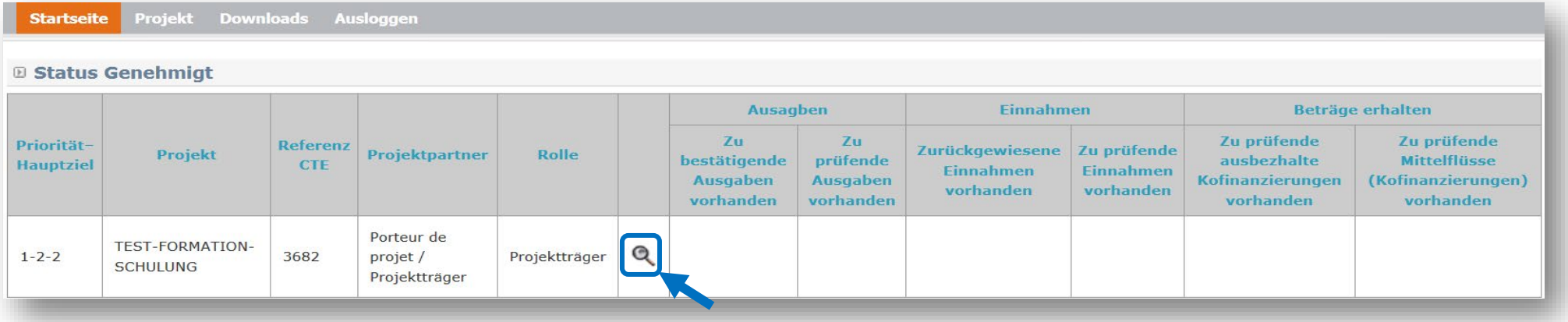
- Ihr Passwort zu ändern
- Ein neues Passwort zu erhalten, falls Sie Ihr Passwort vergessen

So gelangen Sie zu Ihrem Projekt

Nachdem Sie sich bei der Anwendung SYNERGIE-CTE angemeldet haben, gelangen Sie zum Bildschirm **Startseite** der Anwendung SYNERGIE-CTE.

Dieser Bildschirm besteht aus einer Tabelle: Wenn Sie mehrere Projekte im System SYNERGIE-CTE verwalten, enthält die Tabelle mehrere Zeilen.

Um auf ein Projekt zuzugreifen: Klicken Sie auf die Lupe 🔍 gegenüber dem Namen des entsprechenden Projekts



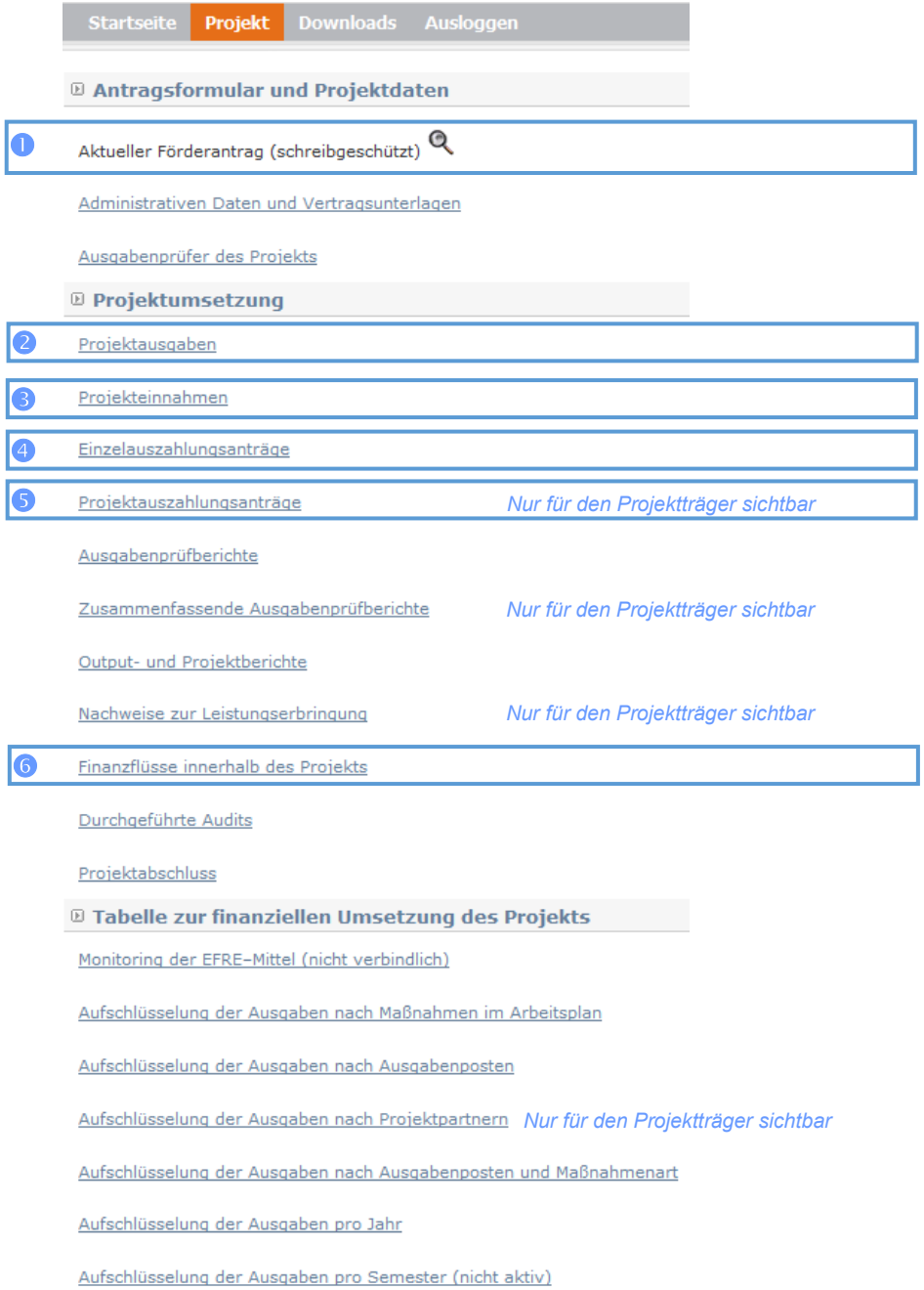
Anmerkung: Wenn Sie mehrere Projekte in SYNERGIE-CTE verwalten, öffnen Sie sie nicht gleichzeitig in verschiedenen Tabs des Browsers. Das könnte die Registrierung der Daten verfälschen oder bewirken, dass die Daten nicht dem richtigen Projekt zugeordnet werden.

Spracheinstellung in SYNERGIE-CTE

Sie können sich die Anwendung auf Französisch oder auf Deutsch anzeigen lassen. Sie können Ihre Wahl jederzeit über die Symbole der deutschen und französischen Fahne oben rechts im Bildschirm ändern.

Klicken Sie auf die kleine Fahne, die der gewünschten Sprache entspricht, um die Spracheinstellung zu ändern.

In welche Rubrik müssen Sie sich begeben?



Sie befinden sich im Tab **Projekt**. Mit Klick auf diesen Tab können Sie während der Nutzung der Anwendung SYNERGIE-CTE jederzeit zu diesem Bildschirm zurückkehren.

Folgende Rubriken werden Sie benötigen:

1. Aktueller Förderantrag (schreibgeschützt)
   Klicken Sie auf die Lupe 🔍 um zum Antragsformular zu gelangen. Sie können dann den Kostenplan sowie den Arbeitsplan einsehen.
2. Projektausgaben
3. Projekteinnahmen
4. Einzelauszahlungsanträge
5. Projektauszahlungsanträge (*nur für den Projektträger sichtbar*)
6. Finanzflüsse innerhalb des Projekts

Die anderen Rubriken dienen ausschließlich zur Ansicht von Follow-up-Übersichten. Diese sind für die Projektverwaltung während der gesamten Projektdauer nützlich.

Unterschiede bei der Anzeige dieses Bildschirms zwischen dem Projektträger und den Projektpartnern:

Der Projektträger hat ein spezifisches Profil, das ihm Zugang zu mehr Rubriken gibt als den Partnern (Rubriken, *die nur für den Projektträger sichtbar sind*). Mit diesem Profil kann er ebenfalls in Echtzeit die von seinen Partnern eingegebenen Daten anzeigen lassen. Dagegen haben die Partner nur Zugang zu ihren eigenen Daten ohne Einblick in die Daten der anderen Partner des Projekts.

Anmerkung: Es ist möglich, dass eine Meldung in Rot rechts von der Rubrik Administrativen Daten und Vertragsunterlagen *aufblinkt: „Das Projekt wird nicht an das SIFA-Modul übermittelt, da die Verwaltungsbehörde das Datum der Unterzeichnung des Projektvereinbarung nicht eingegeben hat.“*

Diese Meldung verschwindet, wenn das Gemeinsame Sekretariat das Datum der Unterzeichnung der Projektvereinbarung eingegeben hat. Dies behindert jedoch nicht das Erfassen der Ausgaben.

Einen Auszahlungsantrag in SYNERGIE-CTE erstellen

Um vollständig zu sein, muss ein Auszahlungsantrag Informationen zu den **Ausgaben** und den **Outputs** enthalten:

Bestandteile eines Auszahlungsantrags	
Dokumente zu den getätigten Ausgaben *= Einreichen der Ausgaben (Teil 1 des Benutzerhandbuchs)*	• Ein **Einzelauszahlungsantrag** (EAA) mit den **entsprechenden Belegkopien** pro Ausgaben tätigenden Projektpartner, einschließlich des Projektträgers • Ein vom Projektträger erstellter **Projektauszahlungsantrag** (PAA), um alle Ausgaben zusammenzufassen, die von den Partnern in den EAA vorgelegt werden
Dokumente zu den realisierten Outputs *= Einreichen der Outputs (Teil 2 des Benutzerhandbuchs - in Bearbeitung)*	• Ein vom Projektträger erstellter **Output-Bericht** mit den **entsprechenden Belegkopien**

Informationen zu den Finanzflüssen	• Informationen zu **Einnahmen** und **Finanzflüssen** (in SYNERGIE-CTE während des gesamten Durchführungszeitraums des Projekts einzugeben)

Die in den Auszahlungsanträgen eingereichten Ausgaben und Outputs geben der Verwaltungsbehörde die Möglichkeit, den Betrag an EFRE-Mitteln zu bestimmen, der dem Projekt ausbezahlt wird. Die Termine für die Übermittlung der Auszahlungsanträge werden beim Projektstart im Anschluss an die Kick-Off-Sitzung festgelegt.

Die Finanzflüsse des Projekts (erhaltene Zuwendungen, Einnahmen, erhaltene EU-Fördermittel) müssen ebenfalls mit dem schrittweisen Fortschritt des Projekts eingegeben werden. Sie werden spätestens beim letzten Auszahlungsantrag geprüft.

Schema zur Erstellung eines Auszahlungsantrags

Dieses Schema stellt Ihnen die verschiedenen Schritte vor, die bei der Erstellung eines Auszahlungsantrags zu durchlaufen sind.

Schritt für Schritt einen Auszahlungsantrag erstellen

ALLE PARTNER (EINSCHLIEßLICH DES PROJEKTTRÄGERS)

❶ Eingabe der Ausgaben

- **Eingabe** der Ausgaben in Synergie-CTE

❷ Einzelauszahlungsantrag

- **Bestätigen in Synergie-CTE** der eingegebenen Ausgaben
- **Generieren** des Einzelauszahlungsantrags in Synergie-CTE
- **Ausdrucken** des Antrags
- **Unterzeichnung** des EAA
- **Beifügen** der Belegkopien
- **Postversand** aller Unterlagen an den Projektträger

NUR DER PROJEKTTRÄGER

❸ Projektauszahlungsantrag

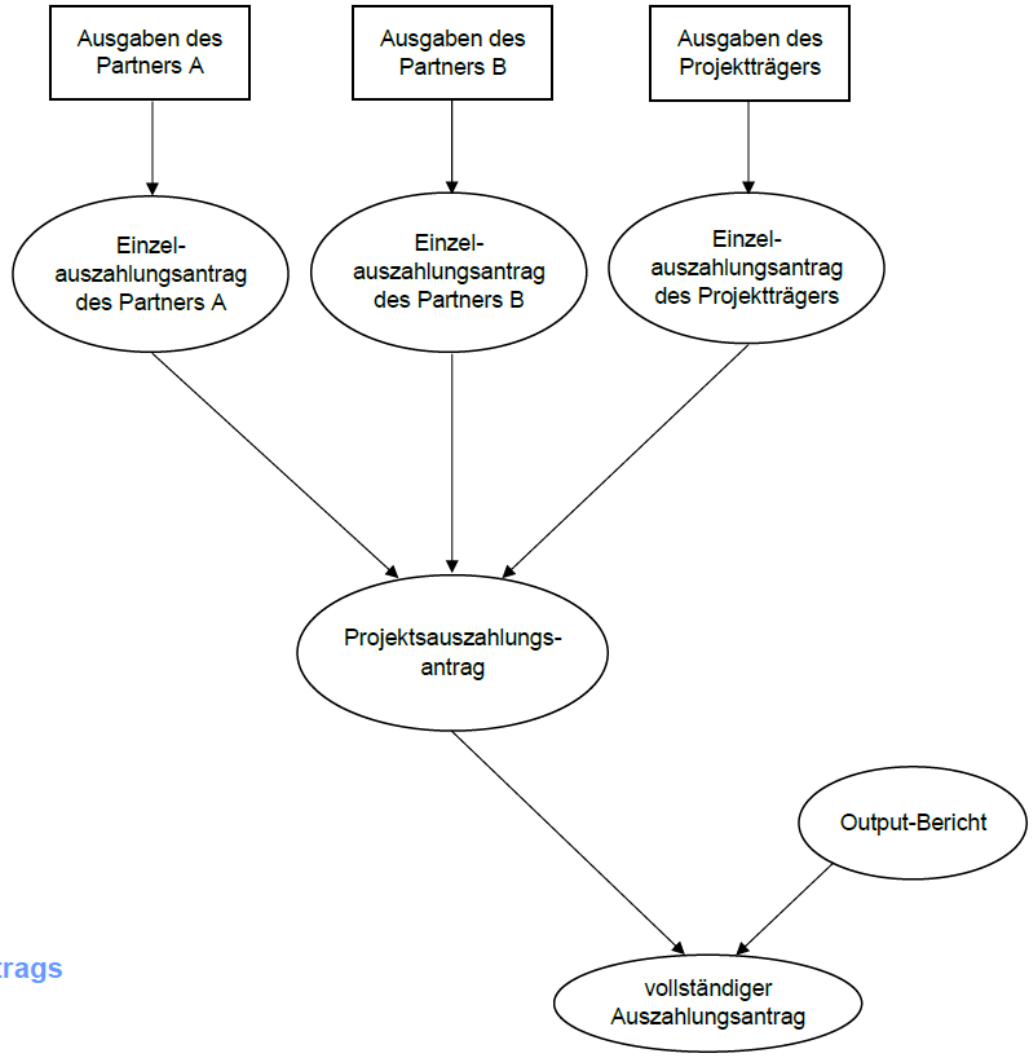
- **Bestätigen in Synergie-CTE der Ausgaben** der Partner entsprechend der erhaltenen EEAs
- **Generieren** des Projektauszahlungsantrags in Synergie-CTE
- **Ausdrucken** des Antrags
- **Unterzeichnung** des PAA

❹ Output-Bericht

- **Ausfüllen** des Output-Berichts (anhand der von den Partnern bereitgestellten Informationen)
- **Beifügen** der Belegkopien

❺ Versand des vollständigen Auszahlungsantrags

- **Postversand** der vollständigen Antragsunterlagen an die Verwaltungsbehörde



Teil 1: Einreichen der Ausgaben

⚠ Das Einreichen der Ausgaben erfolgt in mehreren Schritten. **Die in diesem Handbuch vorgestellte Reihenfolge bei der Eingabe muss zwingend eingehalten werden.**

ALLE PARTNER (EINSCHLIEßLICH DES PROJEKTTRÄGERS)

❶ Eingabe der Ausgaben

- **Eingabe** der Ausgaben in Synergie-CTE

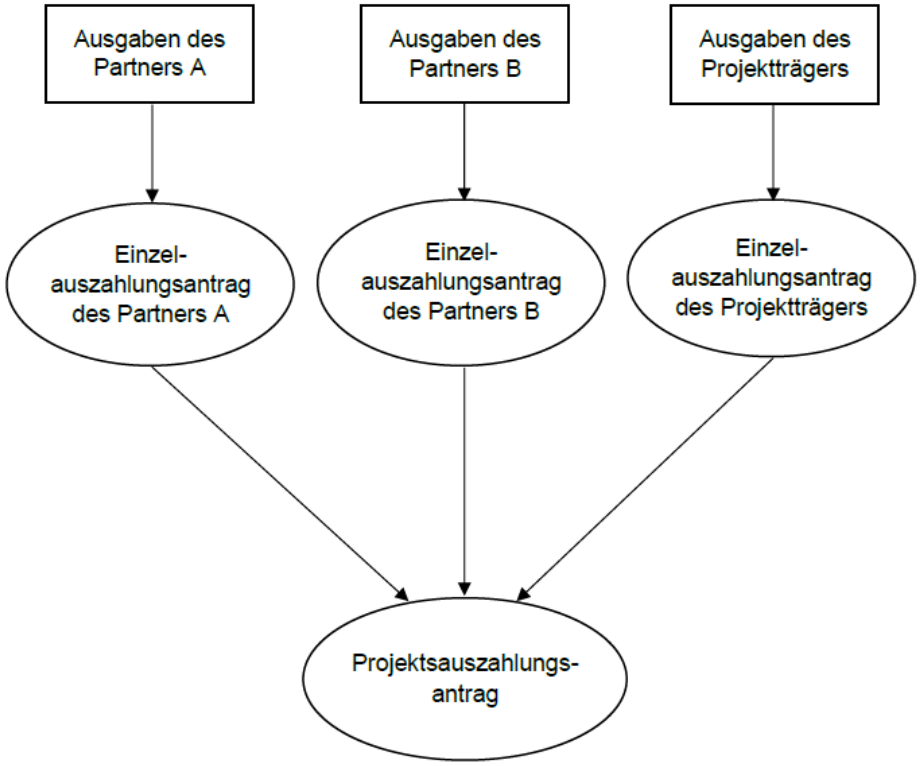
❷ Einzelauszahlungsantrag

- **Bestätigen in Synergie-CTE** der eingegebenen Ausgaben
- **Generieren** des Einzelauszahlungsantrags in Synergie-CTE
- **Ausdrucken** des Antrags
- **Unterzeichnung** des EAA
- **Beifügen** der Belegkopien
- **Postversand** aller Unterlagen an den Projektträger

NUR DER PROJEKTTRÄGER

❸ Projektauszahlungsantrag

- **Bestätigen in Synergie-CTE der Ausgaben** der Partner entsprechend der erhaltenen EEAs
- **Generieren** des Projektauszahlungsantrags in Synergie-CTE
- **Ausdrucken** des Antrags
- **Unterzeichnung** des PAA



Schritt Nr. 1: Ausgaben in SYNERGIE-CTE eingeben (Partner und Projektträger)

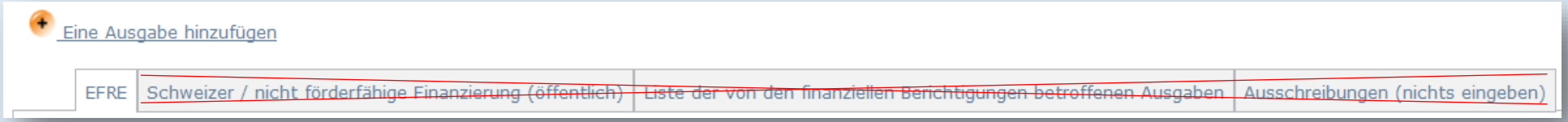
Jeder Partner muss seine eigenen Ausgaben in der Anwendung SYNERGIE-CTE eingeben.

Auf den Eingabebildschirm zugreifen:

❶ Klicken Sie im Bildschirm **Projekt** auf die Rubrik Projektausgaben

Sie werden zum Bildschirm Projektausgaben weitergeleitet.

Vorbemerkung: Sie dürfen nur den Tab „EFRE“ verwenden (dieser ist bereits vorausgewählt). Klicken Sie nicht auf die anderen Tabs.



❷ Klicken Sie auf die Schaltfläche Eine Ausgabe hinzufügen

Sie werden weitergeleitet zum Bildschirm Eine Ausgabe hinzufügen für den folgenden Partner: [Name des Partners]

Dieser Bildschirm besteht aus einem Formular. **Für jede Ausgabe** müssen Sie **ein Formular** ausfüllen.

Eine Ausgabe hinzufügen für den folgenden Partner: Projektpartner A / Partenaire de projet A

Angaben zum Beleg

ausgestellt von
Wer hat die Rechung oder den Rechnungsbeleg erstellt?

Bezeichnung des Dokuments
Rechnungsnummer o.ä.

Datum des Dokuments
Das Austellungsdatum des Ausgabenbelegs muss zeitlich vor dem heutigen Eingabedatum und innerhalb des Realisierungszeitraums des Projekts liegen. Es liegt üblicherweise vor dem Auszahlungsdatum.

Belegart
Wählen Sie die entsprechende Belegart aus der Liste
Rechnung

Angaben zur Ausgabe

Maßnahme des Arbeitsplans, auf die sich die Ausgabe bezieht
Wählen Sie die entsprechende Maßnahme
Maßnahme auswählen

Ausgabenposten, auf den die Ausgabe gebucht werden soll
Wählen Sie den passenden Ausgabenposten
Ausgabenposten auswählen

Art der Ausgabe
Die Ausgaben in Form von Sachleistungen und Abschreibungen sind bestimmten Bedingungen unterworfen (s. Programmhandbuch).
Geldleistungen Sachleistungen Abschreibungen

Zahlungsart
Wählen Sie die passende Art aus der Liste
Überweisung

Auszahlungsdatum
Das Auszahlungsdatum muss zeitlich vor dem heutigen Eingabedatum und innerhalb des Zeitraums der Förderfähigkeit der Ausgaben liegen. Es liegt üblicherweise nach dem Ausstellungsdatum des Belegs.

Gesamtbetrag der Ausgabe
Bezahlter oder geltend gemachter Gesamtbetrag (in €)

dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe
Der Betrag, der tatsächlich dem projekt zugeordnet werden kann (in €) Bezüglich der Berücksichtigung der Mehrwertsteuer sowie der Umrechnung der in einer ausländischen Währung getätigten Ausgaben in Euro, beachten Sie bitte die detaillierten Informationen im Programmhandbuch.
€ Offizieller Wechselkurs des Euro

Verortung der Ausgabe
Bitte unverändert lassen
Im Unionsteil des Programmgebiets Außerhalb des Unionsteils des Programmgebiets

Öffentliche Vergabe
Bitte lassen Sie dieses Feld unausgefüllt. Die Einhaltung des Vergaberechts wird anhand der eingereichten Belege überprüft.

Kommentar
Erläuterung, die zu einem besseren Verständnis der eingereichten Ausgabe beitragen, insbesondere in Bezug auf deren Gegenstand, Betrag oder Bezug zum Projekt.

Speichern

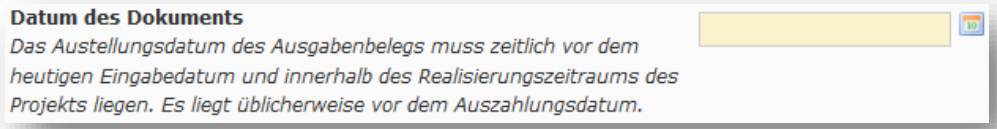
Jede im Rahmen des Projekts getätigte und bei der Verwaltungsbehörde in einem Auszahlungsantrag eingereichte Ausgabe muss durch einen Beleg oder mehrere Belege nachgewiesen werden: Rechnung, Lohnzettel usw. Die Art dieser Belege ist je nach Art der Ausgabe unterschiedlich.

Handbuch

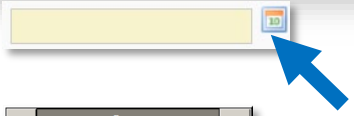
Alle Informationen zu den Belegen sind im Kapitel *„Kostenplan und Kriterien für die Förderfähigkeit von Ausgaben“* des *Programmhandbuchs* aufgeführt, das auf der Internetseite des Programms zur Verfügung steht.
Link zum Dokumentationsbereich http://www.interreg-oberrhein.eu/dokumente/ ➔ Geben Sie das Stichwort „Handbuch“ in die Suchleiste ein.

Sie müssen für jede Ausgabe zunächst die Informationen zum Hauptbeleg ausfüllen, das heißt dem Beleg, auf dem die Höhe der Ausgabe steht. Geben Sie die folgenden Informationen im Block **Angaben zum Beleg** ein:

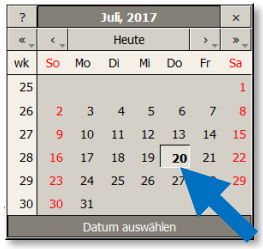
ausgestellt von *Wer hat die Rechung oder den Rechnungsbeleg erstellt?*	**Ausgestellt von:** Geben Sie den Namen des Unternehmens oder der Einrichtung ein, das bzw. die den Beleg ausgestellt hat: • Personalkosten: Geben Sie den Namen des Arbeitgebers ein. • Externe Leistungen: Geben Sie den Namen des Dienstleisters ein.
Bezeichnung des Dokuments *Rechnungsnummer o.ä.*	**Bezeichnung des Dokuments**: • Personalkosten: Geben Sie den Namen der Person gefolgt vom betreffenden Monat ein. *Beispiel: für den Lohnzettel vom Mai 2017 von Frau Anna Schmitt geben Sie „AnnaSchmitt-Mai2017“ ein.* **Achtung:** Die Personalkosten müssen monatlich eingereicht werden (für eine Person für ein Jahr müssen Sie somit 12 Ausgaben einreichen). • Reisekosten: Geben Sie die Nummer der Reisekostenabrechnung ein. • Externe Dienstleistungen: Geben Sie die Nummer der Rechnung ein.



❶ Klicken Sie auf den Kalender



❷ Wählen Sie das gewünschte Datum aus



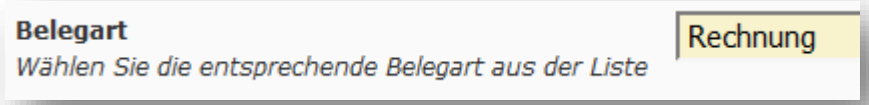
Datum des Dokuments: Es handelt sich um das Datum des Dokuments, und nicht um das Datum der Zahlung.

Beispiele:

- Personalkosten: Geben Sie das Datum des Lohnzettels oder andernfalls den letzten Tag des betroffenen Monats ein.
  Beispiel: Wählen Sie für den Lohnzettel des Monats Juni 2016 das Datum vom 30.06.2016.
- Reisekosten: Geben Sie das Datum der Reisekostenabrechnung ein.
- Externe Dienstleistungen: Geben Sie das Datum der Rechnung ein.

Das Datum des Dokuments muss folgenden Kriterien gerecht werden:

- Es darf nicht nach dem aktuellen Datum liegen.
- Es muss im Durchführungszeitraum des Projekts liegen.

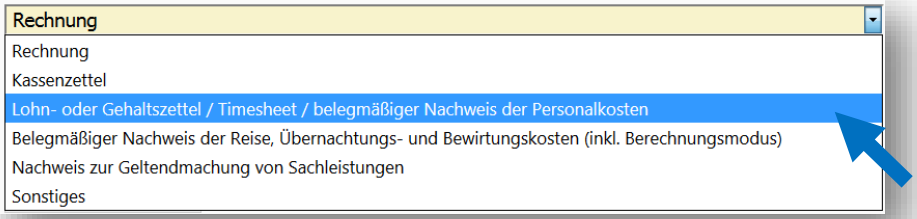


Standardmäßig wird die Belegart Rechnung angezeigt.

Um diese Vorauswahl zu ändern:

❶ Klicken Sie auf den Pfeil um die Auswahlliste anzuzeigen.

❷ Wählen Sie die Art des Dokuments in der Liste aus:



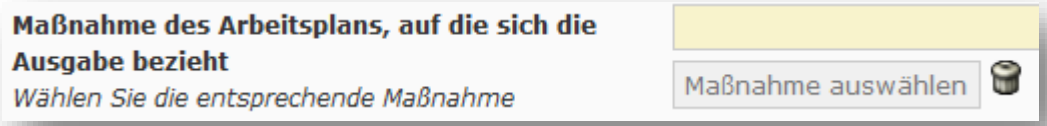
Belegart: Bitte geben Sie hier die Art des Dokuments an, das dem Hauptbeleg der Ausgabe entspricht.

Um welches Dokument handelt es sich?

Sie müssen hier die Art des Dokuments des Hauptbelegs eingeben, das heißt des Belegs, auf dem der Betrag der Ausgabe angeführt ist, die Sie gerade eingeben.
Auch wenn Sie mehrere Belege einreichen mussten (je nach Art der betreffenden Ausgabe), müssen Sie hier nur die Informationen zum Hauptbeleg eingeben.

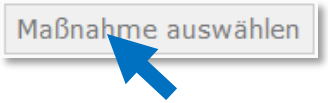
Im Block **Angaben zur Ausgabe** müssen Sie die folgenden Informationen eingeben:

Maßnahme des Arbeitsplans, auf die sich die Ausgabe bezieht :



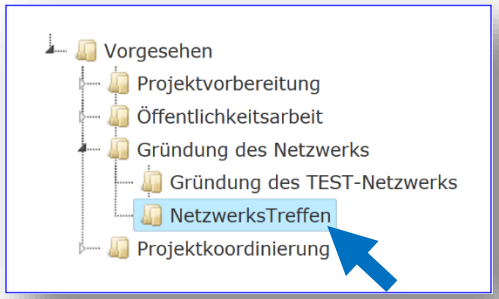
Bitte ordnen Sie die Ausgabe einer Maßnahme des Arbeitsplans zu. Hierzu:

❶ Klicken Sie auf die Schaltfläche:



❷ Dies öffnet das Fenster Maßnahme des Arbeitsplans, auf die sich die Ausgabe bezieht. Öffnen Sie die verschiedenen Unterordner des Arbeitsplans mit Klick auf das kleine Dreieck:

❸ Wählen Sie die gewünschte Maßnahme mit einem Klick darauf aus.
Anmerkung: Es werden nur die Maßnahmen des Aktionsplans angezeigt, denen der Partner im Antragsformular zugeordnet worden ist.

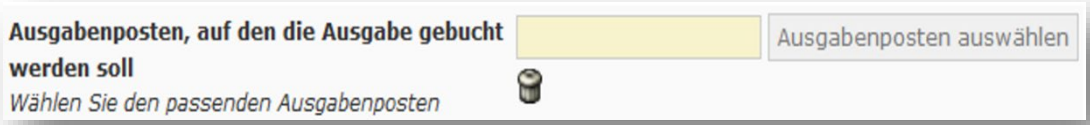


❹ Klicken Sie auf

Sie können **Ihre Auswahl ändern,** indem Sie erneut auf die Schaltfläche Maßnahme auswählen klicken.

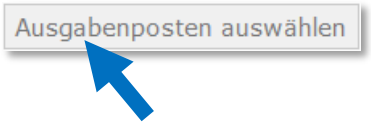
Achtung: Einige Ausgaben betreffen mehrere Maßnahmen des Arbeitsplans. Allerdings können Sie hier nur eine einzige Maßnahme auswählen. Wählen Sie in diesem Fall die Hauptmaßnahme aus.
Beispiel für Personalkosten: Für eine Person, die an mehreren Maßnahmen teilgenommen hat (an der Maßnahme „Koordinierung“ in Höhe von 80 % und ab der Maßnahme „Kommunikation“ in Höhe von 20 %), wählen Sie die Hauptmaßnahme, das ist in diesem Fall die Maßnahme „Koordinierung“.

Ausgabenposten, auf den die Ausgabe gebucht werden soll :

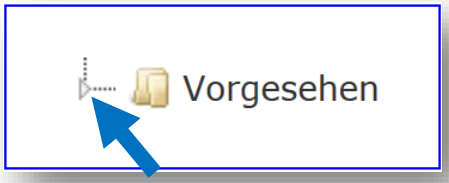


Um den betreffenden Ausgabenposten einzugeben:

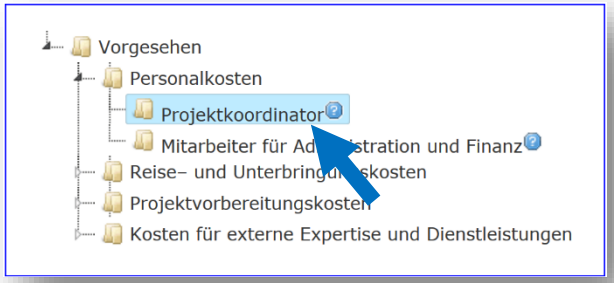
❶ Klicken Sie auf die Schaltfläche



❷ Dies öffnet das Fenster Ausgabenposten, auf den die Ausgabe gebucht werden soll. Öffnen Sie die verschiedenen Unterordner des Kostenplans mit Klick auf das kleine Dreieck.



❸ Wählen Sie den Ausgabenposten aus, auf den die Ausgabe gebucht werden soll.
Es werden nur die Ausgabenposten angezeigt, für die der Partner über Mittel in seinem Kostenplan verfügt.



❹ Klicken Sie auf

Sie können **Ihre Auswahl ändern**, indem Sie erneut auf die Schaltfläche Ausgabenposten auswählen klicken.

Standardmäßig wird die Art der Ausgabe Geldleistungen vorausgewählt. Sie können **diese Wahl** mit Klick auf eine andere Antwort **ändern**.

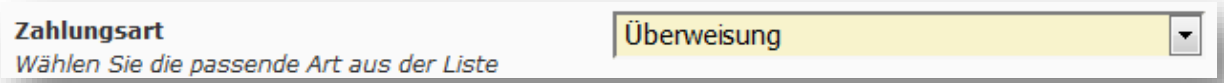
Handbuch

Siehe Punkt 3.2 des Kapitels *„Kostenplan und Kriterien für die Förderfähigkeit von Ausgaben“* des *Programmhandbuchs* auf der Internetseite des Programms: http://www.interreg-oberrhein.eu/dokumente
➔ Geben Sie das Stichwort „Handbuch“ in die Suchleiste ein.

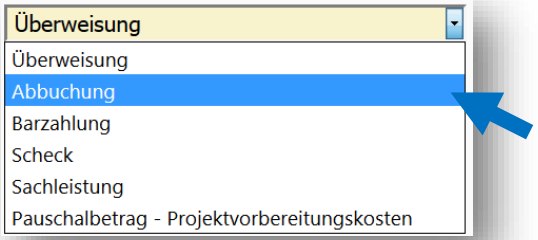
Art der Ausgabe: Geben Sie hier an, ob die Ausgabe Gegenstand einer Zahlung (Geldleistungen) oder Gegenstand einer Valorisierung (Sachleistungen) oder einer Abschreibung geworden ist.

- Die Mehrheit der Ausgaben gehört zur Kategorie Geldleistungen. *Beispiele: Personalkosten, Reisekosten, externe Dienstleistungen usw.*
- Die Kategorie Sachleistungen muss in einigen Fällen ausgewählt werden. *Beispiele: Kosten für ehrenamtliche Arbeit, Valorisierung der Nutzung eines Dienstwagens, von Räumlichkeiten, von Ausrüstungen usw.*
- Die Kategorie Abschreibungen darf nur im Fall von Abschreibungskosten für Ausrüstungen ausgewählt werden.

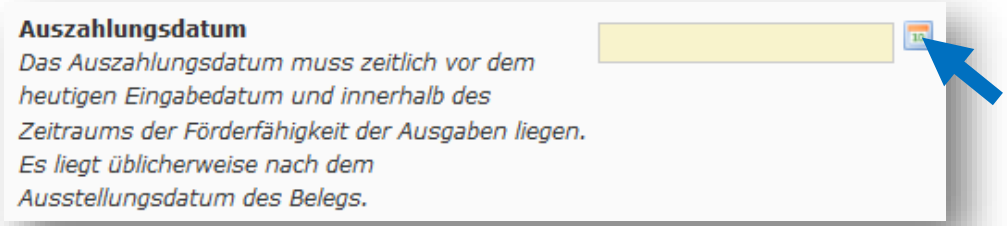
Zahlungsart: Standardmäßig ist die Zahlungsart Überweisung vorausgewählt.



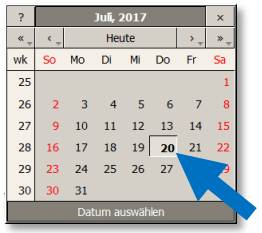
Um **die Zahlungsart zu ändern**, klicken Sie in der Auswahlliste auf die entsprechende Zahlungsart:



Auszahlungsdatum:



Um ein **Datum einzugeben**: Klicken Sie auf das Kalendersymbol: .
Geben Sie dann das gewünschte Datum im Kalender ein



⚠ Bitte geben Sie hier das tatsächliche Zahlungsdatum (Auszahlung) der Ausgabe ein. Dieses Datum liegt in der Regel nach dem Datum des Dokuments.

Beispiele:

- Personalkosten: Geben Sie das Auszahlungsdatum des Nettogehalts ein.
- Reisekosten: Geben Sie das Datum der Rückerstattung an den jeweiligen Mitarbeiter ein.
- Externe Dienstleistungen: Geben Sie das Datum der Überweisung an den Dienstleister oder der Einziehung des Schecks durch den Dienstleister ein.

Das Zahlungsdatum muss einigen Kriterien gerecht werden (siehe nächste Seite).

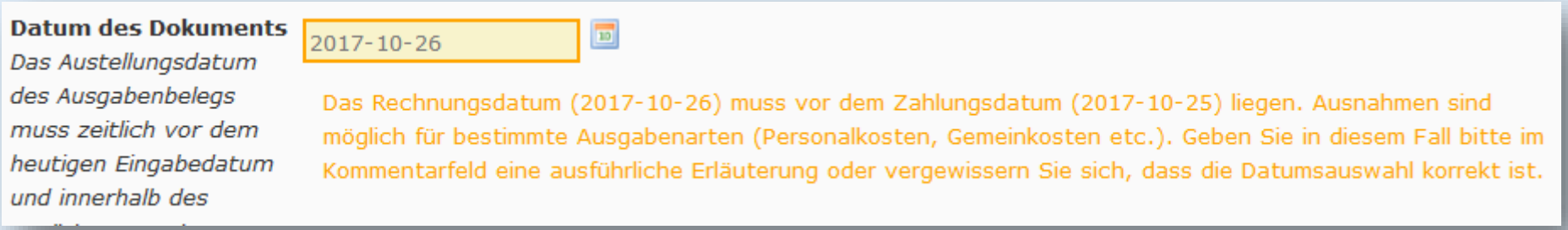
Das Zahlungsdatum muss folgenden Kriterien gerecht werden:

- Es muss zwischen dem Datum des Beginns des Realisierungszeitraums und dem Ende des Förderfähigkeitszeitraums der Ausgaben liegen (Ende des Realisierungszeitraums + 2 Monate). Die Ausgaben, die vor oder nach diesem Zeitraum gezahlt werden, sind nicht förderfähig und können nicht in SYNERGIE-CTE eingegeben werden.

- Es muss nach dem Datum des Belegs liegen oder das gleiche Datum wie der Beleg tragen: Die Bezahlung einer Rechnung erfolgt in der Regel nach oder bei Empfang dieser Rechnung.

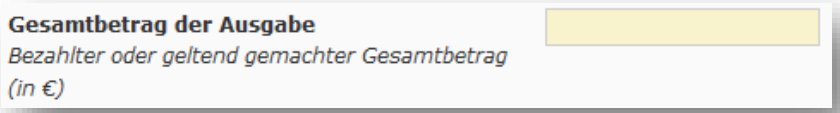
Achtung: In einigen besonderen Fällen, vor allem bei Personalkosten, ist es möglich, dass der Beleg nach dem Zahlungsdatum ausgestellt wird. *Bsp.: Der monatliche Lohnzettel wird oftmals nach der Lohnzahlung ausgestellt.*

SYNERGIE-CTE generiert dann eine Warnmeldung, die Sie darauf aufmerksam macht, dass Sie im Feld Kommentar unten im Bildschirm eine Erklärung eingeben müssen. Achtung: Fehlt der Kommentar, kann die Ausgabe nicht bestätigt werden.



Eingabe der **Beträge:** Gesamtbetrag der Ausgabe und dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe

- Geben Sie die Beträge in Euro ein (nach Umrechnung für den Fall, dass die Ausgabe in ausländischer Währung bezahlt wurde).
- Geben Sie die Beträge inkl. MwSt. oder ohne Mehrwertsteuer je nach Ihrer Mehrwertsteuer-Situation ein: Ihre Situation hinsichtlich der Mehrwertsteuer ist in der Bescheinigung Nr. 2 erläutert, die bei der Erstellung des Förderantrags und in Kapitel 3.1. des Formulars bereitgestellt wird.
- Für Beträge mit Dezimalstellen: SYNERGIE-CTE erkennt nur den Punkt als Trennzeichen an. Sie müssen deshalb den Punkt des Ziffernblocks oder den Punkt der Tastatur verwenden. Verwenden Sie nicht das Komma: Auch wenn der Betrag korrekt angezeigt wird, wird er nicht gespeichert und unvollständig dargestellt.

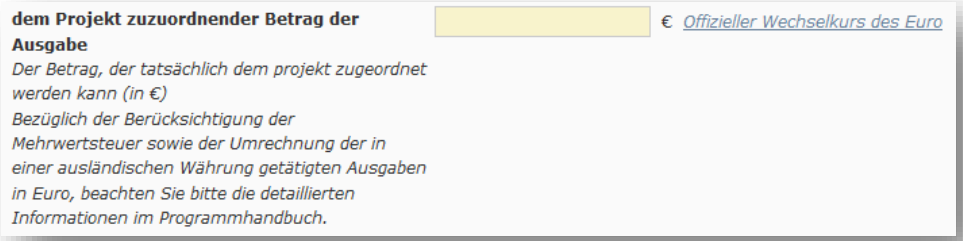


Gesamtbetrag der Ausgabe : Geben Sie den Gesamtbetrag ein, der auf dem Beleg steht.

Beispiele:

- Personalkosten: Geben Sie die Gesamtkosten des Arbeitgebers des betreffenden Monats ein.
- Reisekosten: Geben Sie den Gesamtbetrag der Reisekostenabrechnung ein.
- Externe Dienstleistungen: Geben Sie den Gesamtbetrag der Rechnung ein.

ⓘ **Sonderfall** einer Ausgabe, die in einer anderen Währung als dem Euro bezahlt wird: Geben Sie hier den Gesamtauszahlungsbetrag in Euro ein



Dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe: Geben Sie hier nur den Betrag der Ausgabe ein, der dem Projekt zugeordnet werden kann.

Standardmäßig ist der Betrag, der angezeigt wird, eine Kopie des im vorherigen Feld eingegebenen Betrags (Gesamtbetrag der Ausgabe).
Sie können diesen Betrag ändern.

Beispiele:

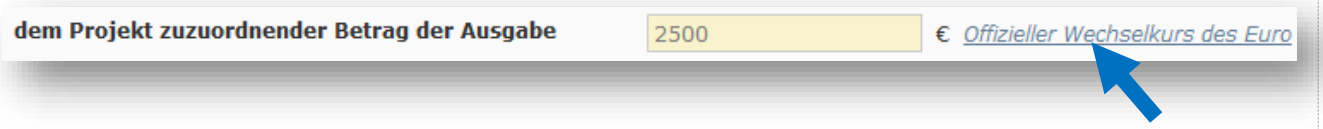
- Personalkosten: Geben Sie den Anteil der Gesamtkosten des Arbeitgebers ein, der der Arbeitszeit entspricht, die für das Projekt aufgebracht wurde.
- Reisekosten: Geben Sie den Betrag ein, der der Dienstreise entspricht, die im Rahmen des Projekts getätigt worden ist.
- Dienstleistungen: Geben Sie den Betrag ein, der den im Rahmen des Projekts verwendeten Gütern und/oder Dienstleistungen entspricht.

Zwei Sonderfälle sind nachstehend aufgeführt: Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro gezahlten wurden und negative Beträge.

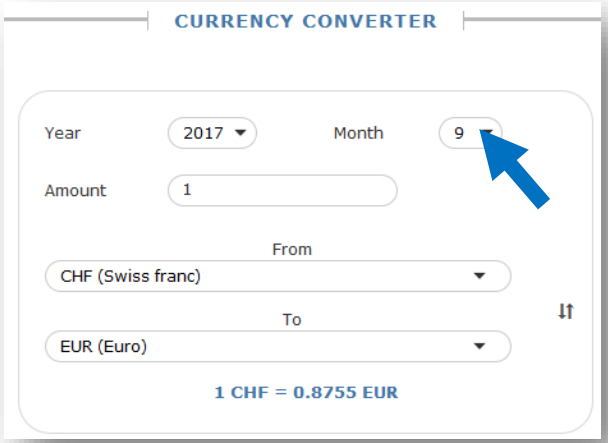
Sonderfall einer Ausgabe, die in einer anderen Währung als dem Euro gezahlt wird

Geben Sie hier den umgerechneten Betrag gemäß dem offiziellen monatlichen Wechselkurs in Euro ein, indem Sie wie folgt vorgehen:

❶ Klicken Sie auf den unterstrichenen blauen Link



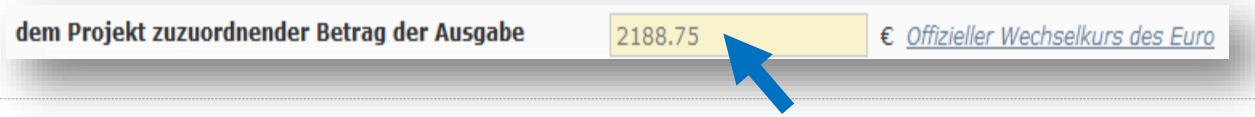
❷ Sie werden zur Internetseite der Europäischen Kommission weitergeleitet, die den offiziellen Wechselkurs bereitstellt. Geben Sie den Monat ein, der dem Datum der erbrachten Dienstleistung entspricht.



Beispiele:

- Reisekosten: Das Datum der „erbrachten Dienstleistung“ entspricht dem Datum der Reise.
- Externe Dienstleistungen: Das Datum der „erbrachten Dienstleistung“ entspricht dem Datum der Lieferung des Materials oder der Erbringung der Dienstleistung.

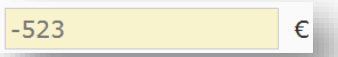
❸ Geben Sie den in Euro umgerechneten Betrag in folgendes Feld ein:



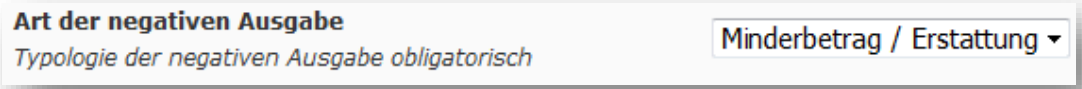
Sonderfall eines negativen Betrags

In einigen Sonderfällen ist es möglich, dass Sie einen negativen Betrag in das Feld Dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe eingeben müssen. *Bsp.: Ein externer Dienstleister gewährt Ihnen ein Guthaben oder erstattet Ihnen einen Teil des gezahlten Betrags zurück, weil die erbrachte Leistung nicht der Bestellung entspricht.*

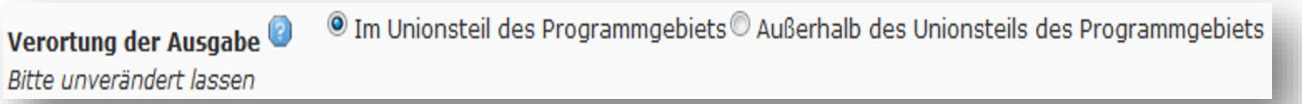
❶ Geben Sie den negativen Betrag in das Feld ein: (B*sp. ‘’-523’’*):



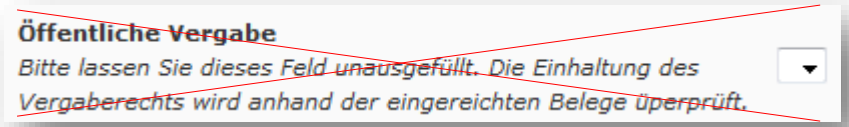
❷ Dies führt zur Anzeige eines speziellen Feldes Art der negativen Ausgabe. Standardmäßig wird die Art der negativen Ausgabe Minderbetrag / Erstattung angezeigt. Dies ist in der Tat der übliche Fall (*wählen Sie im Fall einer Gutschrift beispielsweise „Erstattung“ aus*).



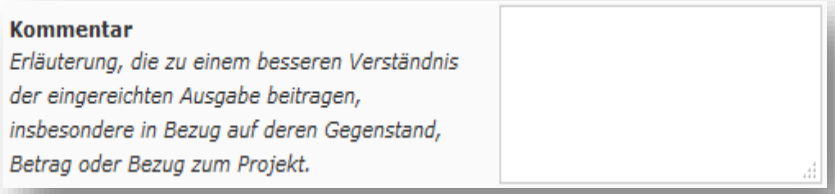
Verortung der Ausgabe:



⚠ Eines der beiden Felder wird automatisch angekreuzt je nach der geographischen Zuordnung des im Antragsformular angegebenen Partners. Ändern Sie diese Vorauswahl nicht.



Öffentliche Vergabe: Sie müssen in dieser Rubrik nichts eingeben. Die Prüfung der Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Vergaberechts wird anhand der bereitgestellten Belegkopien durchgeführt.

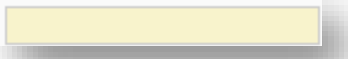


Kommentar: Die Eingabe eines Kommentars ist <u>nur im Rahmen einer Ausgabe zwingend vorgeschrieben, bei der das Zahlungsdatum vor dem Datum des Belegs liegt</u>.

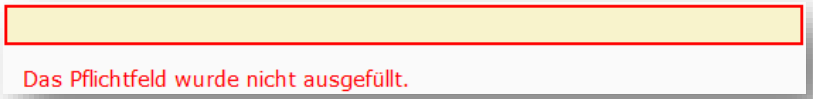
Es wird jedoch dringend empfohlen, alle Erläuterungen beizubringen, die für die Verwaltungsbehörde im Rahmen der Prüfung der Ausgabe nützlich sein könnten (*Bsp.: Berechnung des vorgelegten Betrags, Erläuterung des Projektbezugs der Ausgabe usw.*)

Um die Daten zu speichern: Klicken Sie auf Speichern unten im Bildschirm. Beim Speichervorgang wird eine Prüfung der Vollständigkeit des Formulars durchgeführt. Wenn Sie nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, ist die Speicherung der eingegebenen Informationen nicht möglich.

Die Pflichtfelder sind Gelb.

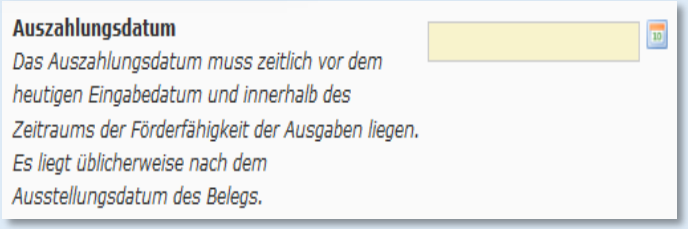


Wenn ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wurde, erscheint eine Fehlermeldung in Rot.

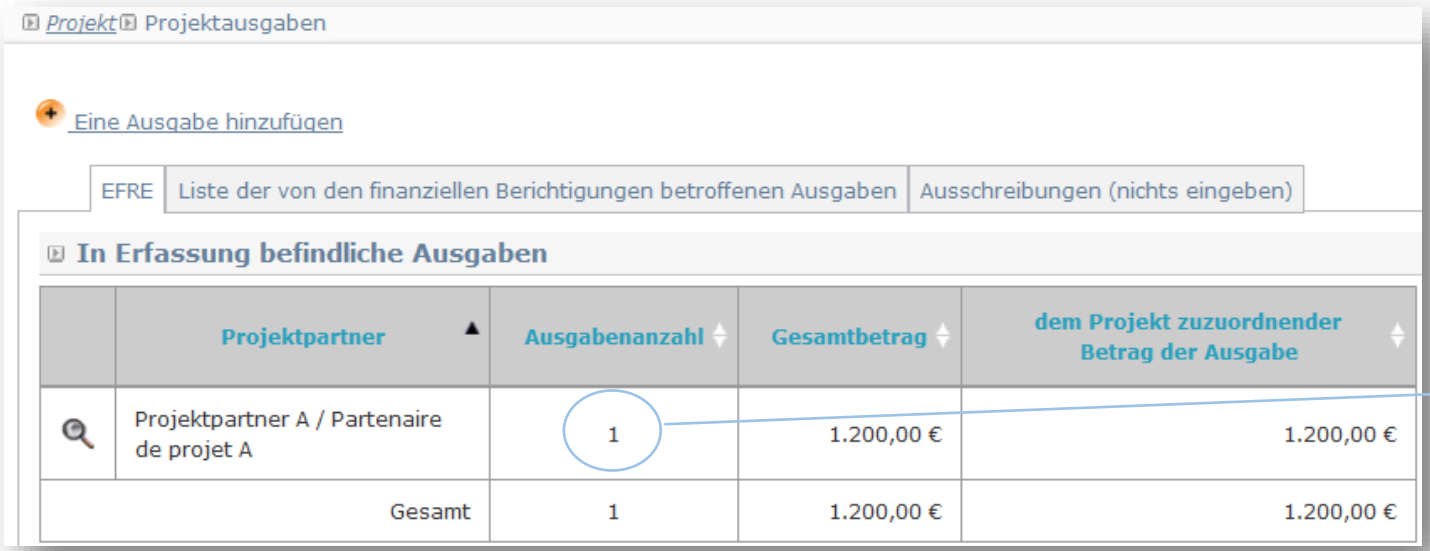


<u>Einzige Ausnahme</u>: Sie können eine Ausgabe speichern, ohne das **Auszahlungsdatum** einzugeben. Diese Ausnahme wurde vorgesehen, um Ihnen die Möglichkeit zu geben (sofern Sie dies wünschen), die Rechnungen gemäß dem schrittweisen Projektverlauf einzugeben, ohne ihre tatsächliche Auszahlung abzuwarten. Sie können die Ausgabe speichern, ohne abwarten zu müssen, dass Sie den tatsächlichen Nachweis der Zahlung in den Händen halten.

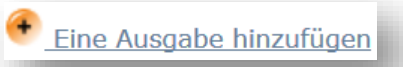
➔ Allerdings müssen Sie später zwingend das Auszahlungsdatum nachträglich eingeben, um definitiv die Ausgabe zu bestätigen und sie der Verwaltungsbehörde vorzulegen.



Nachdem die Ausgabe gespeichert wurde, erscheint sie im Bildschirm Projektausgaben in der Tabelle, die die In Erfassung befindlichen Ausgaben zusammenstellt.



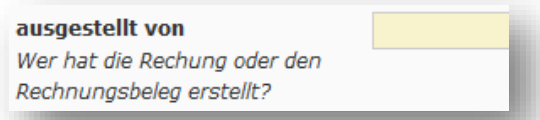
In einigen Fällen generiert eine eingegebene Ausgabe eine 2. zugeordnete Ausgabe, was dazu führt, dass die Ausgabenanzahl bei „2“ steht (auch wenn Sie nur eine einzige eingegeben haben). Weitere Einzelheiten finden Sie in der Erklärung zu den Pauschalsätzen auf **Seite 30** des Benutzerhandbuchs Synergie-CTE.

Um eine neue Ausgabe hinzuzufügen: Klicken Sie auf 

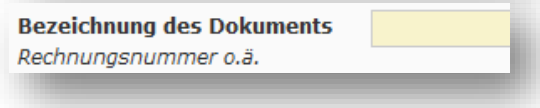
(hier werden Sie zu einem neuen Formular für die Eingabe einer Ausgabe weitergeleitet)

Im Rahmen bestimmter Projekte wird dem Projektträger eine Pauschale in Höhe von 20 000 € gewährt, um ihm die Projektvorbereitungskosten zurückzuerstatten.
Diese spezielle Ausgabe für die Projektvorbereitung muss in Form einer einmaligen Ausgabe eingegeben werden (in Höhe von 20 000 €). Sie muss vom Projektträger eingegeben und dem Jahr des Projektbeginns zugeordnet werden.

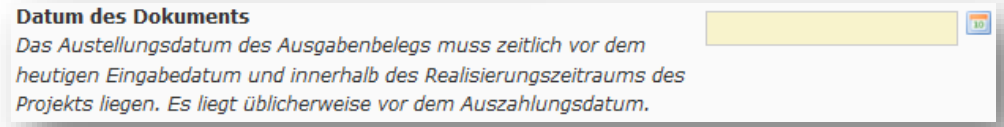
Die folgenden Seiten erläutern Ihnen, wie das Formular in diesem Sonderfall ausgefüllt werden muss:



Ausgestellt von: Geben Sie den Namen der Einrichtung ein, die Projektträger ist.



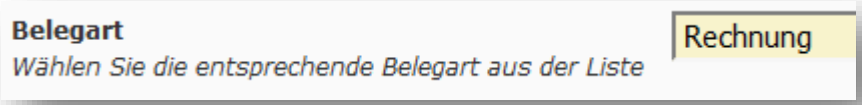
Bezeichnung des Dokuments: Geben Sie „Kick-Off-Sitzung“ ein.



Datum des Dokuments: Geben Sie das Datum der Kick-Off-Sitzung ein.

Klicken Sie auf das Kalendersymbol , wählen Sie dann das gewünschte Datum aus**:**

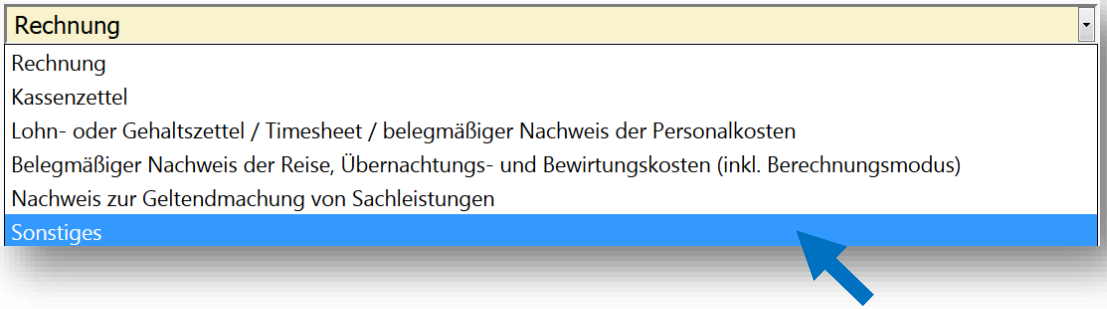
Belegart: Standardmäßig wird die Belegart Rechnung angezeigt.



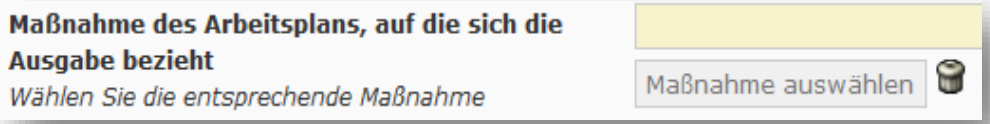
Sie müssen die Belegart Sonstiges eingeben. Hierzu:

❶ Klicken Sie auf den Pfeil, um die Auswahlliste anzuzeigen

❷ Geben Sie dann die Belegart Sonstiges ein

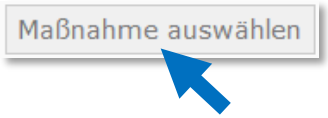


Maßnahme des Arbeitsplans, auf die sich die Ausgabe bezieht:



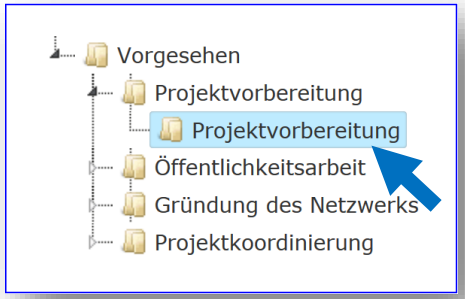
Wählen Sie die Maßnahme „Projektvorbeitung“ aus. Hierzu:

❶ Klicken Sie auf die Schaltfläche:

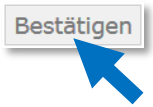


❷ Dies öffnet das Fenster Maßnahme des Arbeitsplans, auf die sich die Ausgabe bezieht. Öffnen Sie die verschiedenen Unterordner des Aktionsplans mit Klick auf das kleine Dreieck:

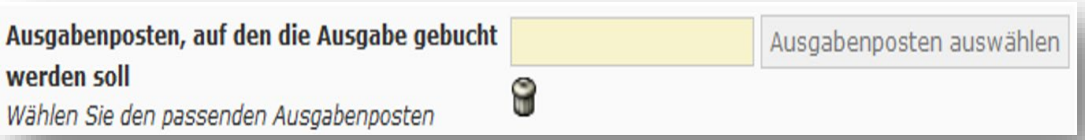
❸ Wählen Sie die Maßnahme „Projektvorbereitung“ aus.



❹ Klicken Sie auf

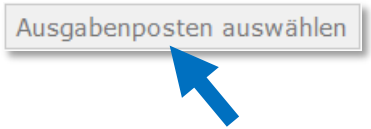


Ausgabenposten, auf den die Ausgabe gebucht werden soll:

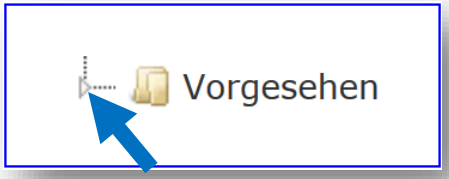


Geben Sie den Ausgabenposten Projektvorbereitungskosten – Pauschalbetrag (Projektträger) ein. Hierzu:

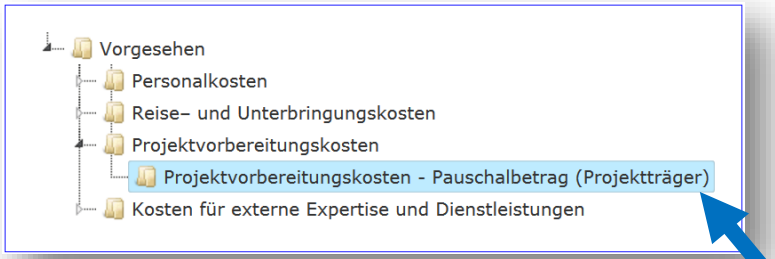
❶ Klicken Sie auf die Schaltfläche



❷ Dies öffnet das Fenster Ausgabenposten, auf den die Ausgabe gebucht werden soll. Öffnen Sie die verschiedenen Unterordner des Kostenplans mit Klick auf das kleine Dreieck.



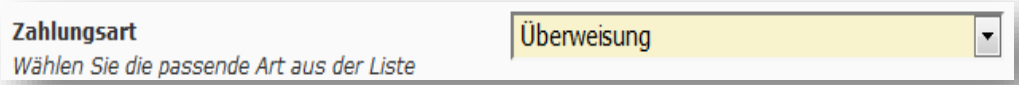
❸ Wählen Sie den Ausgabenposten *„Projektvorbereitungs-kosten – Pauschalbetrag (Projektträger)“* aus.



❹ Klicken Sie auf

Art der Ausgabe: Standardmäßig ist die Ausgabenart Geldleistungen vorausgewählt. Dies ist die richtige Wahl. Ändern Sie die Auswahl nicht.

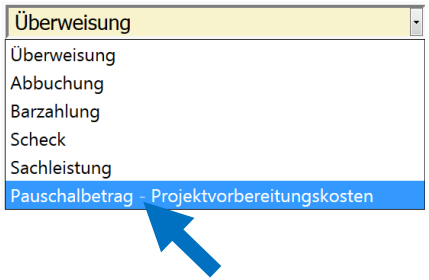
Zahlungsart: Standardmäßig ist die Zahlungsart Überweisung vorausgewählt.



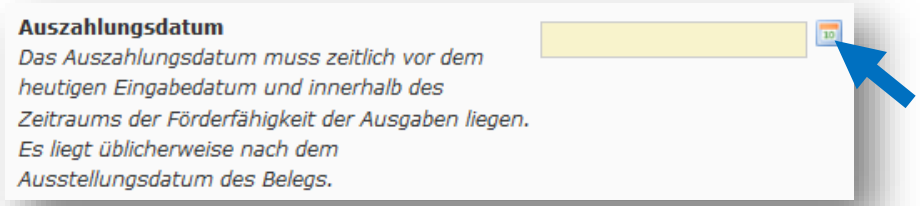
Sie müssen die Zahlungsart Pauschalbetrag - Projektvorbereitungskosten auswählen. Hierzu:

❶ Klicken Sie auf den Pfeil, um die Auswahlliste anzuzeigen:

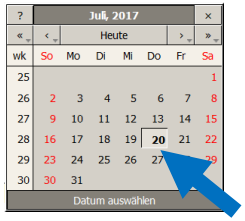
❷ Wählen Sie dann die Zahlungsart Pauschalbetrag - Projektvorbereitungskosten aus:



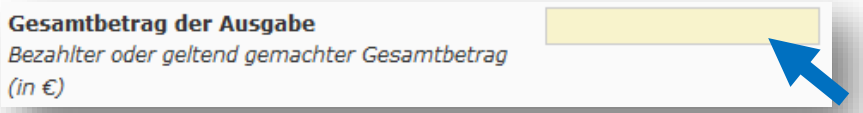
Auszahlungsdatum: Geben Sie dasselbe Datum wie das Datum des Dokuments ein (das Datum der Kick-Off-Sitzung).



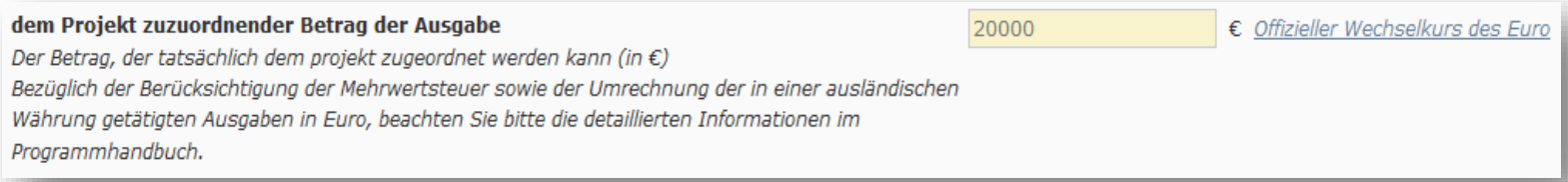
Um ein **Datum einzugeben**: Klicken Sie auf das Kalendersymbol , geben Sie dann das gewünschte Datum im Kalender ein



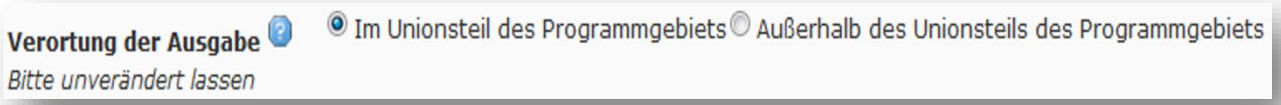
Gesamtbetrag der Ausgabe: Geben Sie den Betrag 20 000 € ein.



Dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe: Standardmäßig wird der im vorigen Feld eingetragene Betrag automatisch übertragen.

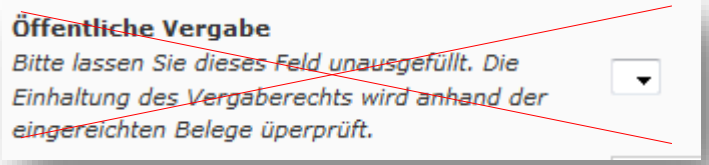


Verortung der Ausgabe:

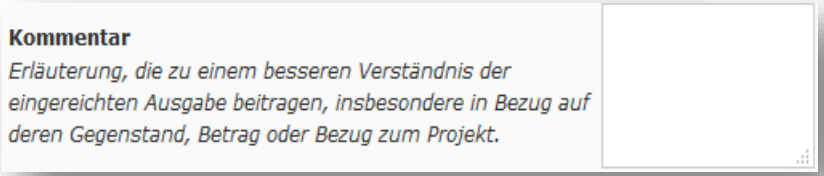


Eines der beiden Felder wird automatisch angekreuzt je nach der geographischen Zuordnung des im Antragsformular angegebenen Partners.

⚠ Ändern Sie diese Vorauswahl nicht.



Öffentliche Vergabe: Bitte lassen Sie dieses Feld unausgefüllt.



Kommentar: Wenn Sie möchten, können Sie einen Kommentar eingeben.

Um die Daten zu speichern: Klicken Sie auf Speichern unten im Bildschirm. Beim Speichervorgang wird eine Prüfung der Vollständigkeit des Formulars der Ausgabe durchgeführt. Wenn Sie nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, ist die Speicherung der eingegebenen Informationen nicht möglich.

Wir werden vier Spezifitäten des Bildschirms „Projektausgaben“ erläutern:

1. Hinzufügen einer Ausgabe

2. Anzeige der Ausgaben

3. Statusabfolge einer Ausgabe

4. Export von Ausgaben

Projekt ▸ Projektausgaben

Eine Ausgabe hinzufügen

EFRE | Schweizer / nicht förderfähige Finanzierung (öffentlich) | Liste der von den finanziellen Berichtigungen betroffenen Ausgaben | Ausschreibungen (nichts eingeben)

In Erfassung befindliche Ausgaben

	Projektpartner	Ausgabenanzahl	Gesamtbetrag	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe
	Porteur de projet / Projektträger	5	23.929,25 €	23.929,25 €
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6.375,00 €	3.787,50 €
	Gesamt	8	30.304,25 €	27.716,75 €

Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Zur Prüfung anstehende Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In Prüfung befindliche Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Zurückgestellte Ausgaben, für die weitere Informationen angefordert wurden

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Geprüfte Ausgaben, die noch in keinem Ausgabenprüfbericht berücksichtigt sind

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In einem Ausgabenprüfbericht enthaltene Ausgaben, die noch in keinem zusammenfassenden Ausgabenprüfbericht berücksichtigt sind

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In einem zusammenfassenden Prüfbericht enthaltene Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In einem bestätigten Nachweis zur Leistungserbringung enthaltene Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Ausgaben exportieren | Liste der Ausschreibungen exportieren

1. Hinzufügen einer Ausgabe

Um eine neue Ausgabe hinzuzufügen: Klicken Sie auf die Schaltfläche Eine Ausgabe hinzufügen und folgen Sie den Erklärungen (Seite 12).

2. Anzeige der Ausgaben

Der Bildschirm „Projektausgaben“ wird schrittweise von den vom Projektträger und den Projektpartnern eingegebenen Ausgaben gespeist.

Die Anzeige der Ausgaben ist je nach Benutzerprofil unterschiedlich:

Profil „Projektträger“

Der Projektträger sieht seine eigenen Ausgaben sowie die von den Partnern eingegebenen und gespeicherten Ausgaben (in Echtzeit):

In Erfassung befindliche Ausgaben

	Projektpartner	Ausgabenanzahl	Gesamtbetrag	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe
	Porteur de projet / Projektträger	5	23.929,25 €	23.929,25 €
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6.375,00 €	3.787,50 €
	Gesamt	8	30.304,25 €	27.716,75 €

Profil „Partner“

Der Partner sieht nur seine eigenen Ausgaben:

In Erfassung befindliche Ausgaben

	Projektpartner	Ausgabenanzahl	Gesamtbetrag	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6.375,00 €	3.787,50 €
	Gesamt	3	6.375,00 €	3.787,50 €

In einigen Fällen generiert eine Ausgabe automatisch eine zweite Ausgabe, die der Anwendung eines Pauschalsatzes entspricht:

Beispiele für Pauschalsätze (für die betreffenden Projekte):

- Pauschalsatz von 15 % für „Büro- und Verwaltungsausgaben“: eine Ausgabe in der Kategorie „Personalkosten“ in Höhe von 2 250 € generiert automatisch eine Ausgabe von „Büro- und Verwaltungsausgaben“ in Höhe von 337,50 €
- Pauschalsatz von 20 %, 10 % oder 7 % für „Personalkosten“: Jede Ausgabe in einer anderen Kategorie als „Büro- und Verwaltungsausgaben“ generiert automatisch eine Ausgabe in der Kategorie „Personalkosten“ in Höhe von 20 %, 10 % oder 7 % ihres Betrags.

Illustration:

Diese beiden Ausgaben sind miteinander verbunden: Die Ausgabe „Büro- und Verwaltungsausgaben“ wurde durch die Ausgabe „Personalkosten“ generiert.

In Erfassung befindliche Ausgaben

	Nr. der Ausgabe	Bezeichnung des Dokuments	Datum des Dokuments	ausgestellt von	Ausgabenkategorie	Ausgabenposten	Auszahlungsdatum	Gesamtbetrag der Ausgabe	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe			
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Übersetzungskosten	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €			
	83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Personalkosten	Mitarbeiter für Administration und Finanz	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €			
	83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Büro- und Verwaltungsausgaben	Büro- und Verwaltungsausgaben - Pauschalsatz 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €			
Total								6375.00 €	3787.50 €			

3. Statusabfolge einer Ausgabe

Jede in SYNERGIE-CTE eingegebene Ausgabe durchläuft mehrere Schritte innerhalb der Anwendung SYNERGIE-CTE. Sie können ihren Weg dank dieses Übersichtsbildes nachverfolgen:

EFRE | Schweizer / nicht förderfähige Finanzierung (öffentlich) | Liste der von den finanziellen Berichtigungen betroffenen Ausgaben | Ausschreibungen (nichts eingeben)

❶ Die Ausgabe beginnt zunächst mit dem Status „In Erfassung befindliche Ausgaben“. Sie kann noch vom Partner, der sie eingegeben hat, geändert werden.

Nachdem sie vom Partner, der sie eingegeben hat, bestätigt wurde, kann die Ausgabe nicht mehr geändert werden und wechselt zum nächsten Status.

In Erfassung befindliche Ausgaben

	Projektpartner	Ausgabenanzahl	Gesamtbetrag	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe
	Porteur de projet / Projektträger	5	23.929,25 €	23.929,25 €
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6.375,00 €	3.787,50 €
	Gesamt	8	30.304,25 €	27.716,75 €

❷ Nachdem die Ausgabe bestätigt wurde, wechselt sie zum Status „Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben“ » oder direkt zum Status „Zur Prüfung anstehende Ausgaben“ für die Ausgaben des Trägers.

Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

❸Nachdem die Ausgabe vom Projektträger bestätigt wurde, wechselt sie zum Status „Zur Prüfung anstehende Ausgaben“.

Zur Prüfung anstehende Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

❹Die Ausgabe wechselt dann zum Status „In Prüfung befindliche Ausgaben“ und die Verwaltungsbehörde übernimmt die Prüfung der vorgelegten Ausgaben.

Sie können den Fortschritt der Ausgabenprüfung über die verschiedenen Status nachverfolgen, die die Ausgabe durchläuft.

Anmerkung: Wenn sich eine Ausgabe im Status „Zurückgestellte Ausgaben, für die weitere Informationen angefordert wurden“ befindet, bedeutet dies, dass die Verwaltungsbehörde keine ausreichenden Informationen oder Belege besitzt, um sich über ihre Förderfähigkeit zu äußern.
Sie müssen die fehlenden Informationen nachreichen.

In Prüfung befindliche Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Zurückgestellte Ausgaben, für die weitere Informationen angefordert wurden

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Geprüfte Ausgaben, die noch in keinem Ausgabenprüfbericht berücksichtigt sind

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In einem Ausgabenprüfbericht enthaltene Ausgaben, die noch in keinem zusammenfassenden Ausgabenprüfbericht berücksichtigt sind

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In einem zusammenfassenden Prüfbericht enthaltene Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

❺ Wenn die Ausgabe sich im letzten Status befindet, bedeutet dies, dass die Verwaltungsbehörde ihre Prüfung beendet hat.

In einem bestätigten Nachweis zur Leistungserbringung enthaltene Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

4. Export von Ausgaben

Sie haben die Möglichkeit, alle eingegebenen Informationen zu den Ausgaben in ein Tabellenblatt vom Typ „MS-Excel“ zu exportieren.

Projekt » Projektausgaben

Eine Ausgabe hinzufügen

EFRE | Schweizer / nicht förderfähige Finanzierung (öffentlich) | Liste der von den finanziellen Berichtigungen betroffenen Ausgaben | Ausschreibungen (nichts eingeben)

In Erfassung befindliche Ausgaben

	Projektpartner	Ausgabenanzahl	Gesamtbetrag	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe
	Porteur de projet / Projektträger	5	23.929,25 €	23.929,25 €
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6.375,00 €	3.787,50 €
	Gesamt	8	30.304,25 €	27.716,75 €

Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Zur Prüfung anstehende Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In Prüfung befindliche Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Zurückgestellte Ausgaben, für die weitere Informationen angefordert wurden

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

Geprüfte Ausgaben, die noch in keinem Ausgabenprüfbericht berücksichtigt sind

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In einem Ausgabenprüfbericht enthaltene Ausgaben, die noch in keinem zusammenfassenden Ausgabenprüfbericht berücksichtigt sind

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In einem zusammenfassenden Prüfbericht enthaltene Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

In einem bestätigten Nachweis zur Leistungserbringung enthaltene Ausgaben

Keine entsprechenden Ausgaben vorhanden

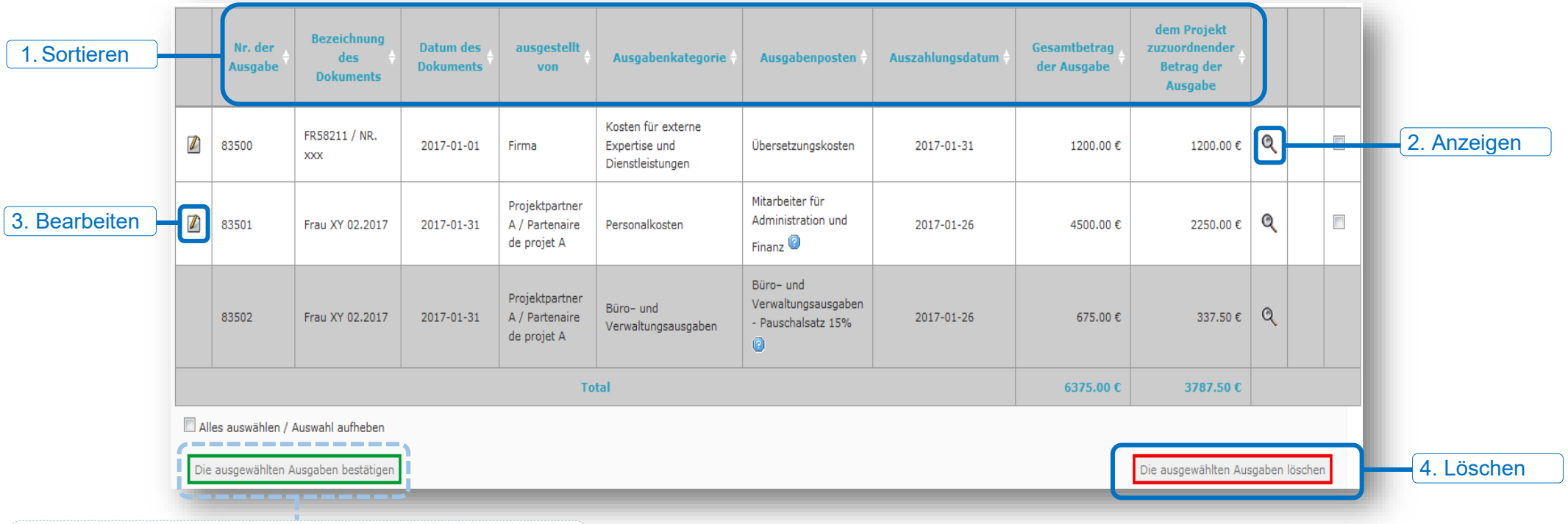
Ausgaben exportieren | Liste der Ausschreibungen exportieren

Die Schaltfläche „Ausgaben exportieren“ gibt Ihnen Zugang zu der Exportfunktion der Daten. Beachten Sie die Hinweise in der Anleitung Nr. 3 auf Seite 109.

Anleitung Nr. 3	Die Anleitung Nr. 3 „Die Daten zu den Ausgaben in ein Tabellenblatt exportieren“ (Seite 109) enthält alle Informationen zum Export von Daten.

Im Bildschirm Projektausgaben: Klicken Sie auf die Lupe des Partners , für den Sie die Ausgaben anzeigen lassen möchten.

Sie werden zum Übersichtsbild In Erfassung befindliche Ausgaben weitergeleitet. Dieser Bildschirm zeigt die wichtigsten eingegeben Informationen an und bietet Ihnen mehrere Funktionen:



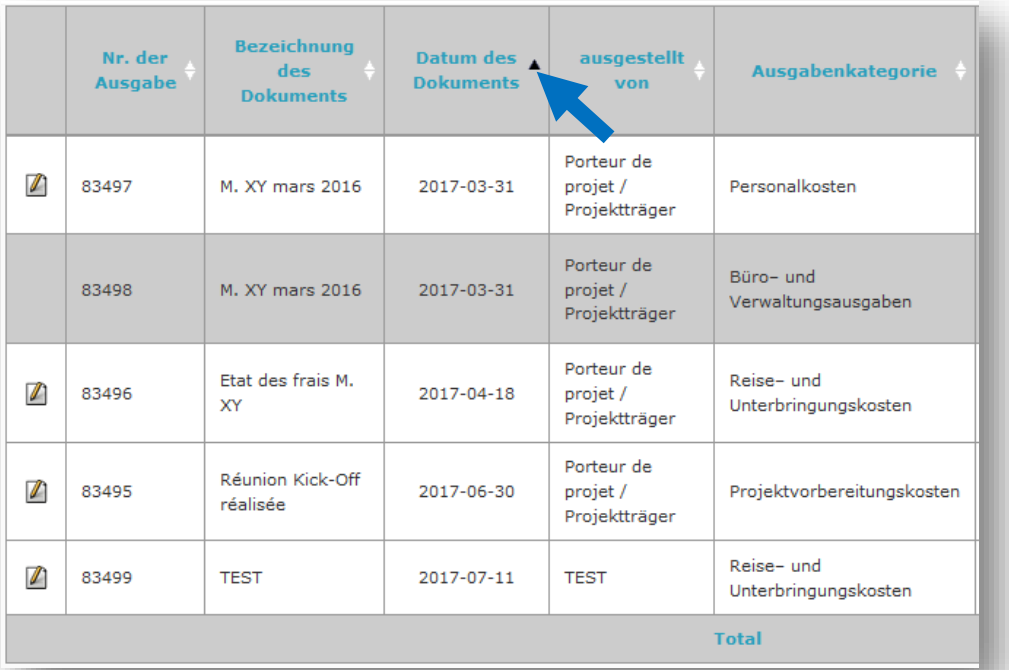
Die Schaltfläche „Die ausgewählten Ausgaben bestätigen“ wird Ihnen erst ab dem auf Seite 39 beschriebenem Schritt nützlich sein.

1. Ausgaben sortieren

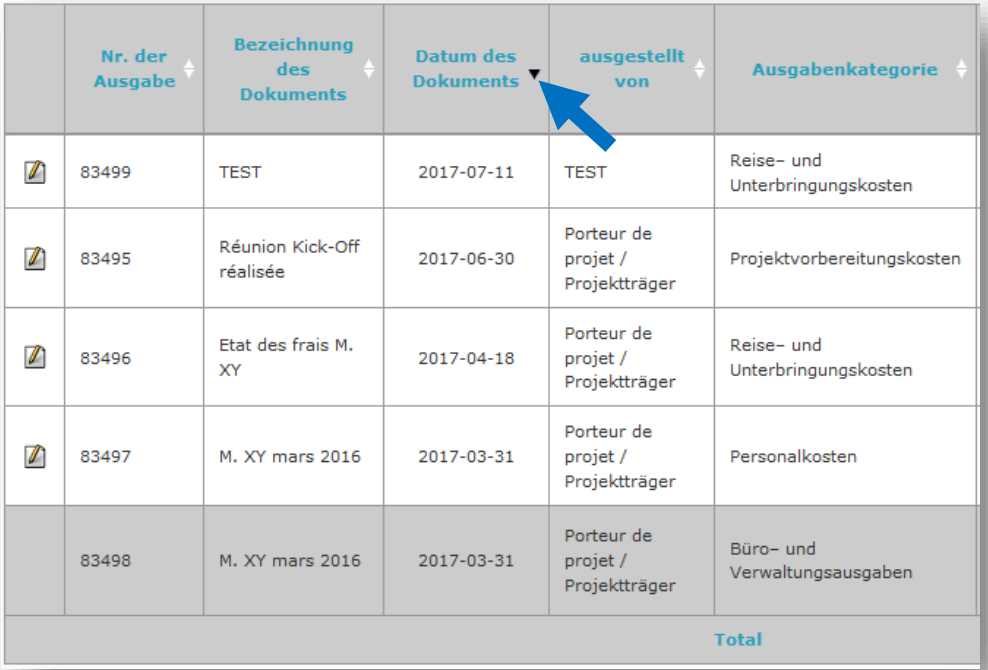
Sie können die Reihenfolge der Anzeige der Ausgaben sortieren, um bestimmte Ausgaben leichter wiederzufinden. Klicken Sie hierzu auf die Pfeile in den Spaltenüberschriften, um die Reihenfolge der Anzeige der Ausgaben zu ändern.

Beispiel: Klicken Sie auf die weißen Pfeile der Überschrift Datum des Dokuments, um die Ausgaben nach dem Datum des Dokuments zu sortieren.

Sie können anschließend auf den schwarzen Pfeil klicken, um die Sortierung zu ändern (aufsteigend – absteigend):



	Nr. der Ausgabe	Bezeichnung des Dokuments	Datum des Dokuments	ausgestellt von	Ausgabenkategorie
	83497	M. XY mars 2016	2017-03-31	Porteur de projet / Projektträger	Personalkosten
	83498	M. XY mars 2016	2017-03-31	Porteur de projet / Projektträger	Büro- und Verwaltungsausgaben
	83496	Etat des frais M. XY	2017-04-18	Porteur de projet / Projektträger	Reise- und Unterbringungskosten
	83495	Réunion Kick-Off réalisée	2017-06-30	Porteur de projet / Projektträger	Projektvorbereitungskosten
	83499	TEST	2017-07-11	TEST	Reise- und Unterbringungskosten
Total					



	Nr. der Ausgabe	Bezeichnung des Dokuments	Datum des Dokuments	ausgestellt von	Ausgabenkategorie
	83499	TEST	2017-07-11	TEST	Reise- und Unterbringungskosten
	83495	Réunion Kick-Off réalisée	2017-06-30	Porteur de projet / Projektträger	Projektvorbereitungskosten
	83496	Etat des frais M. XY	2017-04-18	Porteur de projet / Projektträger	Reise- und Unterbringungskosten
	83497	M. XY mars 2016	2017-03-31	Porteur de projet / Projektträger	Personalkosten
	83498	M. XY mars 2016	2017-03-31	Porteur de projet / Projektträger	Büro- und Verwaltungsausgaben
Total					

2. Details einer Ausgabe anzeigen

Sie haben zwei Möglichkeiten, um die Details einer Ausgabe anzuzeigen:

In Erfassung befindliche Ausgaben

	Nr. der Ausgabe	Bezeichnung des Dokuments	Datum des Dokuments	ausgestellt von	Ausgabenkategorie	Ausgabenposten	Auszahlungsdatum	Gesamtbetrag der Ausgabe	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe			
	83495	Réunion Kick-Off réalisée	2017-06-30	Porteur de projet / Projektträger	Projektvorbereitungskosten	Projektvorbereitungskosten - Pauschalbetrag (Projektträger)	2017-06-30	20000.00 €	20000.00 €			
	83496	Etat des frais M. XY	2017-04-18	Porteur de projet / Projektträger	Reise- und Unterbringungskosten	Reise- und Unterbringungskosten	2017-04-18	185.00 €	185.00 €			

Option 1: Die Maus über die Lupe ziehen. Dies öffnet ein Fenster mit den Informationen zur Ausgabe:

Detaillierte Informationen zu der Ausgabe

Nr. Der Ausgabe (Ausgabennummer oder ID)	83496
Fonds, dem die Ausgabe zugeordnet ist	EFRE
Bezeichnung des Dokuments	Etat des frais M. XY
ausgestellt von	Porteur de projet / Projektträger
Datum des Dokuments	2017-04-18
Belegart	Sonstiges
Auszahlungsdatum	2017-04-18
Gesamtbetrag der Ausgabe	185.00 €
dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe	185,00 €

ODER

Option 2: Auf die Lupe klicken. Dies öffnet einen zweiten Bildschirm, der die Informationen zur Ausgabe anzeigt:

Interreg V Oberrhein
COORDI Marie
Projektträger
Porteur de projet / Projektträger

Coopération Territoriale Européenne 14-20

Synergie CTE 14-20

(FORMATION)2017.4.8.0

Prioritätsachse 1 - Investitionspriorität 2 - Spezifisches Ziel 2 : TEST-FORMATION-SCHULUNG

(Ref : 3682 | 3.0 | Version : 2 | Genehmigt)

Ausgabendetail

Nr. der Ausgabe	83496
Fonds, dem die Ausgabe zugeordnet ist	EFRE
Bezeichnung des Dokuments	Etat des frais M. XY
ausgestellt von	Porteur de projet / Projektträger
Datum des Dokuments	2017-04-18
Belegart	Sonstiges

3. *Ändern einer „In Erfassung befindlichen“ Ausgabe*

⚠ **Achtung**: Nur die Ausgaben, die sich im Status „In Erfassung befindlich“ befinden, können geändert werden. Sie können nur von dem Partner geändert werden, der sie eingegeben hat.

Um eine Ausgabe zu bearbeiten:

❶ Klicken Sie auf den Stift in der Zeile der Ausgabe, die Sie bearbeiten möchten.

Sie werden weitergeleitet zum Bildschirm Eine Ausgabe bearbeiten für den folgenden Partner: [Name des Partners].

❷ Bearbeiten Sie die eingegebenen Informationen.

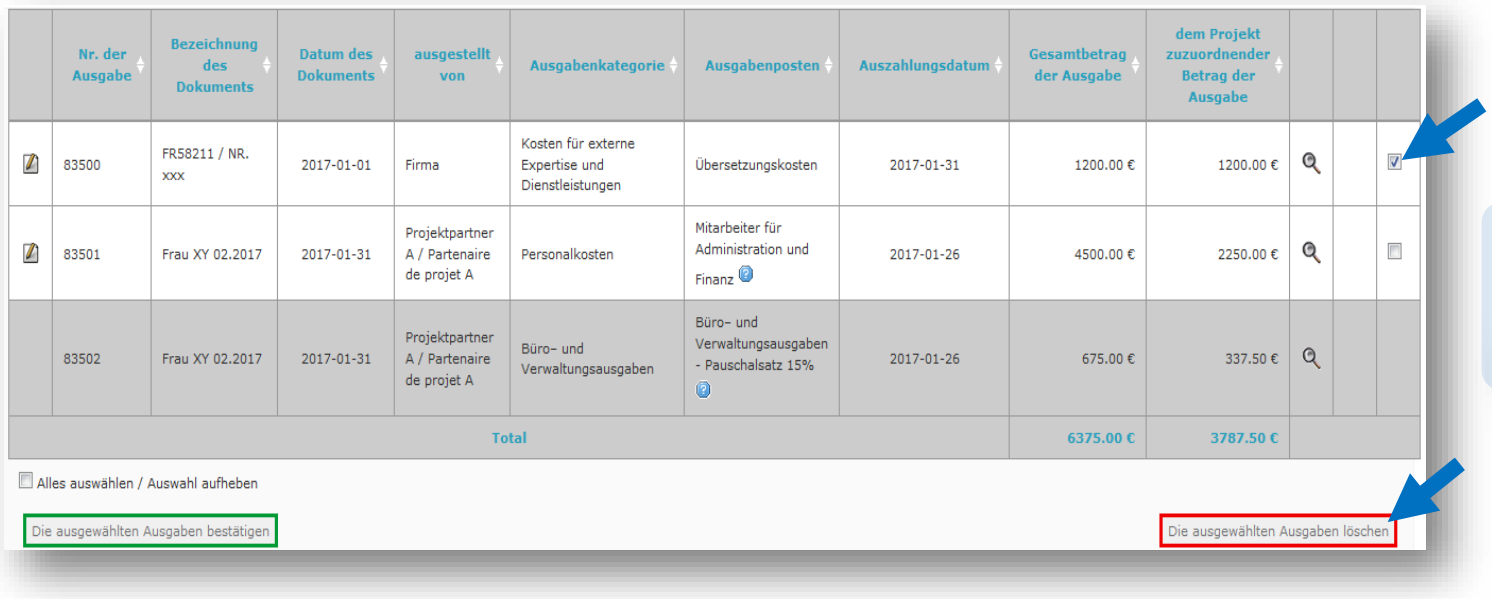
❸ Klicken Sie auf Speichern (vergessen Sie nicht, die Daten zu speichern, andernfalls werden die durchgeführten Änderungen nicht berücksichtigt).

❹ Sie werden zum Bildschirm Projektausgaben weitergeleitet.

Die Ausgabe wird in der Tabelle In Erfassung befindliche Ausgaben aktualisiert.

4. Löschen einer „In Erfassung befindlichen“ Ausgabe

⚠ **Achtung**: Nur die Ausgaben, die sich im Status „In Erfassung befindlich“ befinden, können gelöscht werden. Sie können nur von dem Partner geändert werden, der sie eingegeben hat.



	Nr. der Ausgabe	Bezeichnung des Dokuments	Datum des Dokuments	ausgestellt von	Ausgabenkategorie	Ausgabenposten	Auszahlungsdatum	Gesamtbetrag der Ausgabe	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe			
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Übersetzungskosten	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €			☑
	83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Personalkosten	Mitarbeiter für Administration und Finanz	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €			☐
	83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Büro- und Verwaltungsausgaben	Büro- und Verwaltungsausgaben - Pauschalsatz 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €			
					Total			6375.00 €	3787.50 €			

☐ Alles auswählen / Auswahl aufheben

Die ausgewählten Ausgaben bestätigen

Die ausgewählten Ausgaben löschen

Um eine Ausgabe zu löschen:

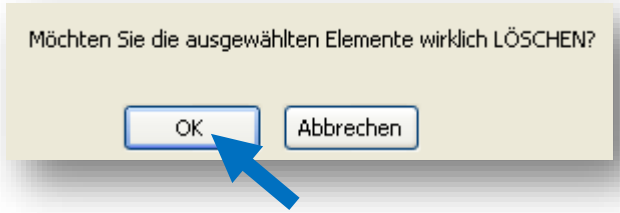
❶ Kreuzen Sie das Kästchen ☐ der Ausgabe an, die Sie löschen möchten.

Wenn Sie alle Ausgaben löschen möchten, klicken Sie das Kästchen unten links in der Tabelle an:

☐ Alles auswählen / Auswahl aufheben

❷ Klicken Sie auf die Schaltfläche

Die ausgewählten Ausgaben löschen

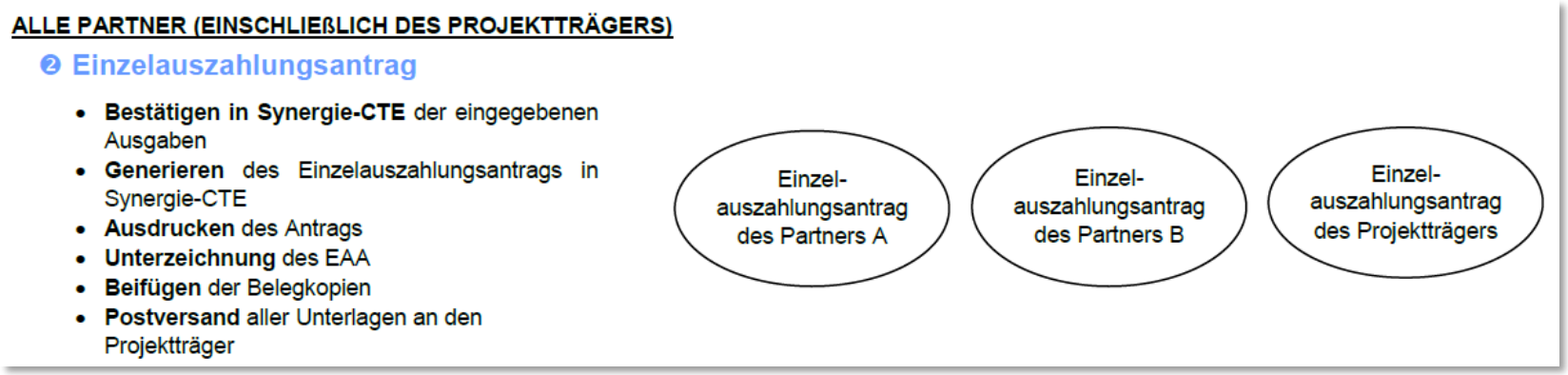


Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, die Sie fragt, ob Sie den Löschauftrag der ausgewählten Ausgaben bestätigen möchten.

❸ Um das Löschen zu bestätigen, klicken Sie auf OK.

Die Ausgabentabelle wird automatisch aktualisiert.

Nachdem die Ausgaben in SYNERGIE-CTE eingegeben und gespeichert wurden, muss jeder Partner anschließend **seine Ausgaben bestätigen**, um **einen Einzelauszahlungsantrag zu erstellen.**



Ein **Einzelauszahlungsantrag** (EAA) ist:

- Ein **Dokument, das mithilfe der in SYNERGIE-CTE eingegebenen Daten erzeugt wird** und das alle vom Partner vorgelegten Ausgaben, nach Ausgabenposten aufgeschlüsselt, zusammenfasst mit dem Hinweis auf den Aufbewahrungsort der Originalbelege (Rechnungen usw.)

  Nachdem dieses Dokument in der Anwendung SYNERGIE-CTE bestätigt wurde, muss es ausgedruckt und dann unterzeichnet werden:

  - Vom gesetzlichen Vertreter der Partnereinrichtung, die die Ausgaben getätigt hat,

    UND gegebenenfalls

  - Von einem unabhängigen Dritten, der die Kassenwirksamkeit bestätigen kann (je nach Art der Einrichtung: Kämmerer, Beauftragter für den Haushalt, Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater).

  Anmerkung: Die Unterzeichnung durch einen Buchhalter ist nicht notwendig, wenn der Partner Belegkopien für die Zahlung liefert (Bankkontoauszug oder gleichwertige Buchungsbelege, der bzw. die die Abbuchung der entsprechenden Ausgabe und das Zahlungsdatum ausweist), um die tatsächliche Tätigung jeder Ausgabe nachzuweisen.

- Sie müssen die **Belegkopien** für alle in dem EAA enthaltenen Ausgaben beifügen.

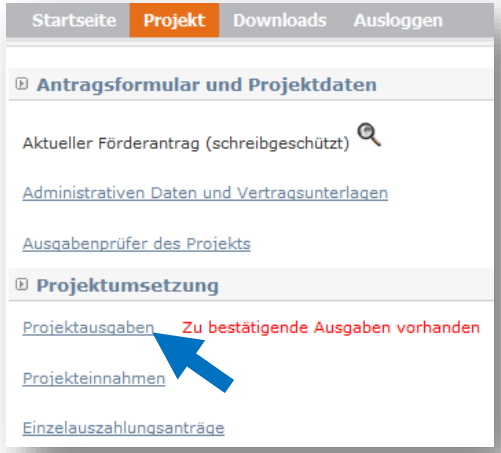
Tutorial

Einen Einzelauszahlungsantrag in Synergie-CTE erstellen

Ein Video-Tutorial wird Ihnen auf der Internetseite des Programms zur Verfügung gestellt. **Link:** hilfe-synergie-cte/

Jeder Partner (einschließlich des Projektträgers) muss zunächst **die Ausgaben bestätigen,** die er eingegeben hat. Denn nur die „bestätigten“ Ausgaben können in einen Einzelauszahlungsantrag einfließen.

Tutorial — Siehe Video-Tutorial « Maßnahme Nr.1: Die Ausgaben bestätigen »
Link: hilfe-synergie-cte/



Sie befinden sich im Tab **Projekt** .

Rechts von der Rubrik Projektausgaben blinkt eine Meldung in Rot, die Sie darauf hinweist, dass die Ausgaben noch zu bestätigen sind:

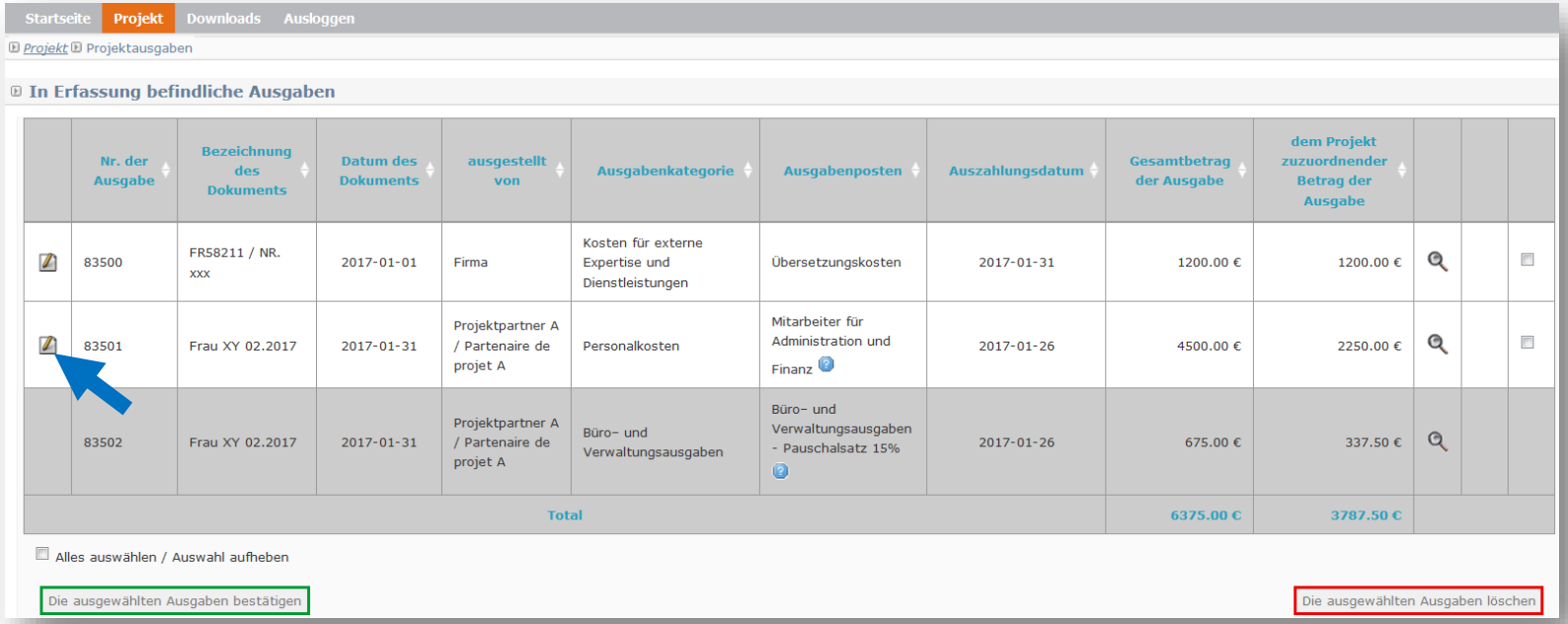
Zu bestätigende Ausgaben vorhanden

❶ Klicken Sie auf die Rubrik Projektausgaben.

Sie werden zum Bildschirm Projektausgaben weitergeleitet.

❷ Klicken Sie auf die Lupe , um zu den Details Ihrer Ausgaben zu gelangen.

Sie werden zum Bildschirm In Erfassung befindliche Ausgaben weitergeleitet. Dieser Bildschirm zeigt die Liste der Ausgaben an, die zur Zeit erfasst werden:



	Nr. der Ausgabe	Bezeichnung des Dokuments	Datum des Dokuments	ausgestellt von	Ausgabenkategorie	Ausgabenposten	Auszahlungsdatum	Gesamtbetrag der Ausgabe	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe			
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Übersetzungskosten	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €			
	83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Personalkosten	Mitarbeiter für Administration und Finanz	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €			
	83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Büro- und Verwaltungsausgaben	Büro- und Verwaltungsausgaben - Pauschalsatz 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €			
					Total			6375.00 €	3787.50 €			

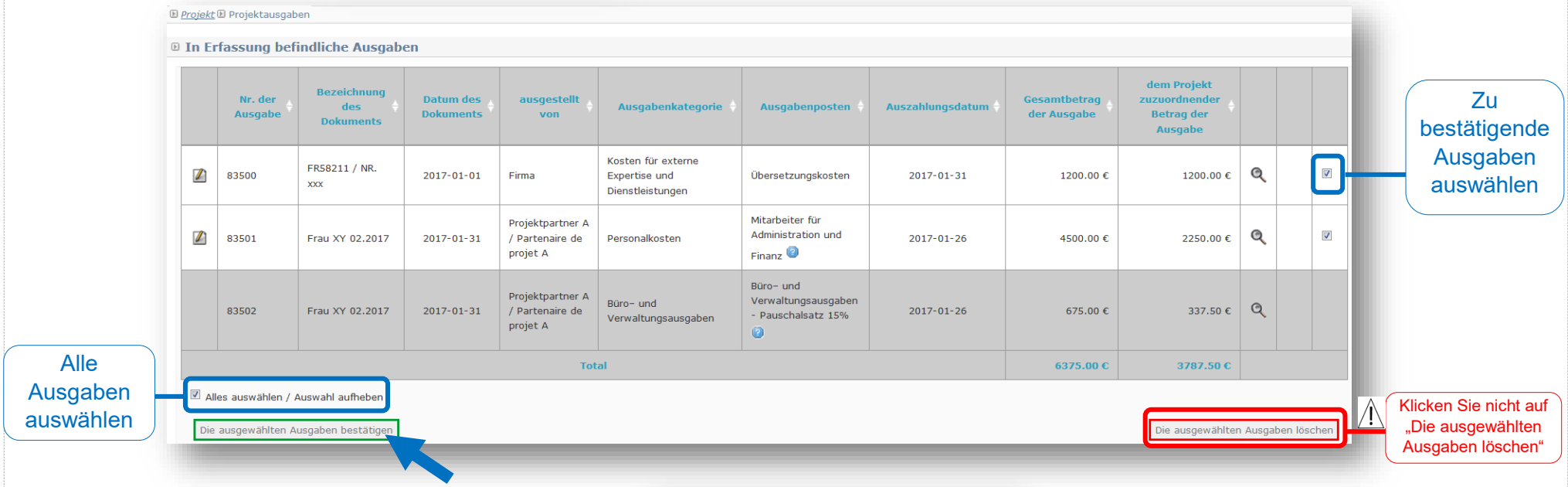
❸ Zunächst: **Prüfen Sie die Genauigkeit der eingegeben Informationen**.

❹ Berichtigen Sie ggf. die Informationen zu einer Ausgabe mit Klick auf den Stift in der ersten Spalte der jeweiligen Ausgabe.

Achtung: Dieser Schritt der Überprüfung / Berichtigung ist wichtig, da die Ausgaben, nachdem sie bestätigt wurden, nicht ohne Eingriff seitens des Projektträgers geändert werden können.

Nachdem die Informationen überprüft wurden, können Sie zum nächsten Schritt übergehen: (siehe nächste Seite)

❺ Kreuzen Sie die zu bestätigenden Ausgaben in der letzten Spalte an. Sie können auch direkt alle Ausgaben auswählen, indem Sie das Kästchen unten links auf der Seite ankreuzen ☐ Alles auswählen / Auswahl aufheben .



	Nr. der Ausgabe	Bezeichnung des Dokuments	Datum des Dokuments	ausgestellt von	Ausgabenkategorie	Ausgabenposten	Auszahlungsdatum	Gesamtbetrag der Ausgabe	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe			
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Übersetzungskosten	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €			☑
	83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Personalkosten	Mitarbeiter für Administration und Finanz	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €			☑
	83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Büro- und Verwaltungsausgaben	Büro- und Verwaltungsausgaben - Pauschalsatz 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €			
Total								6375.00 €	3787.50 €			

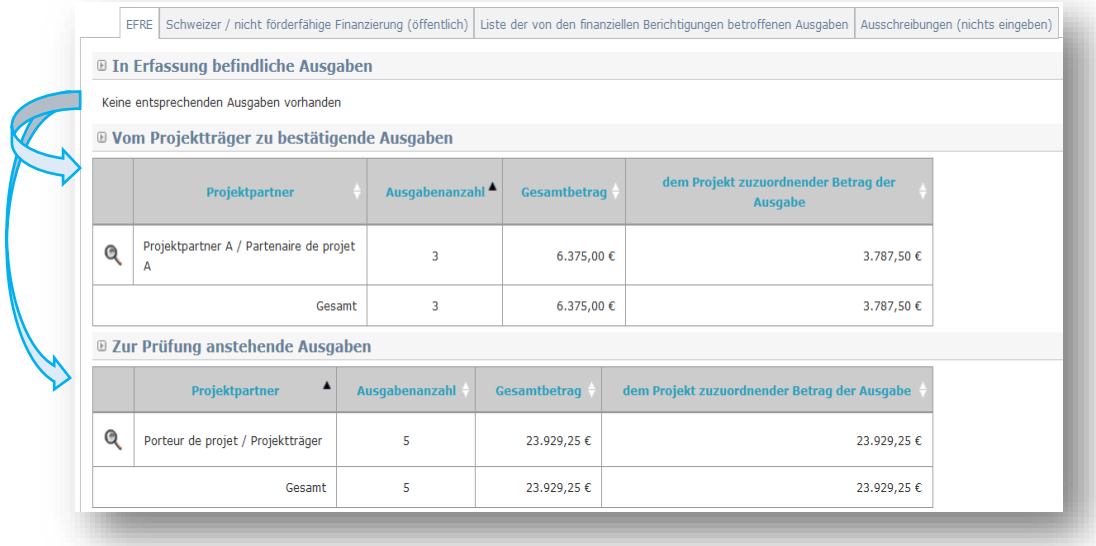
❻ Bestätigen Sie die Ausgaben mit Klick auf die Schaltfläche Die ausgewählten Ausgaben bestätigen .

Sie werden zum Bildschirm Projektausgaben weitergeleitet. Eine Aktualisierungsmeldung informiert Sie darüber, dass die Ausgaben bestätigt wurden. Der Projektträger sieht gleichzeitig seine eigenen Ausgaben und die seiner Partner (bestätigt oder nicht bestätigt), während die anderen Partner nur ihre eigenen Ausgaben sehen.

Anmerkung: Die Ausgaben des Projektträgers nehmen einen anderen Weg als die der anderen Partner (s. unten).

Profil „Projektträger“

- ➔ Die vom Partner bestätigten Ausgaben wechseln vom Status In Erfassung befindliche Ausgaben zum Status Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben
- ➔ Die vom Projektträger bestätigten Ausgaben wechseln vom Status In Erfassung befindliche Ausgaben zum Status Zur Prüfung anstehende Ausgaben



Profil „Partner“

- ➔ Die vom Partner bestätigten Ausgaben wechseln vom Status In Erfassung befindliche Ausgaben zum Status Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben

Maßnahme Nr. 2: Einen Einzelauszahlungsantrag erstellen

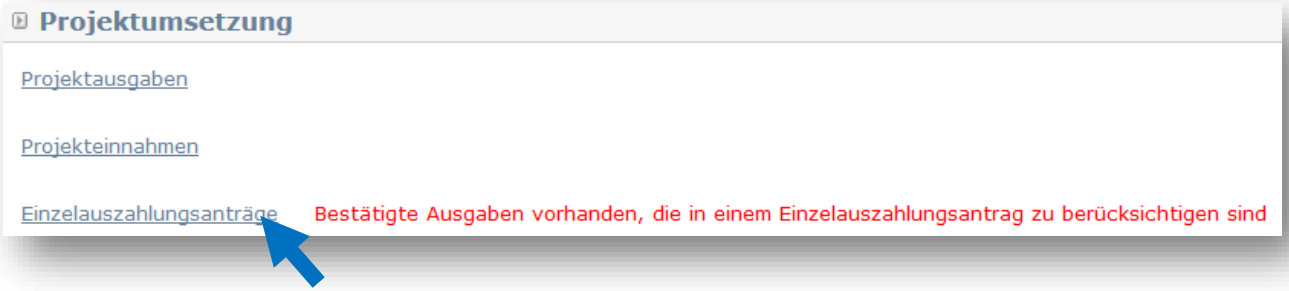
Nachdem die Ausgaben bestätigt wurden, muss jeder Partner (einschließlich des Projektträgers) sie anschließend in einen Einzelauszahlungsantrag aufnehmen.

Tutorial — Siehe Video-Tutorial « Maßnahme Nr. 2: Einen Einzelauszahlungsantrag erstellen ». Link: hilfe-synergie-cte/

⚠ Nur die bestätigten Ausgaben können in einen Einzelauszahlungsantrag aufgenommen werden. Die vorherige Bestätigung ist somit zwingend notwendig.

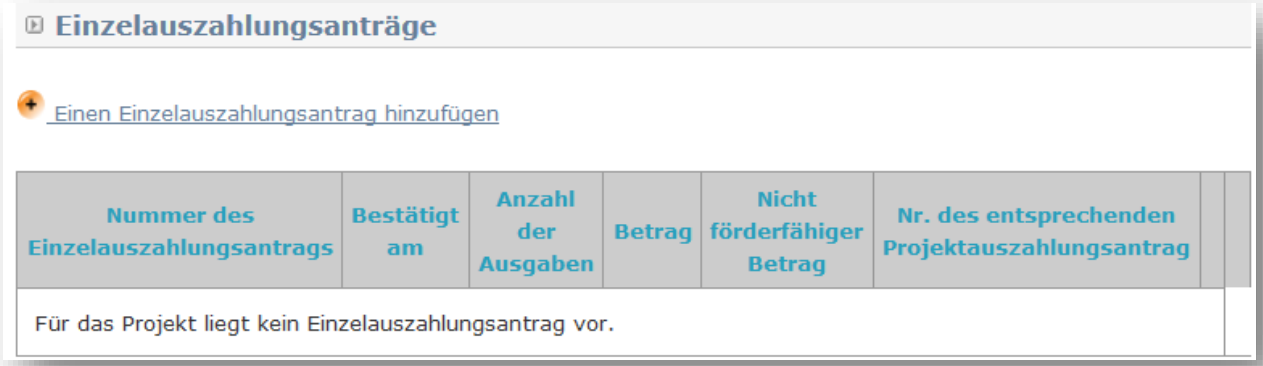
Um einen Einzelauszahlungsantrag zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Im Bildschirm **Projekt** sehen Sie eine Meldung in Rot neben der Rubrik Einzelauszahlungsanträge blinken, die darauf hinweist, dass bestätigte Ausgaben vorhanden sind, die in einen EAA aufgenommen werden können:
Bestätigte Ausgaben vorhanden, die in einem Einzelauszahlungsantrag zu berücksichtigen sind

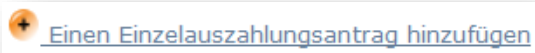


❶ Klicken Sie auf die Rubrik Einzelauszahlungsanträge.

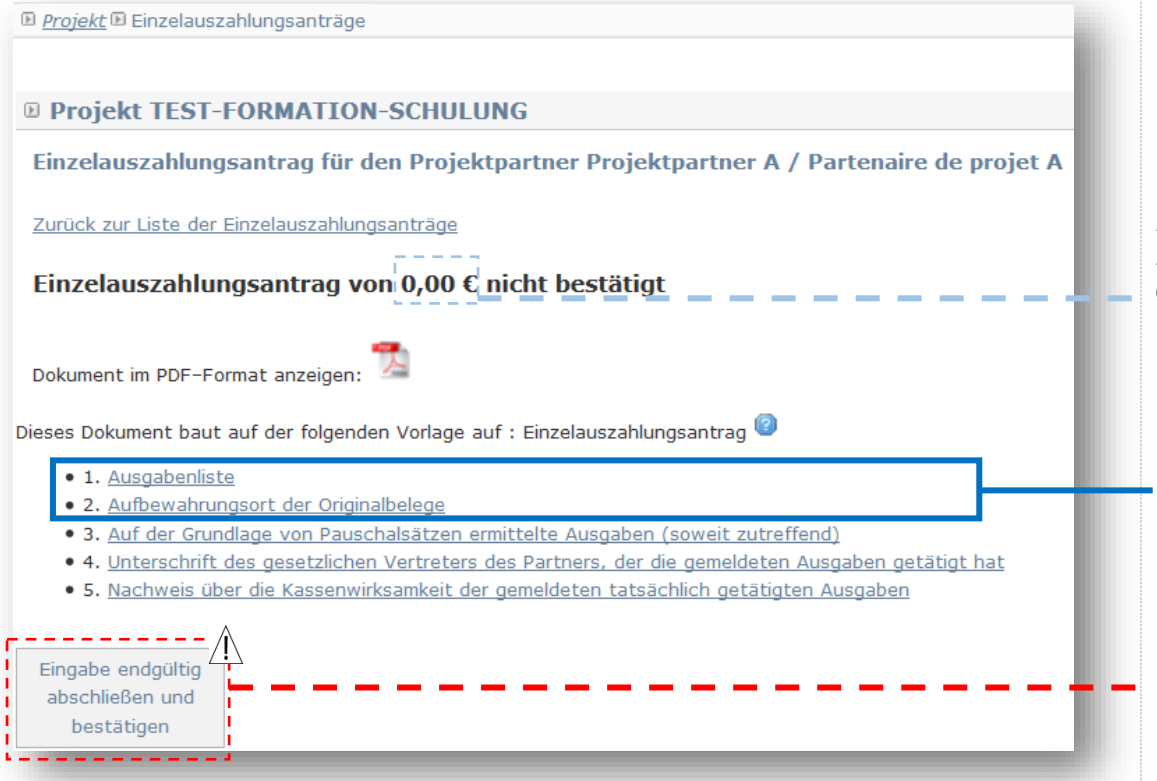
Sie werden zum Bildschirm Einzelauszahlungsanträge weitergeleitet, der die für das Projekt erstellten Einzelauszahlungsanträge anzeigt.



❷ Um einen Einzelauszahlungsantrag zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche:



Anmerkung zur Anzeige: Der Projektträger sieht die vom Partner erstellten Einzelauszahlungsanträge sowie seine eigenen. Die Partner jedoch sehen nur ihre eigenen EAA.



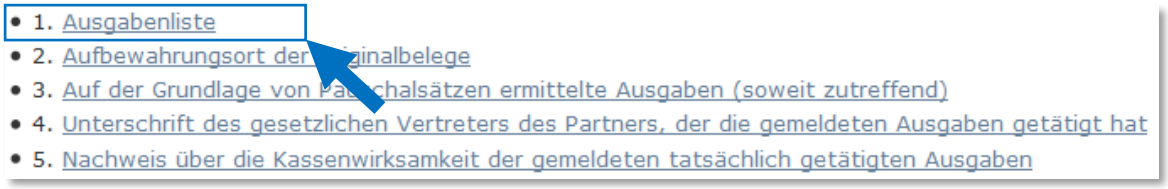
Sie werden zum Inhaltsverzeichnis des Einzelauszahlungsantrags weitergeleitet.

Der angezeigte Betrag beläuft sich zunächst auf 0,00 €. Der Betrag wird automatisch schrittweise angepasst, sobald Sie dem Einzelauszahlungsantrag Ausgaben hinzufügen.

❸ Sie müssen **die Rubriken 1. und 2. ausfüllen.**

Achtung, die Schaltfläche Eingabe endgültig abschließen und bestätigen sperrt den Zugang zu ihrem Einzelauszahlungsantrag. Wenn Sie darauf klicken, können Sie die eingegebenen Informationen nicht mehr ändern. Ferner können Sie diesem Antrag keine neuen Ausgaben beifügen oder daraus entfernen.

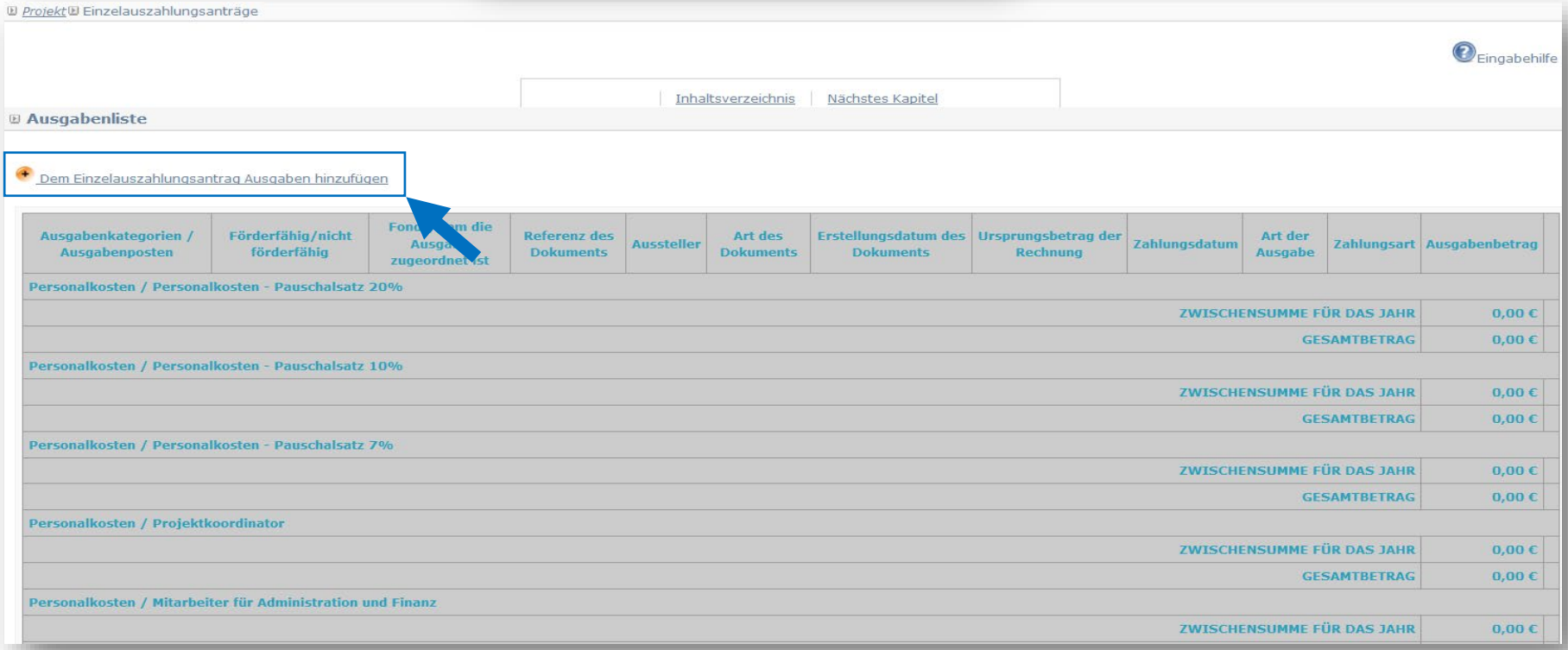
Um **Ausgaben in den Einzelauszahlungsantrag einzufügen**, gehen Sie wie folgt vor:



❶ Klicken Sie auf die Rubrik 1. Ausgabenliste.

Sie werden zum Bildschirm Ausgabenliste weitergeleitet. Dieser Bildschirm besteht aus einer Tabelle, die je nach Kostenkategorien und Ausgabenposten Ihres Projekts angeordnet sind. Die Tabelle zeigt keinen Wert an, solange Sie dem Auszahlungsantrag keine Ausgabe hinzugefügt haben.

❷ Um Ausgaben hinzuzufügen, klicken Sie auf



Sie werden zum Bildschirm Liste der Ausgaben, die diesem Einzelauszahlungsantrag hinzugefügt werden können weitergeleitet.

Anmerkung: Dieser Bildschirm zeigt nur die bestätigten Ausgaben an, die noch nicht in einem Auszahlungsantrag aufgenommen worden sind. Die Ausgaben, die bereits in einem Auszahlungsantrag vorgelegt wurden, werden nicht angezeigt: Es besteht somit kein Risiko, mehrmals die gleiche Ausgabe vorzulegen.

❸ Wählen Sie die Ausgaben aus, die Sie dem Auszahlungsantrag hinzufügen möchten: Entweder durch die schrittweise Auswahl jeder einzelnen Ausgabe in der letzten Spalte oder durch die direkte Auswahl aller Ausgaben mit Ankreuzen des Kästchens ☐ Alles auswählen / Auswahl aufheben.

❹ Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf Ausgewählte Ausgaben hinzufügen

Fonds, dem die Ausgabe zugeordnet ist	Bezeichnung des Dokuments	ausgestellt von	Belegart	Datum des Dokuments	Gesamtbetrag der Ausgabe	Auszahlungsdatum	Art der Ausgabe	Zahlungsart	dem Projekt zuzuordnender Betrag der Ausgabe		
EFRE	FR58211 / NR. xxx	Firma	Rechnung	2017-01-01	1200.00 €	2017-01-31	Geldleistungen	Überweisung	1.200,00 €	☐	
EFRE	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Lohn- oder Gehaltszettel / Timesheet / belegmäßiger Nachweis der Personalkosten	2017-01-31	4500.00 €	2017-01-26	Geldleistungen	Überweisung	2.250,00 €	☐	
EFRE	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Lohn- oder Gehaltszettel / Timesheet / belegmäßiger Nachweis der Personalkosten	2017-01-31	675.00 €	2017-01-26	Geldleistungen	Überweisung	337,50 €		

Zu bestätigende Ausgaben auswählen

Alle Ausgaben auswählen

❹ Nachdem die Ausgaben ausgewählt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche Ausgewählte Ausgaben hinzufügen

Sie werden zum Bildschirm Ausgabenliste weitergeleitet.

Eine Aktualisierungsmeldung bestätigt Ihnen, dass die Ausgaben dem Auszahlungsantrag hinzugefügt wurden:

- Die Ausgaben wurden dem Einzelauszahlungsantrag hinzugefügt

Anmerkung zur Anzeige: Die dem Einzelauszahlungsantrag zugeordneten Ausgaben werden automatisch in der Tabelle nach Ausgabenposten geordnet. Die Zwischensummen und Summen werden automatisch berechnet.

Nachdem Sie die gewünschten Ausgaben dem Einzelauszahlungsantrag hinzugefügt haben, gehen Sie **zur nächsten Rubrik** (2. Aufbewahrungsort der Originalbelege): Klicken Sie hierfür auf Nächstes Kapitel.

Inhaltsverzeichnis | Nächstes Kapitel

Ausgabenliste

Klicken Sie auf Nächstes Kapitel, um zur Rubrik 2. Aufbewahrungsort der Originalbelege zu wechseln

Dem Einzelauszahlungsantrag Ausgaben hinzufügen

Ausgabenkategorien / Ausgabenposten	Förderfähig/nicht förderfähig	Fonds, dem die Ausgabe zugeordnet ist	Referenz des Dokuments	Aussteller	Art des Dokuments	Erstellungsdatum des Dokuments	Ursprungsbetrag der Rechnung	Zahlungsdatum	Art der Ausgabe	Zahlungsart	Ausgabenbetrag	
Personalkosten / Personalkosten - Pauschalsatz 20%												
										ZWISCHENSUMME FÜR DAS JAHR	0,00 €	
										GESAMTBETRAG	0,00 €	
Personalkosten / Personalkosten - Pauschalsatz 10%												
										ZWISCHENSUMME FÜR DAS JAHR	0,00 €	
										GESAMTBETRAG	0,00 €	
Personalkosten / Personalkosten - Pauschalsatz 7%												
										ZWISCHENSUMME FÜR DAS JAHR	0,00 €	
										GESAMTBETRAG	0,00 €	
Personalkosten / Projektkoordinator												
										ZWISCHENSUMME FÜR DAS JAHR	0,00 €	
										GESAMTBETRAG	0,00 €	
Personalkosten / Mitarbeiter für Administration und Finanz												
	Förderfähig	EFRE	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Lohn- oder Gehaltszettel / Timesheet / belegmäßiger Nachweis der Personalkosten	2017-01-31	4500.00 €	2017-01-26	Geldleistungen	Überweisung	2.250,00 €	☐
										ZWISCHENSUMME FÜR DAS JAHR 2017	2.250,00 €	
										GESAMTBETRAG	2.250,00 €	

Um **die Rubrik „2. Aufbewahrungsort der Originalbelege“ auszufüllen**, gehen Sie wie folgt vor:

Im Inhaltsverzeichnis:

❶ Klicken Sie auf die Rubrik Aufbewahrungsort der Originalbelege

Sie werden zum Bildschirm Aufbewahrungsort der Originalbelege weitergeleitet

Anmerkung: Sie müssen Ihrem Einzelauszahlungsantrag Belegkopien zu allen Ausgaben, die Sie in diesen EAA aufgenommen haben, beifügen.
Der Aufbewahrungsort der Originalbelege muss zwingenderweise bekannt sein, damit mögliche Kontrollen vor Ort seitens der Verwaltungsbehörde des Programms, der nationalen Behörden oder der Europäischen Kommission durchgeführt werden können.

❷ Geben Sie in eines der beiden Textfelder (entweder auf Französisch oder auf Deutsch) folgende Informationen ein:

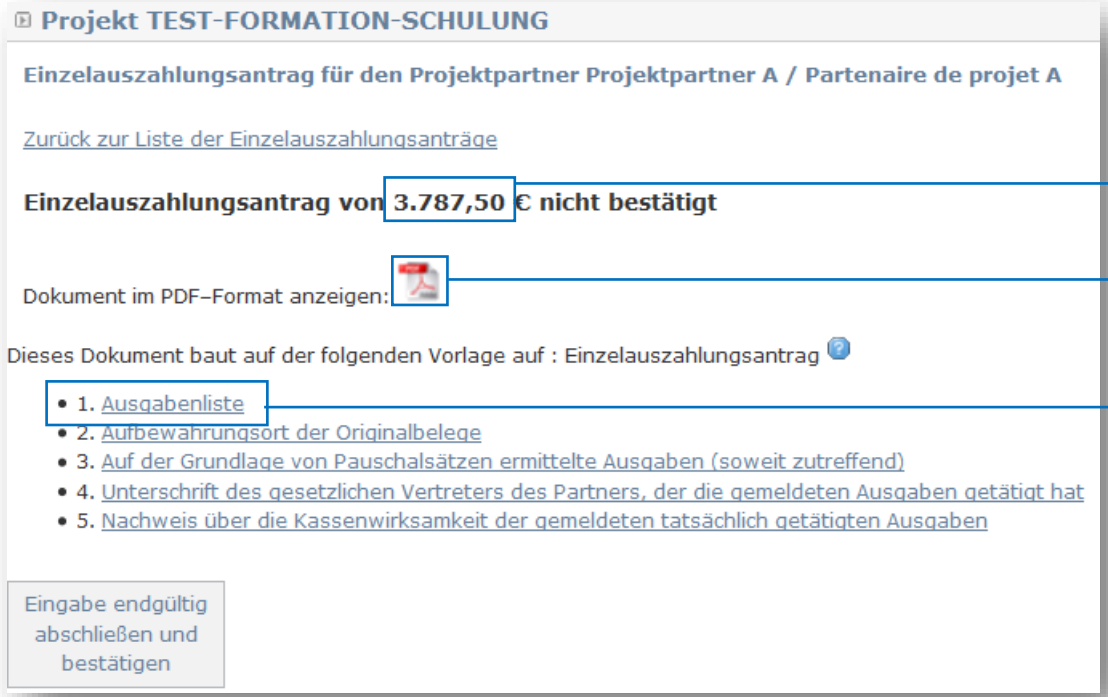
- Adresse des Aufbewahrungsorts
- Name der Stelle
- Kontaktperson

❸ Speichern Sie die eingegebenen Informationen mit Klick auf Speichern .

Sie werden zum Bildschirm Einzelauszahlungsanträge weitergeleitet.

Im Inhaltsverzeichnis wird der Gesamtbetrag der in den Einzelauszahlungsantrag aufgenommenen Ausgaben angezeigt (diese Berechnung erfolgt automatisch).

Um das Dokument endgültig zu bestätigen, **prüfen Sie bitte die Genauigkeit der Angaben und korrigieren Sie sie ggf.:**



Prüfen Sie, dass der angezeigte Betrag richtig ist.

Sie können den vorläufigen Einzelauszahlungsantrag mit Klick auf das Symbol PDF anzeigen lassen.

Sie können die Rubrik Ausgabenliste einsehen und **Änderungen durchführen**, wenn Sie dies wünschen.

⚠ Drucken Sie das Dokument nicht aus, solange es nicht endgültig bestätigt wurde, andernfalls trägt es den Vermerk „vorläufige Version“.

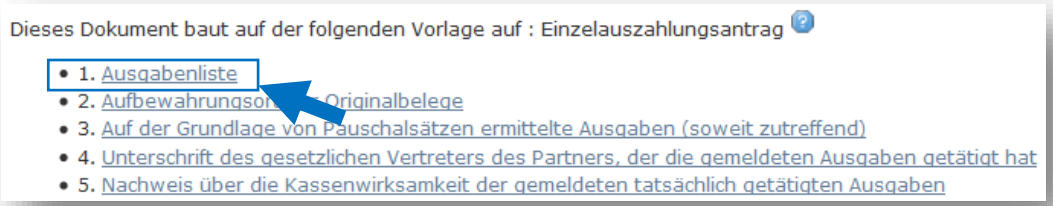
Nach Abschluss dieser Prüfungen:

- Wenn Sie **eine Ausgabe entfernen** möchten: siehe Seite 50.
- Wenn Sie **eine Ausgabe ändern** möchten: siehe Seite 52.
- Wenn Sie der Meinung sind, dass keine Änderung notwendig ist, können Sie **den Einzelauszahlungsantrag endgültig bestätigen**: siehe Seite 55.

Eine Ausgabe aus einem Einzelauszahlungsantrag entfernen

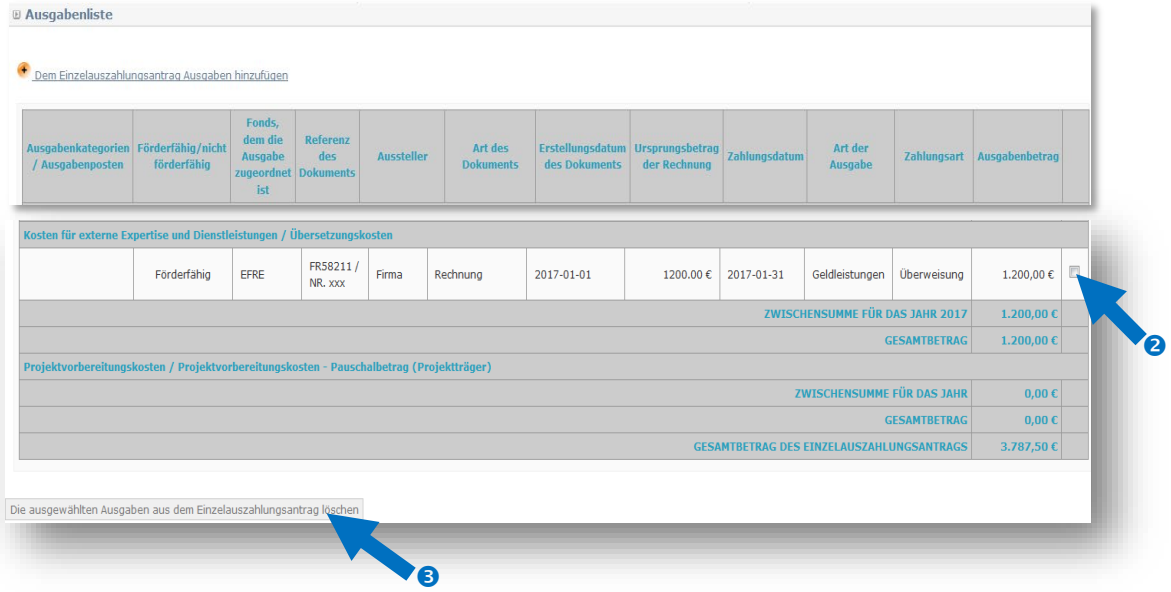
Wenn Sie eine Ausgabe aufgenommen haben, die Sie in diesem Einzelauszahlungsantrag letztlich nicht vorlegen möchten, können Sie sie vor Bestätigung des Dokuments entfernen.

Anmerkung: Das Entfernen der Ausgabe aus dem EAA führt nicht zum „Löschen“ der eingegebenen Ausgabe in SYNERGIE. Diese steht weiterhin in der Tabelle der „In Erfassung befindliche Ausgaben“ zur Verfügung und kann in einen der nächsten EAA eingefügt werden.



Um eine Ausgabe aus dem EAA zu entfernen:

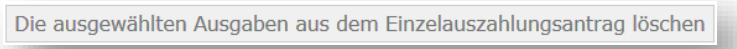
❶ Klicken Sie auf Ausgabenliste.



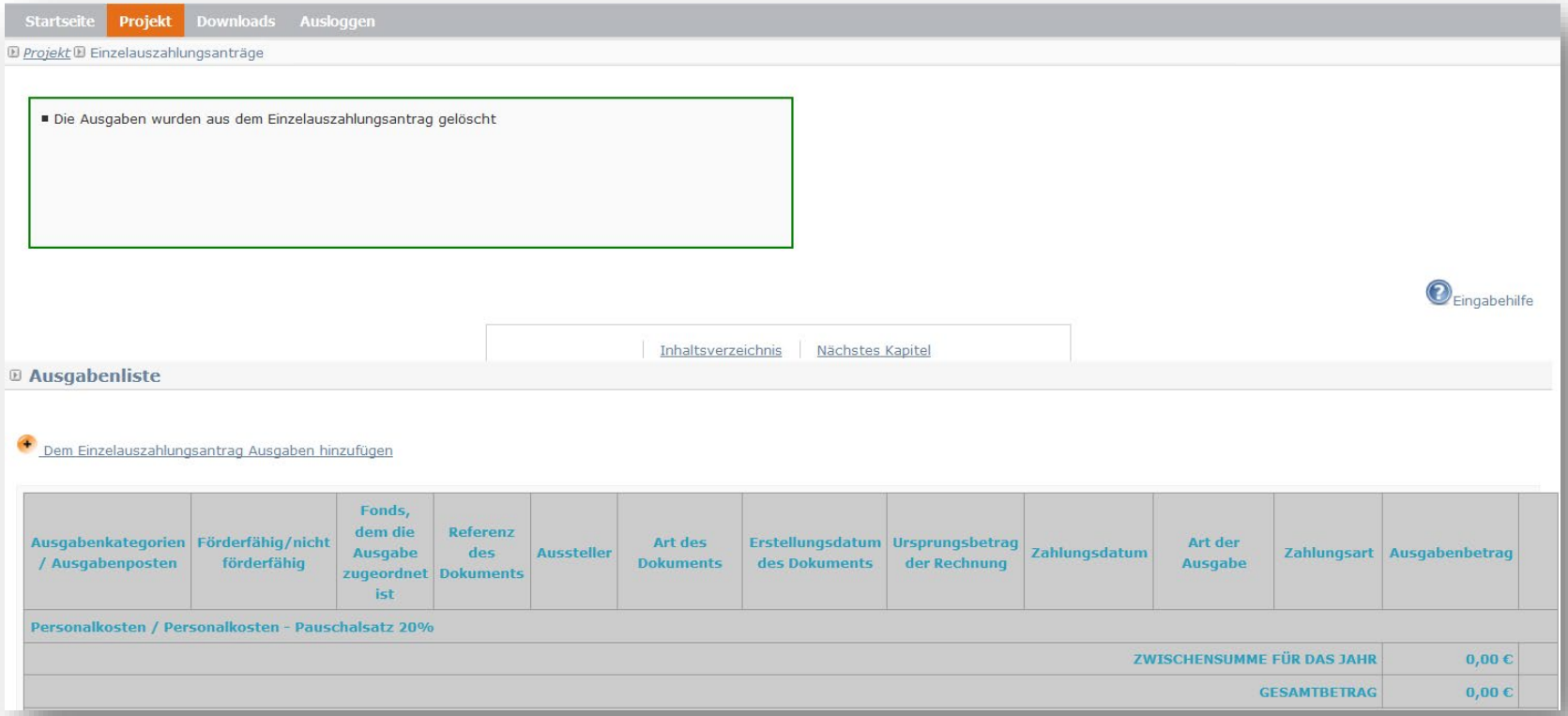
Sie werden zum Bildschirm Ausgabenliste weitergeleitet.

❷ Kreuzen Sie das Kästchen ☐ rechts von der Ausgabe an, die Sie aus dem Auszahlungsantrag entfernen möchten.

❸ Bestätigen Sie das Löschen der ausgewählten Ausgabe bzw. Ausgaben mit Klick auf die Lösch-Schaltfläche unten im Bildschirm:



Eine Aktualisierungsmeldung weist Sie darauf hin, dass die Ausgabe aus dem Auszahlungsantrag entfernt wurde:



<u>Anmerkung:</u> Die aus dem Erstauszahlungsantrag gelöschten Ausgaben können in einen der nächsten Einzelauszahlungsanträge aufgenommen werden.

Eine in einen Einzelauszahlungsantrag aufgenommene Ausgabe ändern

Grundsätzlich kann eine bestätigte Ausgabe nicht mehr geändert werden. Wenn Sie allerdings einen Fehler bei den Angaben einer Ausgabe feststellen und Sie diesen berichtigen möchten, müssen Sie zwischen zwei Fällen unterscheiden:

Fall Nr. 1: Die Ausgabe wurde vom Projektträger eingegeben

Die Ausgabe kann nicht mehr geändert werden. Der Projektträger muss die **Verwaltungsbehörde kontaktieren.**

Fall Nr. 2: Die Ausgabe wurde von einem Partner eingegeben

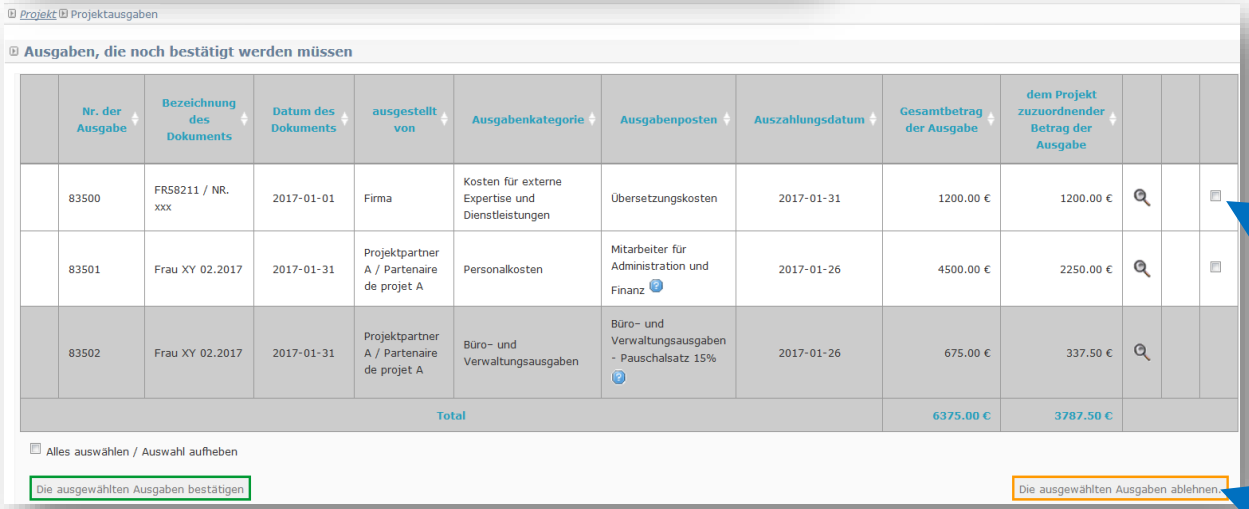
Die Ausgabe kann geändert werden. Hierfür muss jedoch sowohl der Projektträger als auch der Partner, der die Ausgabe eingegeben hat, eingreifen.

- *1. Schritt:* Der Partner, der die Ausgabe in den Auszahlungsantrag aufgenommen hat, muss **diese Ausgabe aus dem Auszahlungsantrag entfernen** (siehe vorherigen Punkt: *Eine Ausgabe aus einem Einzelauszahlungsantrag entfernen*).

- *2. Schritt:* Der Projektträger muss **die Ausgabe veränderbar machen**. Hierzu muss der Projektträger wie folgt vorgehen:

❶ Im Bildschirm **Projekt** : Klicken Sie auf die Rubrik Projektausgaben.

❷ In der Tabelle Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben: Klicken Sie auf die Lupe 🔍 neben dem Partner, der eine seiner Ausgaben ändern möchte.



Sie werden weitergeleitet zum Bildschirm Ausgaben, die noch bestätigt werden müssen.

❸ Wählen Sie die zu berichtigende(n) Ausgabe(n) aus.

❹ Klicken Sie auf Die ausgewählten Ausgaben ablehnen.

Anmerkung: „Ablehnen“ ist nicht gleichbedeutend mit „Löschen“. Dieser Schritt führt lediglich dazu, dass die Ausgaben in den Status „In Erfassung befindliche Ausgaben“ wechseln, in welchem sie wieder geändert werden können.

Sie werden zum Bildschirm Projektausgaben weitergeleitet.

Eine Aktualisierungsmeldung weist Sie darauf hin, dass die Ausgabe abgelehnt wurde und dass der Partner sie jetzt ändern kann.

Die Tatsache, dass die Ausgabe abgelehnt wurde, hat dazu geführt, dass sie in den Status In Erfassung befindliche Ausgaben wechselt. Dort kann sie geändert werden.

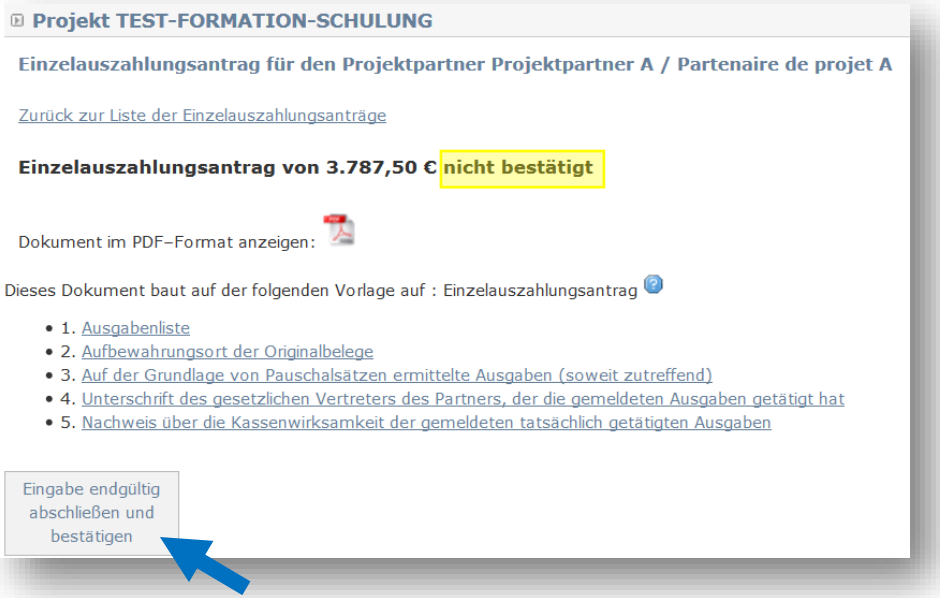
- 3. Schritt: Der Partner kann jetzt **die Ausgabe berichtigen und sie erneut in den Einzelauszahlungsantrag aufnehmen**, den er im Begriff war, zu erstellen:
  - Sie müssen zunächst **die Ausgabe berichtigen**: Folgen Sie den Anweisungen im Kapitel *Ändern einer „In Erfassung befindlichen" Ausgabe* (S. 36).
  - Sie müssen anschließend **die Ausgabe bestätigen und in den Einzelauszahlungsantrag aufnehmen**: Befolgen Sie die Anweisungen im Kapitel *Schritt Nr. 2: einen Einzelauszahlungsantrag erstellen* (S. 38).

Anmerkung: Wenn Sie die Ausgabe in einen bereits bestehenden, aber noch nicht bestätigten Einzelauszahlungsantrag aufnehmen möchten, klicken Sie auf den kleinen Stift des betreffenden Einzelauszahlungsantrags .

Nummer des Einzelauszahlungsantrags	Bestätigt am	Anzahl der Ausgaben	Betrag	Nicht förderfähiger Betrag	Nr. des entsprechenden Projektauszahlungsantrag		
		2	2.587,50 €	0,00 €			
TOTAL		2	2.587,50 €	0,00 €			

Den Einzelauszahlungsantrag bestätigen

Nachdem der Inhalt des Einzelauszahlungsantrags geprüft und berichtigt wurde, können Sie jetzt diesen Einzelauszahlungsantrag **endgültig bestätigen**:



Im Bildschirm Inhaltsverzeichnis des Einzelauszahlungsantrags:

Klicken Sie auf die Schaltfläche: Eingabe endgültig abschließen und bestätigen

Sie werden zum Bildschirm Ausgabenliste weitergeleitet.

Eine Aktualisierungsmeldung weist darauf hin, dass Ihr Auszahlungsantrag bestätigt wurde: ▪ Der Einzelauszahlungsantrag wurde bestätigt.

Nummer des Einzelauszahlungsantrags	Bestätigt am	Anzahl der Ausgaben	Betrag	Nicht förderfähiger Betrag	Nr. des entsprechenden Projektauszahlungsantrag		
1	2017-10-11	3	3.787,50 €	0,00 €			
TOTAL		3	3.787,50 €	0,00 €			

Sie sehen am Ende der Zeile des Einzelauszahlungsantrags ein Schloss .

Anmerkung: Die Partner sehen nur ihre eigenen Einzelauszahlungsanträge. Der Projektträger sieht sowohl seine eigenen Einzelauszahlungsanträge als auch die der Partner.

Den Einzelauszahlungsantrag ausdrucken

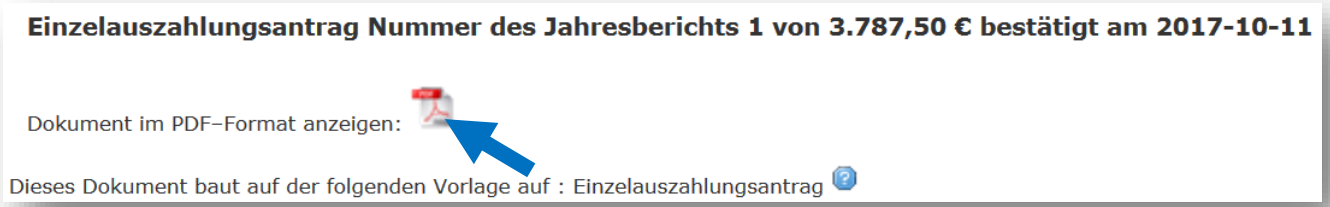
Nachdem der Einzelauszahlungsantrag in SYNERGIE-CTE bestätigt wurde, müssen Sie ihn **ausdrucken**. Hierzu:

Im Bildschirm Einzelauszahlungsanträge (auch über den Tab Projekt mit Klick auf die Rubrik Einzelauszahlungsanträge verfügbar):

Nummer des Einzelauszahlungsantrags	Bestätigt am	Anzahl der Ausgaben	Betrag	Nicht förderfähiger Betrag	Nr. des entsprechenden Projektauszahlungsantrag		
1	2017-10-11	3	3.787,50 €	0,00 €			
TOTAL		3	3.787,50 €	0,00 €			

❶ Klicken Sie auf die Lupe des Einzelauszahlungsantrags, den Sie ausdrucken möchten.

Sie werden zum Inhaltsverzeichnis des Einzelauszahlungsantrags weitergeleitet.



❷ Klicken Sie auf das Symbol PDF .

❸ Um das Dokument auszudrucken, befolgen Sie die Anweisungen in der Anleitung Nr. 2.

Anleitung Nr. 2	Die Anleitung Nr. 2 „Ein PDF-Dokument über Synergie-CTE ausdrucken“ (Seite 105) gibt Ihnen alle Informationen für den Ausdruck eines PDF-Dokuments.

Den Einzelauszahlungsantrag unterschreiben lassen

Nachdem Sie den Einzelauszahlungsantrag ausgedruckt haben, müssen Sie ihn vom gesetzlichen Vertreter Ihrer Einrichtung unter Punkt 4 des Einzelauszahlungsantrags unterschreiben lassen:

4. Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Partners, der die gemeldeten Ausgaben getätigt hat

Bitte vervollständigen: Name / Vorname / Funktion / Datum / Stempel / Unterschrift

Anmerkung: Der Einzelauszahlungsantrag muss von einer Person unterzeichnet werden, die befugt ist, Ihre Einrichtung im Rahmen des Projekts zu vertreten. Anders gesagt muss es, sofern es sich nicht um den gesetzlichen Vertreter Ihrer Einrichtung handelt, eine Person sein, die mittels einer Zeichnungsermächtigung dazu bevollmächtigt wurde, diese Art von Dokumenten zu unterschreiben.

Sie müssen den Nachweis über die Kassenwirksamkeit der „tatsächlich getätigten“ Ausgaben in Punkt 5 des Auszahlungsantrags erbringen.

Anmerkung: Im Gegensatz zu den „tatsächlich getätigten“ Ausgaben sind die automatisch mittels der Pauschalsätze berechneten Ausgaben (Beispiel: „Büro- und Verwaltungsausgaben – Pauschalsatz 15%“) vom Nachweis der Kassenwirksamkeit nicht betroffen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, den Nachweis über die Kassenwirksamkeit zu erbringen:

5. Nachweis über die Kassenwirksamkeit der gemeldeten tatsächlich getätigten Ausgaben

Unterschrift der zum Nachweis der Kassenwirksamkeit der gemeldeten tatsächlich getätigten Ausgaben ermächtigte Person (Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater, Kämmerer oder Beauftragter für den Haushalt)

Bitte vervollständigen: Name / Vorname / Funktion / Datum / Stempel / Unterschrift

- Lassen Sie das Dokument von einem Buchhalter unterzeichnen (je nach Art Ihrer Einrichtung: Wirtschaftsprüfer oder öffentlicher Buchhalter)

Oder

Dieser Nachweis kann auch durch die Vorlage folgender Dokumente erbracht werden:

- Kopie der Kontoauszüge des Begünstigten, die den Auszahlungsbetrag und das Datum der Zahlung enthalten
- Kopie der Rechnungen, deren Zahlung durch die betroffenen Lieferanten bestätigt wird, oder gleichwertige Buchungsbelege, die durch einen befähigten Dritten erstellt und bestätigt sind.

- Fügen Sie folgende Nachweise bei:
  - Entweder eine Kopie eines Bankkontoauszugs (oder eines gleichwertigen Buchungsbelegs), der den Auszahlungsbetrag jeder der tatsächlich getätigten Ausgaben sowie das Zahlungsdatum ausweist.
  - Oder Kopien von Rechnungen, deren Begleichung von dem jeweiligen Lieferanten bescheinigt wurde.
  - Oder die Kopien von gleichwertigen Buchungsbelegen, die von einem befähigten Dritten erstellt oder bescheinigt wurden.

Damit Ihr Einzelauszahlungsantrag vollständig ist, müssen Belegkopien aller tatsächlich getätigten Ausgaben beigefügt werden.

Anmerkung: Im Gegensatz zu den „tatsächlich getätigten“ Ausgaben ist es nicht notwendig, Belege für die mittels der Pauschalsätze automatisch berechneten Ausgaben bereitzustellen (Beispiel: „Büro- und Verwaltungsausgaben – Pauschalsatz 15 %“).

Es ist wichtig, dass die Verwaltungsbehörde bei der Prüfung des Auszahlungsantrags schnell erkennen kann, welche Belege sich auf welche Ausgabe beziehen. Beziehen Sie sich hierzu bitte auf die Rubrik 1. Ausgabenliste des Einzelauszahlungsantrags und ordnen Sie die Belege nach der Reihenfolge, in der die Ausgaben in der Tabelle angezeigt werden.

1. Ausgabenliste

Ausgabenkategorien / Ausgabenposten	Förderfähig/nicht förderfähig	Fonds, dem die Ausgabe zugeordnet ist	Referenz des Dokuments	Aussteller	Art des Dokuments	Erstellungsdatum des Dokuments
❶	Förderfähig	EFRE	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Lohn- oder Gehaltszettel / Timesheet / belegmäßiger Nachweis der Personalkosten	2017-01-31
Büro– und Verwaltungsausgaben / Büro– und Verwaltungsausgaben - Pauschalsatz 15%						
✕	Förderfähig	EFRE	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Lohn- oder Gehaltszettel / Timesheet / belegmäßiger Nachweis der Personalkosten	2017-01-31
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen / Übersetzungskosten						
❷	Förderfähig	EFRE	FR58211 / NR. xxx	Firma	Rechnung	2017-01-01

Beispiel:

- Sie müssen die Belege der „tatsächlich getätigten“ Ausgaben in dieselbe Reihenfolge bringen, wie die dazugehörigen Ausgaben in der Tabelle angezeigt werden:
  - Belege für die Ausgabe ❶
  - Belege für die Ausgabe ❷
- Allerdings müssen Sie keinen Beleg für die Ausgaben des Ausgabenpostens „Büro- und Verwaltungsausgaben – Pauschalsatz 15%“ bereitstellen.

Den Einzelauszahlungsantrag an den Projektträger senden

Nachdem der Auszahlungsantrag vollständig ist, muss jeder Partner ihn per Post dem Projektträger zusenden.

Zur Erinnerung: Ein **Einzelauszahlungsantrag** (EAA) wird als vollständig angesehen, wenn er die folgenden Bestandteile aufweist:

Bestandteile eines Einzelauszahlungsantrags
• Die in SYNERGIE-CTE erzeugte **Papierversion des Einzelauszahlungsantrags**, unterschrieben vom gesetzlichen Vertreter der Einrichtung
• Der Nachweis der Zahlung der vorgelegten „tatsächlich getätigten“ Ausgaben : ○ Durch **Unterzeichnung des Einzelauszahlungsantrags durch einen Buchhalter** ODER ○ Durch **Kopien der Bankkontoauszüge oder gleichwertiger Belege, die den „tatsächlich getätigten“ Ausgaben entsprechen**
• Die **Belegkopien** für alle vorgelegten „tatsächlich getätigten“ Ausgaben

Schritt Nr. 3: Einen Projektauszahlungsantrag erstellen (nur Projektträger)

Nachdem der Projektträger alle vollständigen Einzelauszahlungsanträge von seinen Partnern für einen bestimmten Zeitraum erhalten hat (und er seinen eigenen Einzelauszahlungsantrag erstellt hat), muss er **einen Projektauszahlungsantrag erstellen**.

Es fällt unter die Zuständigkeit des Projektträgers, die Einzelauszahlungsanträge seiner Partner zu sammeln, um der Verwaltungsbehörde alle Ausgaben des Projekts vorzulegen.

Die Erstellung eines Projektauszahlungsantrags bedarf mehrerer Maßnahmen seitens des Projektträgers. Diese werden auf den folgenden Seiten erläutert.

NUR DER PROJEKTTRÄGER

❸ Projektauszahlungsantrag

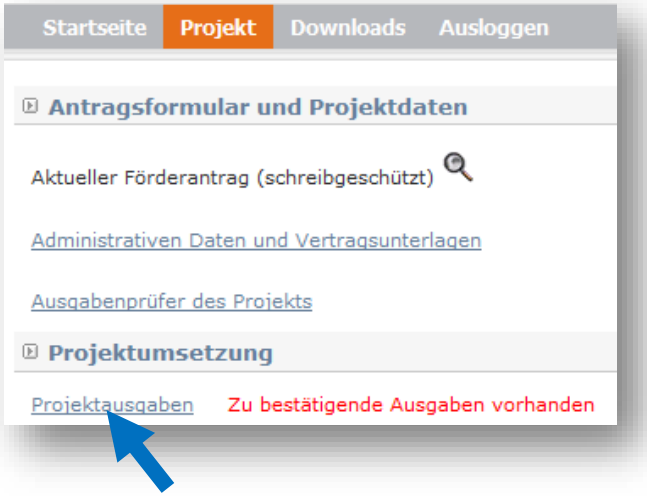
- **Bestätigen in Synergie-CTE der Ausgaben** der Partner entsprechend der erhaltenen EEAs
- **Generieren** des Projektauszahlungsantrags in Synergie-CTE
- **Ausdrucken** des Antrags
- **Unterzeichnung** des PAA

Projektsauszahlungs-antrag

Nachdem der Projektträger alle vollständigen Einzelauszahlungsanträge von seinen Partnern erhalten hat, muss er die entsprechenden Ausgaben in der Anwendung SYNERGIE-CTE bestätigen.

Anmerkung: Der Projektträger muss die Förderfähigkeit der Ausgaben nicht kontrollieren. Diese Aufgabe fällt der Verwaltungsbehörde zu. Die Bestätigung der Ausgaben durch den Projektträger kommt eher einer formalen „technischen" Bestätigung gleich, die für die weiteren Schritte in SYNERGIE notwendig ist.

➔ Der Projektträger kann im Übrigen entscheiden, diese technische Bestätigung erst bei Erhalt der Unterlagen in Papierform seitens der verschiedenen Partner durchzuführen.



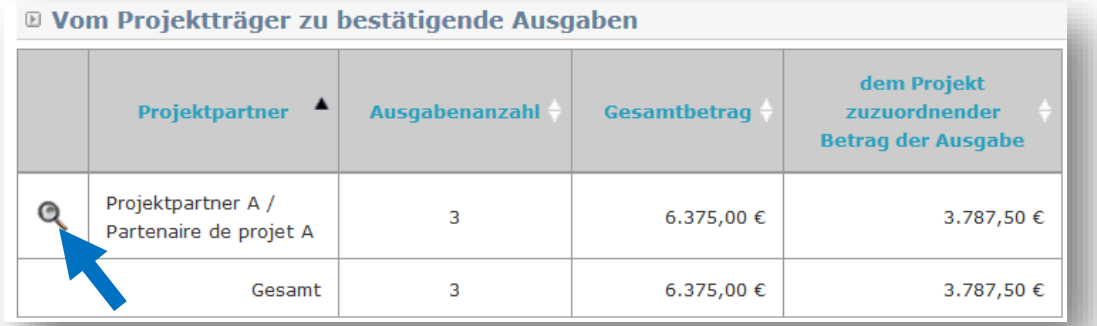
Um die Ausgaben der Partner zu bestätigen:

Im Tab **Projekt** zeigt eine in Rot blinkende Meldung an, dass zu bestätigende Ausgaben vorhanden sind:

Zu bestätigende Ausgaben vorhanden

Dies bedeutet, dass Ausgaben von Ihnen (als Projektträger) noch bestätigt werden müssen.

❶ Klicken Sie auf Projektausgaben.



Sie werden zum Bildschirm Projektausgaben weitergeleitet.

Sie sehen dann, dass Ausgaben in der Tabelle der Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben angezeigt werden.

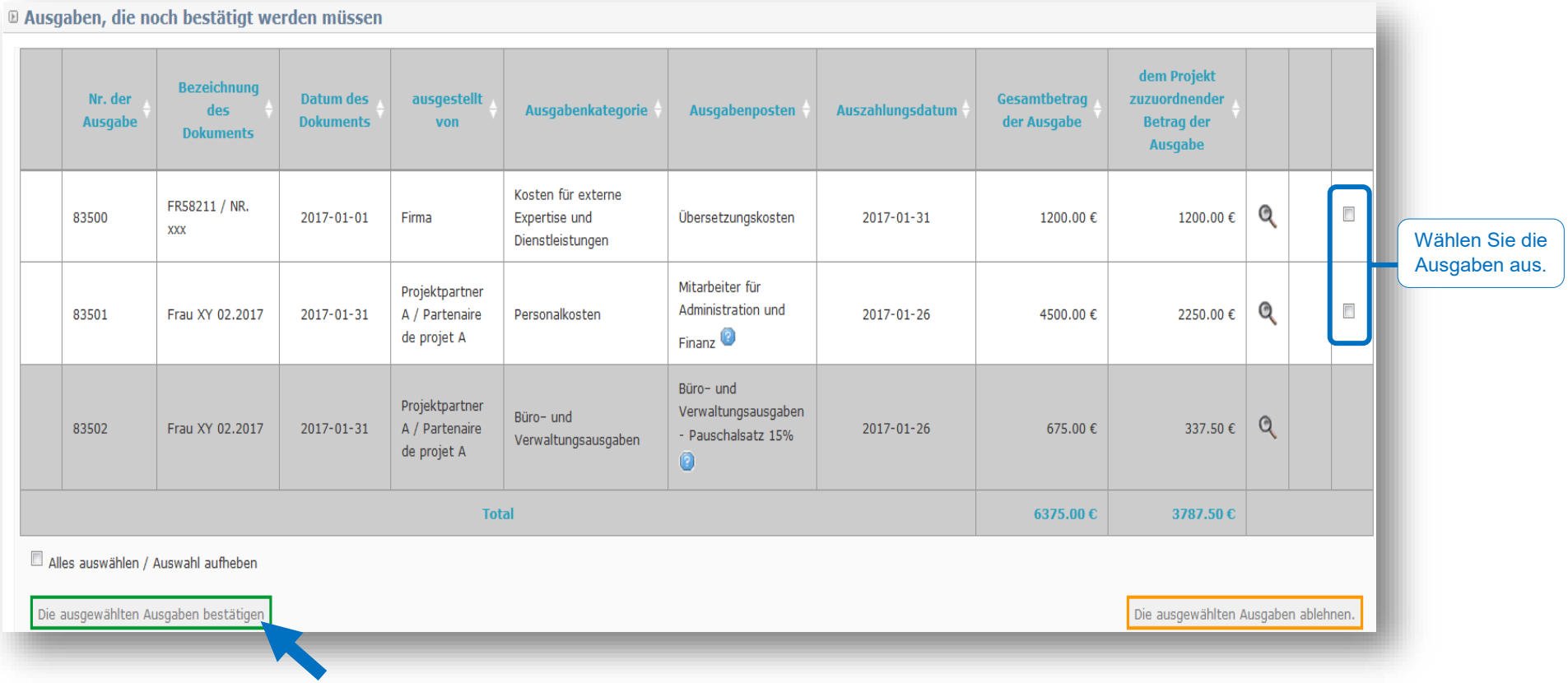
❷ Klicken Sie auf die Lupe neben dem Partner, dessen Ausgaben Sie bestätigen müssen.

Anmerkung: Die Ausgaben des Projektträgers durchlaufen nicht den Status „Vom Projektträger zu bestätigende Ausgaben". Deshalb ist es normal, dass Sie sie als Projektträger auf dieser Ebene nicht ein zweites Mal bestätigen müssen.

Sie werden weitergeleitet zum Bildschirm Ausgaben, die noch bestätigt werden müssen.

❸ Prüfen Sie, dass die Ausgaben, die am Bildschirm angezeigt werden, Teil des Einzelauszahlungsantrags sind, den der Partner Ihnen zugestellt hat.

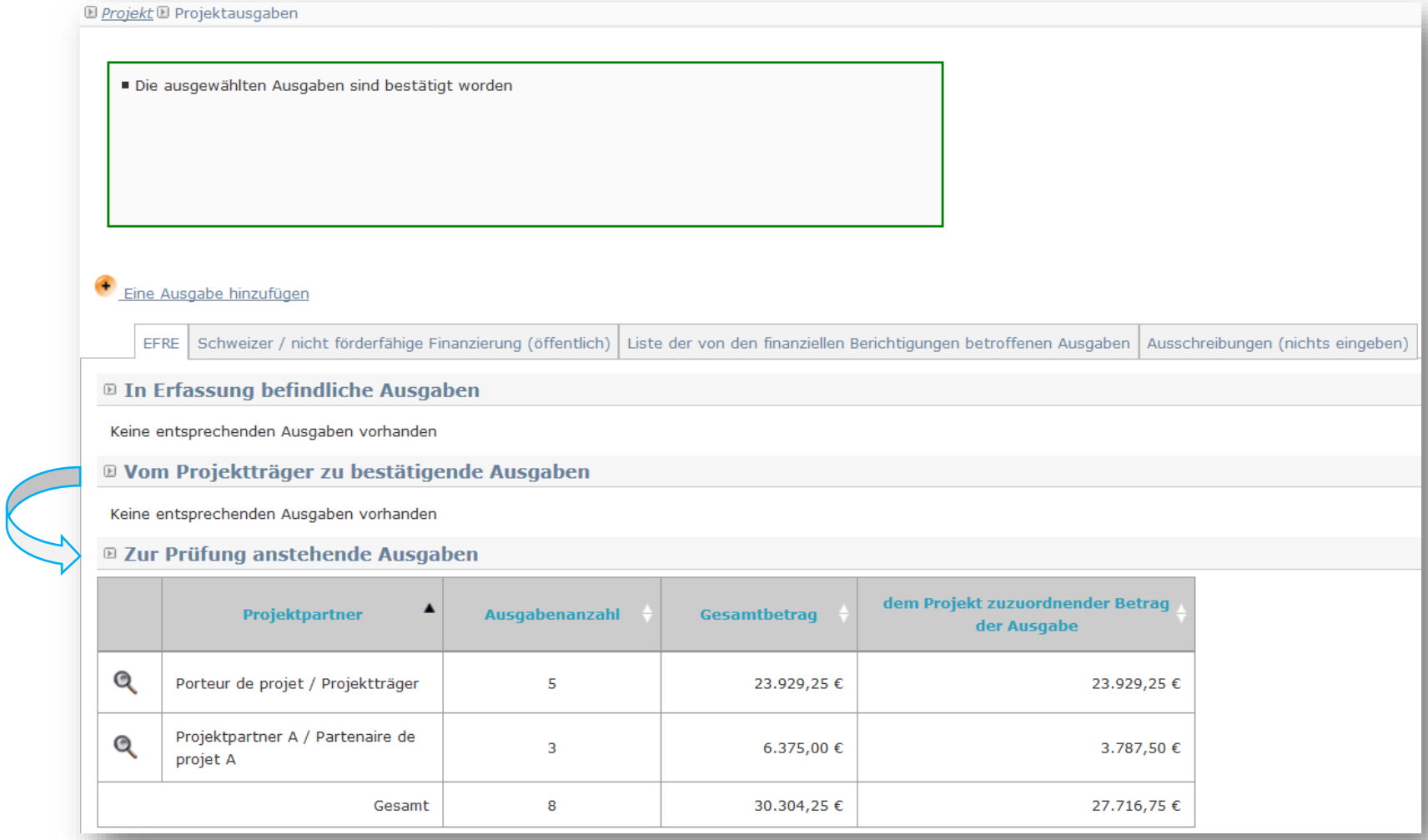
❹ Sie müssen lediglich die Ausgaben auswählen, die im Einzelauszahlungsantrag des Partners stehen. Hierzu kreuzen Sie die entsprechenden Kästchen in der letzten Spalte der Tabelle an.



❺ Nachdem die Ausgaben ausgewählt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche: Die ausgewählten Ausgaben bestätigen. Achtung, diese Bestätigung ist endgültig.

Sie werden zum Bildschirm Projektausgaben weitergeleitet.

Eine Aktualisierungsmeldung informiert Sie darüber, dass die Ausgaben bestätigt wurden. Sie können feststellen, dass die Ausgaben des Partners zum Status Zur Prüfung anstehende Ausgaben gewechselt sind (und somit zu Ihren eigenen Ausgaben hinzugefügt wurden).



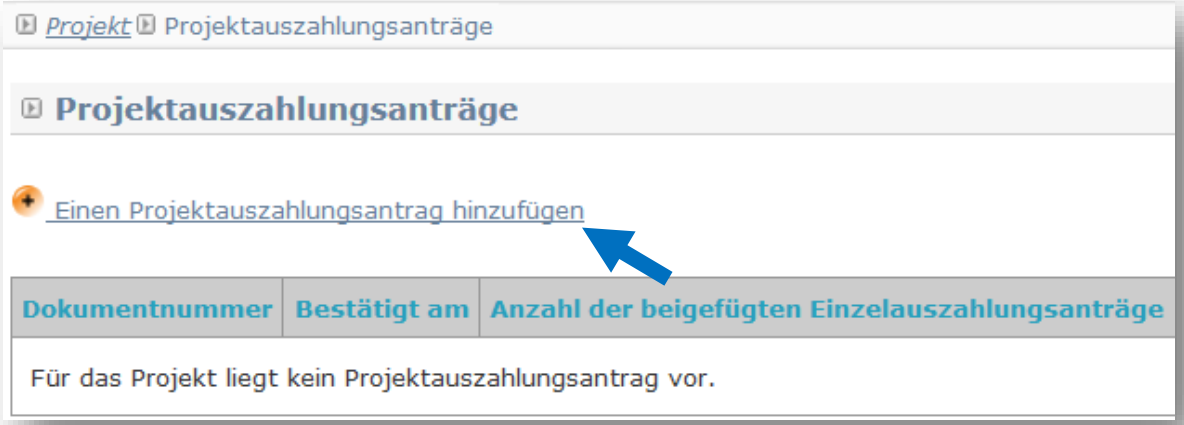
⚠ Die Bestätigung der Ausgaben des Partners durch den Projektträger ist **endgültig**. Sie können als Projektträger die Bestätigung einer Ausgabe, die sich im Status „Zur Prüfung anstehende Ausgaben“ befindet, nicht mehr rückgängig machen.

Maßnahme Nr. 2: Einen Projektauszahlungsantrag erstellen

Nachdem er die Ausgaben des Partners bestätigt hat, muss der Projektträger **den Projektauszahlungsantrag erstellen**.

Im Tab **Projekt** gibt Ihnen eine Meldung an: „Einzelauszahlungsantrag vorhanden, der in einem Projektauszahlungsantrag zu berücksichtigen ist“.

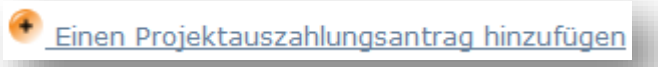
❶ Klicken Sie auf die Rubrik Projektauszahlungsanträge

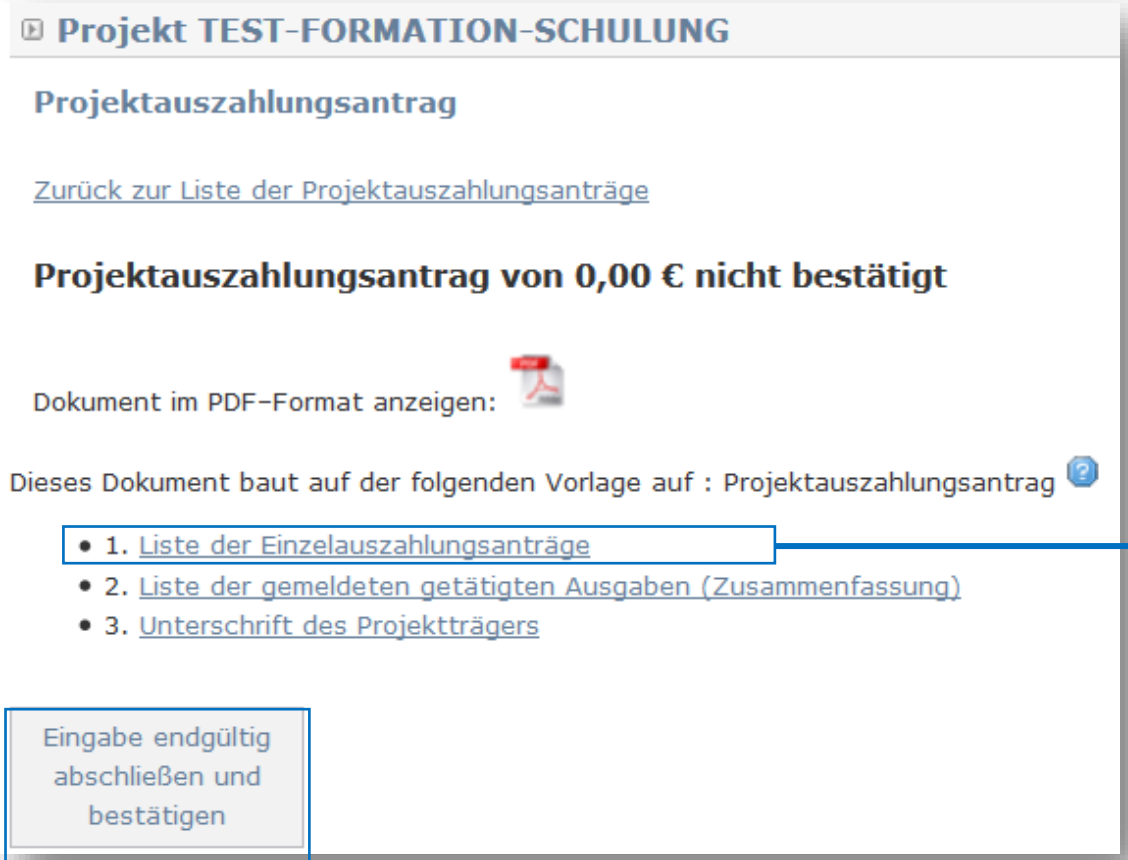


Sie werden zum Bildschirm Projektauszahlungsanträge weitergeleitet.

Um einen Projektauszahlungsantrag zu erstellen:

❷ Klicken Sie auf





Sie werden zum Bildschirm Projektauszahlungsantrag weitergeleitet.

Der angezeigte Betrag beläuft sich zunächst auf 0,00 €. Der Betrag wird automatisch schrittweise angepasst, sobald Sie dem Projektauszahlungsantrag Einzelauszahlungsanträge hinzufügen.

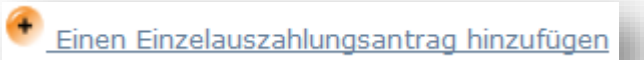
❸ Sie müssen **die Rubrik 1. ausfüllen.**

⚠ *Achtung, die Schaltfläche Eingabe endgültig abschließen und bestätigen sperrt den Zugang zu ihrem Projektauszahlungsantrag. Wenn Sie darauf klicken, können Sie die eingegebenen Informationen nicht mehr ändern. Ferner können Sie keine neuen Einzelauszahlungsanträge hinzufügen oder entfernen.*

Der Projektträger muss anschließend **die Einzelauszahlungsanträge in den Projektauszahlungsantrag aufnehmen**. Hierzu:

❶ Klicken Sie auf die Rubrik 1. Liste der Einzelauszahlungsanträge

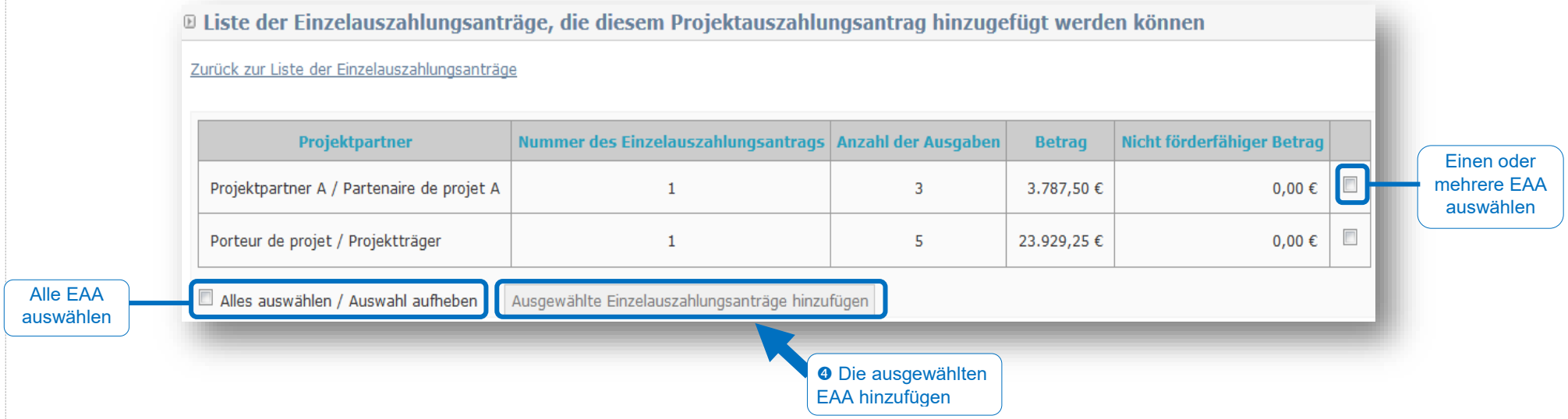
Sie werden zum Bildschirm Liste der Einzelauszahlungsanträge weitergeleitet.

❷ Klicken Sie auf 

Sie werden zum Bildschirm Liste der Einzelauszahlungsanträge, die diesem Projektauszahlungsantrag hinzugefügt werden können weitergeleitet: Dieser Bildschirm zeigt die Liste der Einzelauszahlungsanträge an, die von den Partnern und dem Projektträger erstellt und bestätigt worden sind.

⚠ Achtung: Nur die endgültig in SYNERGIE-CTE bestätigten Einzelauszahlungsanträge werden hier angezeigt. In dieser Phase sind die EAA nicht mehr veränderbar und müssen so wie sie sind in den Projektauszahlungsantrag aufgenommen werden. Die EAA können nicht in zwei verschiedene Projektauszahlungsanträge eingefügt werden, da nur die EAA auf dem Bildschirm angezeigt werden, die noch nicht in einen PAA aufgenommen worden sind.

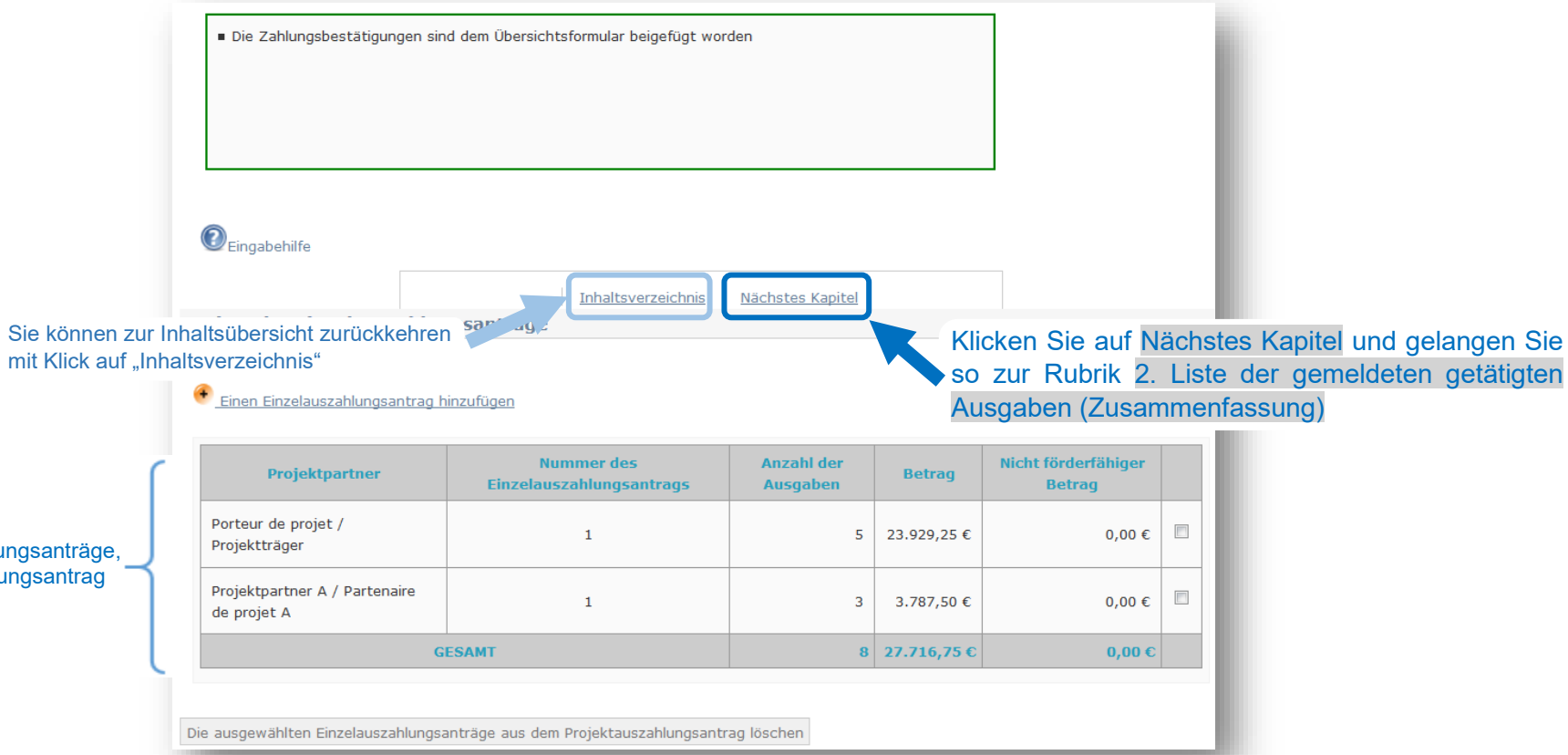
❸ Wählen Sie die Einzelauszahlungsanträge aus, die Sie dem Projektauszahlungsantrag zuordnen möchten: Entweder durch die Auswahl jedes einzelnen EAA in der letzten Spalte oder durch die direkte Auswahl aller EAA mit Ankreuzen des Kästchens ☐ Alles auswählen / Auswahl aufheben .



❹ **Um die Auswahl zu bestätigen und die ausgewählten Einzelauszahlungsanträge dem Projektauszahlungsantrag hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche: Ausgewählte Einzelauszahlungsanträge hinzufügen

Sie werden zum Bildschirm Projektauszahlungsanträge weitergeleitet.

Eine Aktualisierungsmeldung weist Sie darauf hin, dass die Einzelauszahlungsanträge dem Projektauszahlungsantrag hinzugefügt wurden. Sie sehen sie im Übrigen in der Übersichtstabelle Liste der Einzelauszahlungsanträge.



Projektpartner	Nummer des Einzelauszahlungsantrags	Anzahl der Ausgaben	Betrag	Nicht förderfähiger Betrag	
Porteur de projet / Projektträger	1	5	23.929,25 €	0,00 €	
Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	3	3.787,50 €	0,00 €	
GESAMT		8	27.716,75 €	0,00 €	

Nachdem Sie die EAA dem Projektauszahlungsantrag hinzugefügt haben, können Sie die **nächste Rubrik** einsehen (2. Liste der gemeldeten getätigten Ausgaben (Zusammenfassung)): Klicken Sie auf Nächstes Kapitel. Sie können auch zur Inhaltsübersicht zurückkehren, indem Sie auf Inhaltsverzeichnis klicken.

Einsehen der Rubrik 2. Liste der gemeldeten getätigten Ausgaben (Zusammenfassung)

Nachdem der Projektträger die gewünschten Einzelauszahlungsanträge in den Projektauszahlungsantrag aufgenommen hat, werden die Informationen der Rubrik 2. Liste der gemeldeten getätigten Ausgaben (Zusammenfassung) aktualisiert.

❶ **Zur Einsicht der Rubrik 2. Liste der gemeldeten getätigten Ausgaben (Zusammenfassung)**:

- Entweder: Klicken Sie auf Nächstes Kapitel im Bildschirm der Rubrik 1. Liste der Einzelauszahlungsanträge
- Oder: Klicken Sie auf Rubrik 2. Liste der gemeldeten getätigten Ausgaben (Zusammenfassung) im Bildschirm Inhaltsverzeichnis

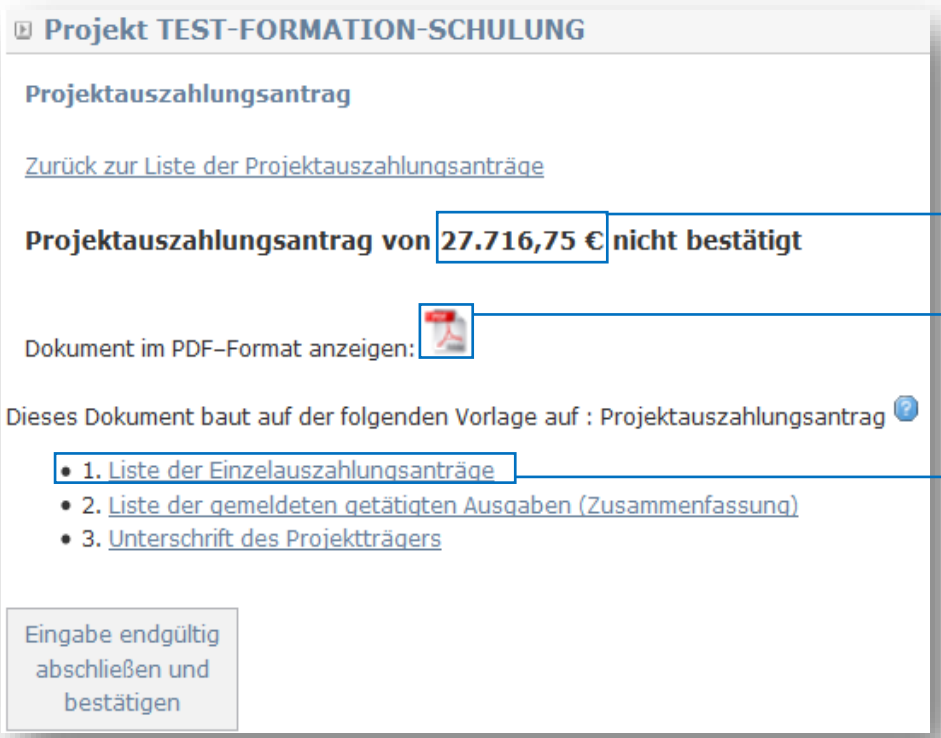
❷ Sie werden zum Bildschirm Liste der gemeldeten getätigten Ausgaben (Zusammenfassung) weitergeleitet. In diesem Bildschirm müssen Sie **keine Eingabe machen**. Er gibt Ihnen eine Übersicht über den globalen Fortschritt des Projekts in Bezug auf den Kostenplan.

Liste der gemeldeten getätigten Ausgaben (Zusammenfassung)

Ausgabenkategorie	Ausgabenposten	Vorgesehener Kostenplan	Vorgelegte Gesamtausgaben des Antrags	Vorgelegte Gesamtausgaben seit Projektbeginn
Personalkosten	Personalkosten - Pauschalsatz 20%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Personalkosten - Pauschalsatz 10%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Personalkosten - Pauschalsatz 7%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Projektkoordinator	105.000,00 €	1.875,00 €	1.875,00 €
	Mitarbeiter für Administration und Finanz	46.000,00 €	2.250,00 €	2.250,00 €
	Ingenieur	300.000,00 €	0,00 €	0,00 €
	ZWISCHENSUMME	**451.000,00 €**	**4.125,00 €**	**4.125,00 €**
Büro– und Verwaltungsausgaben	Büro– und Verwaltungsausgaben - Pauschalsatz 15%	67.650,00 €	618,75 €	618,75 €
	ZWISCHENSUMME	**67.650,00 €**	**618,75 €**	**618,75 €**
Reise– und Unterbringungskosten	Reise– und Unterbringungskosten	26.500,00 €	1.773,00 €	1.773,00 €
	ZWISCHENSUMME	**26.500,00 €**	**1.773,00 €**	**1.773,00 €**
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Übersetzungskosten	4.850,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €
	ZWISCHENSUMME	**4.850,00 €**	**1.200,00 €**	**1.200,00 €**
Projektvorbereitungskosten	Projektvorbereitungskosten - Pauschalbetrag (Projektträger)	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
	ZWISCHENSUMME	**20.000,00 €**	**20.000,00 €**	**20.000,00 €**
	GESAMT	**570.000,00 €**	***27.716,75 €***	***27.716,75 €***

Für die Rückkehr zur Seite Projektauszahlungsantrag: Klicken Sie auf Inhaltsverzeichnis.

Die Seite Projektauszahlungsantrag wird automatisch mit den hinzugefügten Einzelauszahlungsanträgen aktualisiert. Sie müssen **diese Angaben prüfen, bevor Sie den Projektauszahlungsantrag bestätigen**.



Im Bildschirm Projektauszahlungsantrag **prüfen Sie die Genauigkeit der Angaben und korrigieren Sie sie ggf.**:

❶ Prüfen Sie, dass der angezeigte Betrag richtig ist.

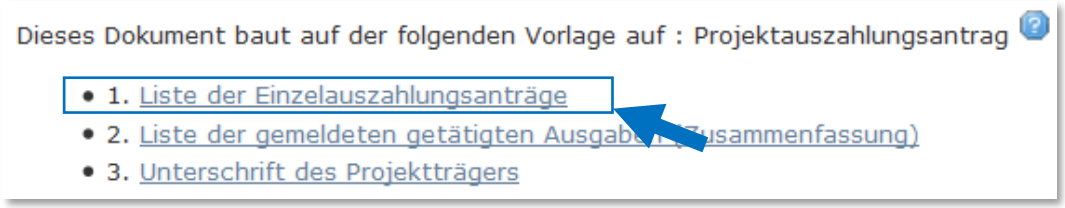
❷ Sie können den Projektauszahlungsantrag mit Klick auf das Symbol PDF anzeigen lassen .

⚠ Drucken Sie das Dokument nicht aus, solange es nicht endgültig bestätigt wurde, andernfalls trägt es den Vermerk „vorläufige Version“.

❸ Sie können die Rubrik Liste der Einzelauszahlungsanträge einsehen und **gegebenenfalls einen EAA hinzufügen oder entfernen,** wenn Sie dies wünschen.

Um einen neuen Einzelauszahlungsantrag hinzuzufügen: Klicken Sie auf die Rubrik 1. Liste der Einzelauszahlungsanträge und befolgen Sie die Erklärungen auf Seite 67.

Um einen Einzelauszahlungsantrag zu entfernen:

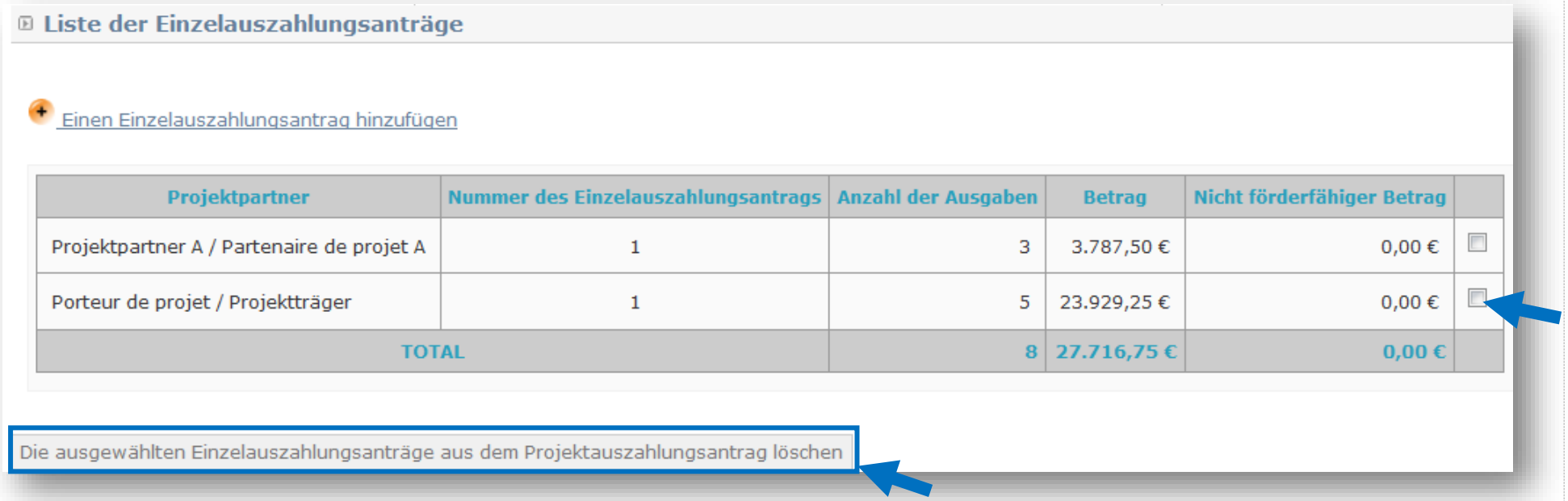


❶ Klicken Sie auf die Rubrik • 1. Liste der Einzelauszahlungsanträge

Sie werden zum Bildschirm Liste der Einzelauszahlungsanträge weitergeleitet. Sie sehen die Liste der Einzelauszahlungsanträge, die dem Projektauszahlungsantrag zugeordnet sind.

❷ Wählen Sie den Einzelauszahlungsantrag aus, den Sie aus dem Projektauszahlungsantrag entfernen möchten, indem Sie das Kästchen der entsprechenden Zeile ankreuzen.

❸ Löschen Sie den Einzelauszahlungsantrag aus dem Projektauszahlungsantrag mit Klick auf die Schaltfläche Die ausgewählten Einzelauszahlungsanträge aus dem Projektauszahlungsantrag löschen.



Projektpartner	Nummer des Einzelauszahlungsantrags	Anzahl der Ausgaben	Betrag	Nicht förderfähiger Betrag	
Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	3	3.787,50 €	0,00 €	☐
Porteur de projet / Projektträger	1	5	23.929,25 €	0,00 €	☐
TOTAL		8	27.716,75 €	0,00 €	

Sie werden zum Bildschirm Liste der Einzelauszahlungsanträge weitergeleitet.

Eine Aktualisierungsmeldung informiert Sie darüber, dass die ausgewählten EAA aus dem Projektauszahlungsantrag entfernt worden sind:

- Die Zahlungsbestätigungen sind aus dem Übersichtsformular gelöscht worden

Sie werden feststellen, dass die Tabelle aktualisiert wurde:

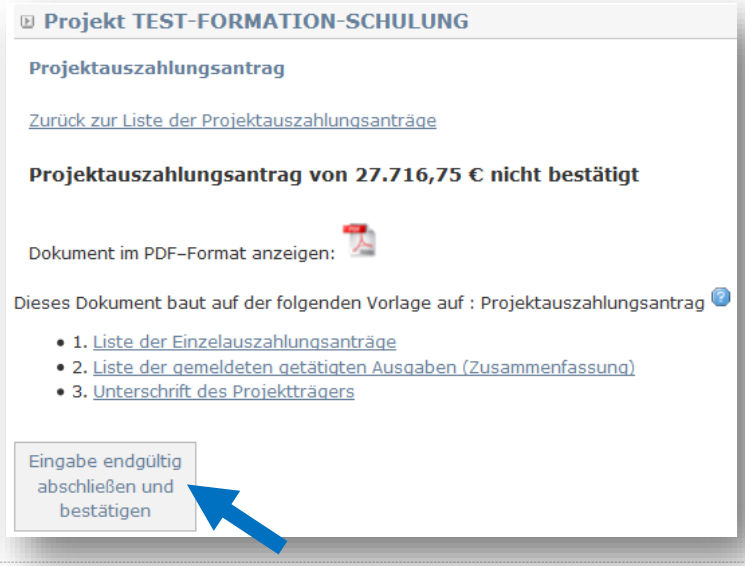
Liste der Einzelauszahlungsanträge

Einen Einzelauszahlungsantrag hinzufügen

Projektpartner	Nummer des Einzelauszahlungsantrags	Anzahl der Ausgaben	Betrag	Nicht förderfähiger Betrag	
Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	3	3.787,50 €	0,00 €	
TOTAL		3	3.787,50 €	0,00 €	

Anmerkung: Die aus dem Projektauszahlungsantrag entfernten Einzelauszahlungsanträge wurden nicht „gelöscht“ und können in einen der nächsten Projektauszahlungsanträge aufgenommen werden.

Nachdem der Inhalt des Projektauszahlungsantrags geprüft und berichtigt wurde, können Sie jetzt diesen Projektauszahlungsantrag **endgültig bestätigen**:



Im Bildschirm Inhaltsverzeichnis des Projektauszahlungsantrags:

Klicken Sie auf die Schaltfläche: Eingabe endgültig abschließen und bestätigen

Sie werden zum Bildschirm Projektauszahlungsanträge weitergeleitet.

Eine Aktualisierungsmeldung informiert Sie darüber, dass der Projektauszahlungsantrag bestätigt wurde: ▪ Der Projektauszahlungsantrag wurde bestätigt.

Dokumentnummer	Bestätigt am	Anzahl der beigefügten Einzelauszahlungsanträge	Anzahl der Ausgaben	Betrag	Nicht förderfähiger Betrag		
1	2017-10-12	2	8	27.716,75 €	0,00 €		
TOTAL		2	8	27.716,75 €	0,00 €		

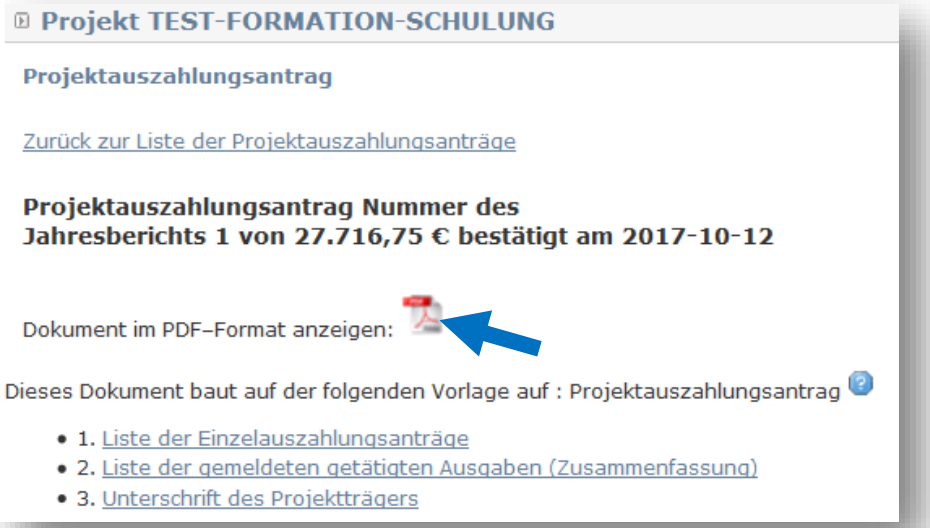
Anschließend müssen Sie den **Projektauszahlungsantrag ausdrucken**. Hierzu:

❶ Klicken Sie im Bildschirm Projektauszahlungsanträge auf die Lupe des Projektauszahlungsantrags, auf den Sie zugreifen möchten.

Dokumentnummer	Bestätigt am	Anzahl der beigefügten Einzelauszahlungsanträge	Anzahl der Ausgaben	Betrag	Nicht förderfähiger Betrag		
1	2017-10-12	2	8	27.716,75 €	0,00 €		
TOTAL		2	8	27.716,75 €	0,00 €		

Sie werden zum Inhaltsverzeichnis des Projektauszahlungsantrags weitergeleitet.

❷ Klicken Sie auf das PDF-Symbol



❸ Befolgen Sie die Anweisungen der Anleitung Nr. 2

Anleitung Nr. 2	Die Anleitung Nr. 2 „Ein PDF-Dokument über Synergie-CTE ausdrucken“ (Seite 105) gibt Ihnen alle Informationen, um ein PDF-Dokument auszudrucken.

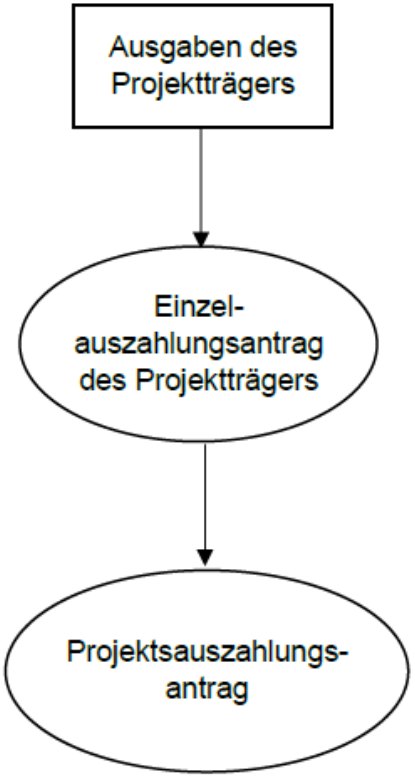
Nachdem Sie die endgültige (d.h. bestätigte) Fassung des Projektauszahlungsantrags ausgedruckt haben, müssen Sie sie vom Projektkoordinator unter Punkt 3. Unterschrift des Projektträgers des Projektauszahlungsantrags unterzeichnen lassen.

Projektauszahlungsantrag #1 **Eingereichte Version**	❶ Überprüfen Sie, ob der Vermerk „Eingereichte Version“ auf der Titelseite des Dokuments erscheint.
3. Unterschrift des Projektträgers Bitte vervollständigen: Name, Vorname, Funktion, Datum, Stempel, Unterschrift	❷ Datieren und unterzeichnen Sie das Dokument. <u>Anmerkung:</u> Es ist nicht notwendig, das Dokument vom gesetzlichen Vertreter der Einrichtung, die Projektträger ist, unterzeichnen zu lassen, da es hier nicht darum geht, eine Verantwortung für die vorgelegten Ausgaben zu übernehmen. Die Unterschrift bringt nur die formale Übergabe an die Verwaltungsbehörde zum Ausdruck.

Sonderfall: Erstellung eines Auszahlungsantrags in dem Fall, dass nur der Projektträger Ausgaben tätigt

Bei einigen Projekten kann es vorkommen, dass der Projektträger alle Ausgaben des Projekts tätigt.

In diesem Fall muss der Projektträger trotzdem in SYNERGIE-CTE **einen Einzelauszahlungsantrag** und einen **Projektauszahlungsantrag** erstellen (auch wenn der Projektauszahlungsantrag de facto nur die Angaben aus dem Einzelauszahlungsantrag des Projektträgers aufgreift).



Teil 2: Einreichen der Outputs

NUR DER PROJEKTTRÄGER

❹ Output-Bericht

- **Ausfüllen** des Output-Berichts (anhand der von den Partnern bereitgestellten Informationen)
- **Beifügen** der Belegkopien

Output-Bericht

Die Funktion für Output-Berichte steht in SYNERGIE-CTE nicht zur Verfügung.

Die Übermittlung eines Output-Berichts zusammen mit jedem Projektauszahlungsantrag ist jedoch verpflichtend.

Bis die entsprechende Funktion in SYNERGIE-CTE zur Verfügung gestellt wird, muss der Projektträger den Output-Bericht in Form einer Excel-Tabelle ausfüllen, die von der Verwaltungsbehörde bereitgestellt wird.

Diese Tabelle muss anschließend ausgedruckt und vom Projektträger unterschrieben werden.

Zudem muss der Projektträger dieser Tabelle vor der Übermittlung an die Verwaltungsbehörde die Belegkopien der erzielten Outputs beifügen.

Den Output-Bericht ausfüllen

Die Abfassung dieses Kapitels ist in Gang.

Den Output-Bericht ausdrucken

Die Abfassung dieses Kapitels ist in Gang.

Den Output-Bericht unterschreiben

Die Abfassung dieses Kapitels ist in Gang.

Die Belegkopien beifügen

Die Abfassung dieses Kapitels ist in Gang.

Versand des vollständigen Auszahlungsantrags an die Verwaltungsbehörde

Nachdem der Auszahlungsantrag vollständig ist, muss der Projektträger ihn per Post an die Verwaltungsbehörde senden.

NUR DER PROJEKTTRÄGER

❺ Versand des vollständigen Auszahlungsantrags

- **Postversand** der vollständigen Antragsunterlagen an die Verwaltungsbehörde

vollständiger Auszahlungsantrag

Den vollständigen Auszahlungsantrag versenden

Zur Erinnerung: Ein **Auszahlungsantrag** wird als vollständig angesehen, wenn er die folgenden Bestandteile aufweist:

Bestandteile eines Auszahlungsantrags
• Die **unterschriebene Originalversion des Projektauszahlungsantrags** (in SYNERGIE-CTE erstellt und vom Projektkoordinator unterschrieben)
• Die **unterschriebenen Originale der Einzelauszahlungsanträge der Partner** (in SYNERGIE-CTE erstellt und dann unterschrieben) Und • Das **unterschriebene Original des Einzelauszahlungsantrags des Projektträgers** (in SYNERGIE-CTE erstellt und dann unterschrieben)
• Die **Belegkopien aller Ausgaben, die von den Partnern und vom Projektträger** in ihren Einzelauszahlungsanträgen vorgelegt werden
• Der **Output-Bericht** zusammen mit den **Belegkopien**

Der Projektträger muss **die vollständigen Unterlagen des Auszahlungsantrags per Post an den Ausgabenprüfer der Verwaltungsbehörde des Programms INTERREG V Oberrhein senden, der mit der Projektverfolgung betraut ist**.

Die Adresse, an die die vollständigen Unterlagen gesendet werden müssen, lautet wie folgt:

Région Grand Est
Direction Europe et International
Autorité de gestion INTERREG Rhin Supérieur
BP 91006
1 Place Adrien Zeller
F 67070 STRASBOURG CEDEX

Maßnahmen, die spätestens beim letzten Auszahlungsantrag durchgeführt werden müssen

Zusätzlich zu den Informationen aus den Auszahlungsanträgen müssen weitere Informationen spätestens zum Zeitpunkt des letzten Auszahlungsantrags in SYNERGIE-CTE eingegeben werden.

Es handelt sich hierbei um Informationen zu möglichen Einnahmen und Finanzflüssen innerhalb der Partnerschaft des Projekts:

Zusätzliche, in SYNERGIE-CTE einzugebende Informationen (spätestens beim letzten Auszahlungsantrag)	
Im Rahmen des Projekts erzielte Einnahmen	• Informationen zu möglichen Einnahmen, die innerhalb des Durchführungszeitraums des Projekts erzielt werden
Finanzflüsse innerhalb der Partnerschaft	• Informationen zu den erhaltenden nationalen Kofinanzierungen / Zuschüssen ***mit Ausnahme von EFRE-Mitteln*** (von den betreffenden Partnern sowie ggf. vom Projektträger auszufüllen) • EFRE-Rückzahlungen (vom Projektträger anzugeben und von den betreffenden Partnern zu bestätigen)

Es wird empfohlen, diese Finanzflüsse nach und nach während der gesamten Projektdauer einzugeben.

Die Verwaltungsbehörde wird diese Angaben am Ende des Durchführungszeitraums des Projekts prüfen.

Einnahmen eingeben

In einigen Fällen kann ein Projekt Einnahmen generieren, die von dem einen oder anderen Partner eingenommen werden.

Diese Einnahmen müssen in der Rubrik Projekteinnahmen in SYNERGIE-CTE eingegeben werden.

Achtung: Diese Rubrik betrifft nur die „Einnahmen“, die direkt von den Nutzern der durch das Projekt bereitgestellten Güter oder Dienste stammen. *Beispiel: Verkauf oder Verleih von Gütern oder Dienstleistungen, die im Rahmen des Projekts hervorgebracht wurden.*

Hinweis: Die im Rahmen des Projekts erhaltenen Zuschüsse und EU-Fördermittel (EFRE) müssen in der Rubrik Finanzflüsse innerhalb des Projekts eingegeben werden.

Alle im Rahmen des Projekts erzielten Einnahmen müssen in SYNERGIE-CTE spätestens am Ende des Durchführungszeitraums des Projekts gemeldet werden. Es wird jedoch empfohlen, die Einnahmen nach und nach in SYNERGIE-CTE einzugeben, ohne das Ende des Projekts abzuwarten.

Dem Partner, der den Betrag einnimmt, obliegt es, diesen in die Anwendung SYNERGIE-CTE einzugeben.

Um Einnahmen in SYNERGIE-CTE einzugeben:

Im Tab **Projekt**

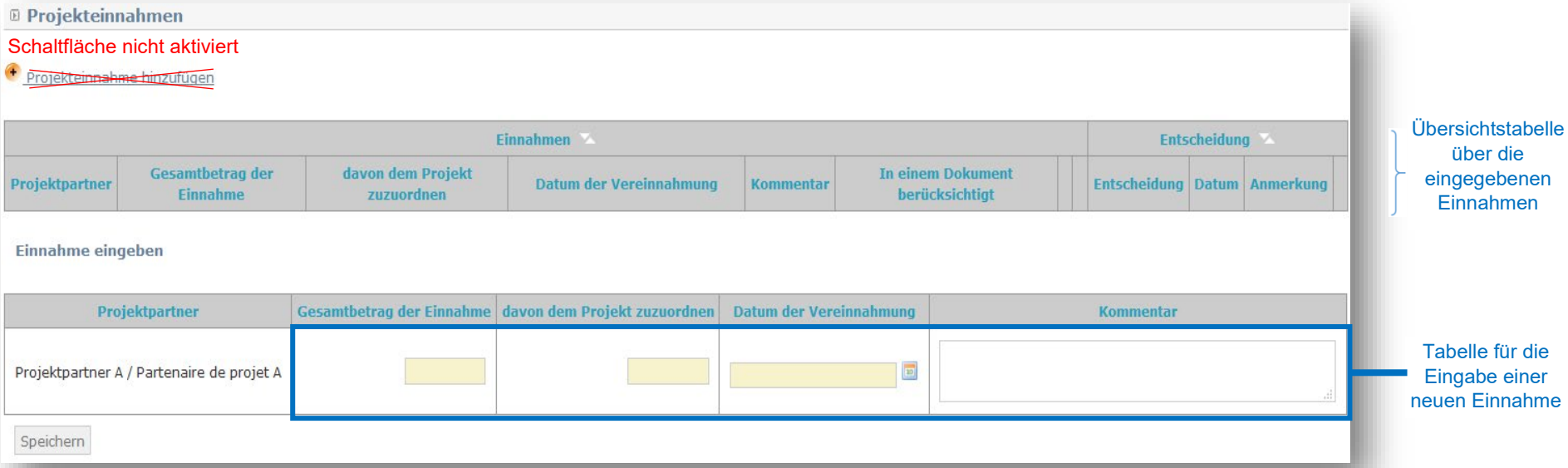
❶ Klicken Sie auf die Rubrik Projekteinnahmen.

Sie werden zum Bildschirm Projekteinnahmen weitergeleitet. Dieser Bildschirm gibt jedem Partner die Möglichkeit, **die Einnahmen einzugeben und anzuzeigen,** die er im Rahmen des Projekts erhalten hat.

Anmerkung: Jeder Partner sieht nur die Einnahmen, die er eingegeben hat. Er sieht nicht die Einnahmen der anderen Partner. Der Projektträger sieht jedoch alle Einnahmen, die von den Partnern eingegeben wurden.

Der Bildschirm besteht aus zwei Tabellen:

- eine Übersichtstabelle über die bereits eingegebenen Einnahmen, die Ihnen auch die Möglichkeit bietet, zu wissen, ob die Einnahmen von der Verwaltungsbehörde berücksichtigt wurden oder nicht (Spalte Entscheidung)
- eine Tabelle für die Eingabe einer neuen Einnahme



Um eine Einnahme einzugeben:

❷ Geben Sie in der Rubrik **Einnahme eingeben** die folgenden Informationen ein:

- Gesamtbetrag der Einnahme (im Fall von Dezimalstellen achten Sie darauf, den Punkt und nicht das Komma zu benutzen, das nicht von der Anwendung SYNERGIE-CTE erkannt wird) - Pflichtfeld
- Davon dem Projekt zuzuordnen (Zunächst wird hier automatisch der im Feld Gesamtbetrag der Einnahme eingegebene Betrag angezeigt. Sie können den Betrag ändern, indem Sie einen anderen Betrag eingeben. Achten Sie im Fall von Dezimalstellen darauf, den Punkt und nicht das Komma zu benutzen, das nicht von der Anwendung SYNERGIE-CTE erkannt wird) - Pflichtfeld
- Datum der Vereinnahmung (klicken Sie auf den kleinen Kalender zur Eingabe des Datums) - Pflichtfeld
- Kommentar (falls notwendig)

❸ Nachdem die Angaben gemacht wurden, klicken Sie auf Speichern. Denken Sie daran, Ihre Angaben zu speichern, da sie andernfalls verloren gehen.

Sie werden zum Bildschirm Projekteinnahmen weitergeleitet.

Eine Aktualisierungsmeldung informiert Sie darüber, dass die Einnahme gespeichert wurde: ▪ Die Einnahme wurden gespeichert

Um die Einnahme zu ändern, klicken Sie auf den Stift .

Um die Einnahme zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb .

⚠ Achtung: Sobald die Verwaltungsbehörde eine Entscheidung eingegeben hat (Spalte Entscheidung), kann die Einnahme nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Finanzflüsse des Projekts eingeben

Im Rahmen des Projekts kann man vier verschiedene Arten von Finanzflüssen finden, die in SYNERGIE-CTE gespeichert werden müssen:

- Auszahlungen der EFRE-Mittel durch die Verwaltungsbehörde an den Projektträger
- Überweisungen eines Teils der erhaltenen EFRE-Fördermittel durch den Projektträger an seine Partner (ggf.)
- Zahlungen von Zuschüssen / nationalen Kofinanzierungen zwischen den Partnern (ggf.)
- Bei rechtsgrundlos erhaltenen Mitteln müssen diese in der Rubrik Monitoring der Rückzahlungen rechtsgrundlos erhaltener Mittel eingegeben werden.

Finanzflüsse innerhalb des Projekts

1. Übersicht über die Auszahlung der EFRE-Mittel an den Projektträger

Begünstigter Projektpartner	Auszahlungsdatum	Auszahlungsnummer	entsprechender Nachweis zur Leistungserbringung	Referenz der Zahlung	Bezeichnung	Betrag	Zahlungseingang	Berücksichtigung der Zahlung im Nachweis zur Leistungserbringung Nr.

2. Übersicht über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner

Bitte HIER NICHTS EINGEBEN

Gegenleistung								Entscheidung		
Auszahlungsdatum	Begünstigter Projektpartner	Kofinanzierender Projektpartner	Referenz der Zahlung	Bezeichnung	Betrag	Zahlungseingang	In einem Nachweis zur Leistungserbringung berücksichtige Zahlung	Entscheidung	Datum der Entscheidung	Kommentar

3. Übersicht über die vereinnahmten nationalen Kofinanzierungsmittel

Überweisung hinzufügen

Auszahlungsdatum	Begünstigter Projektpartner	Überweisender Partner (Kofinanzierungspartner)	Betrag	Zahlungseingang	Mit der Anweisung von EFRE-Mitteln verbunden?	Kommentar

Rubrik nur bei rechtsgrundlos erhaltenen Mitteln verwenden

4. Monitoring der Rückzahlungen rechtsgrundlos erhaltener Mittel

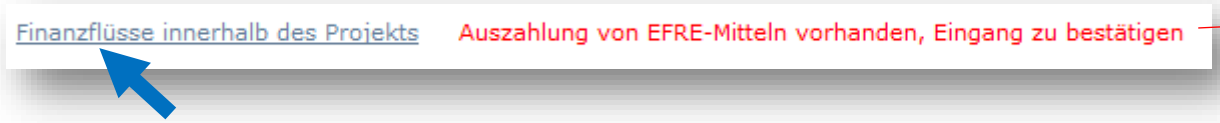
Auszahlungsdatum	Kofinanzierungspartner	Referenz der Zahlung	Bezeichnung	Theoretisch wiedereinzuziehender EFRE-Betrag	Tatsächlich wiedereinzuziehender EFRE-Betrag	Zahlungseingang

1. Auszahlung der EFRE-Mittel durch die Verwaltungsbehörde an den Projektträger

Alle Auszahlungen der EU-Fördermittel auf das Konto des Projektträgers speichert die Verwaltungsbehörde als Finanzfluss in SYNERGIE-CTE in der Tabelle Übersicht über die Auszahlung der EFRE-Mittel an den Projektträger. Ab dem Zeitpunkt, ab dem die Verwaltungsbehörde eine Auszahlung von EFRE-Mitteln an den Projektträger in SYNERGIE-CTE gespeichert hat, ist dieser Betrag für den Projektträger und alle Partner sichtbar.

Der Projektträger muss dann **das Datum des Eingangs der Auszahlung bestätigen**. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

Im Tab **Projekt** sieht der Projektträger in Rot neben der Rubrik Finanzflüsse innerhalb des Projekts eine Meldung blinken. Diese Meldung blinkt so lange, bis der Projektträger das Datum des Eingangs der EFRE-Fördermitteln eingegeben hat:



Diese Meldung blinkt so lange, bis der Projektträger das Datum des Eingangs der EFRE-Fördermitteln eingegeben hat.

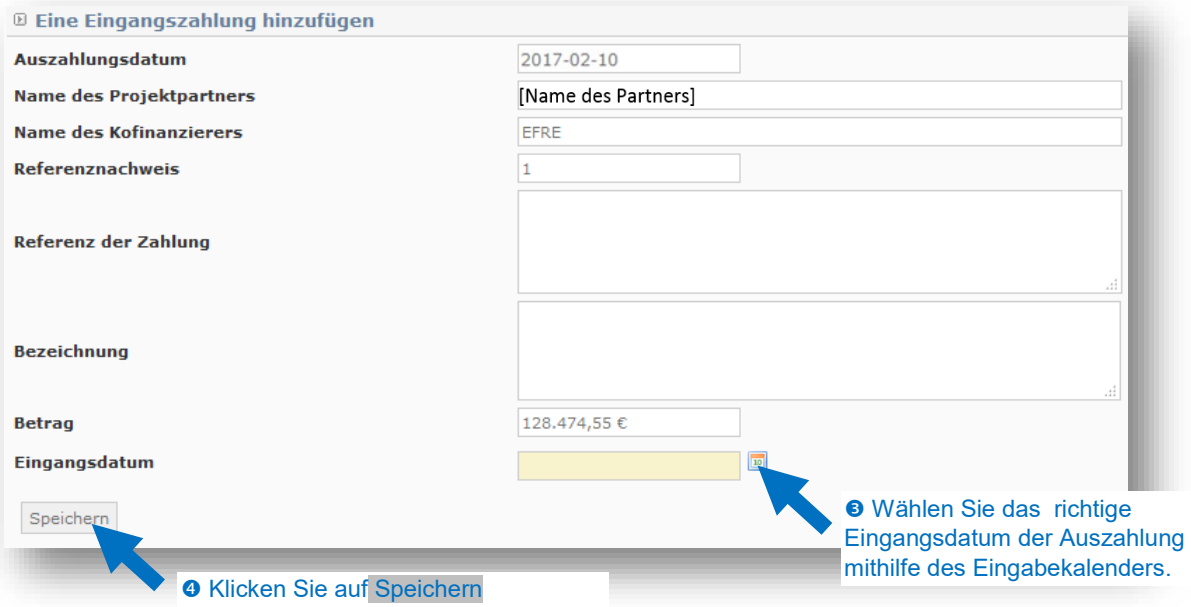
❶ Klicken Sie auf die Rubrik Finanzflüsse innerhalb des Projekts

❶ **Um zu dem Fenster zu gelangen, in dem Sie das Eingangsdatum der Auszahlung eingeben können,** klicken Sie auf die Rubrik Finanzflüsse innerhalb des Projekts.

Sie werden zum Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts weitergeleitet.

❷ In der Tabelle Übersicht über die Auszahlung der EFRE-Mittel an den Projektträger : klicken Sie auf den Stift .

❷ Klicken Sie auf den Stift



Sie werden zum Bildschirm Eine Eingangszahlung hinzufügen weitergeleitet.

Dieser Bildschirm fasst alle Angaben zur Auszahlung von EFRE-Mitteln zusammen, die von der Verwaltungsbehörde gemacht wurden (nicht veränderbare Angaben).

Um das Eingangsdatum einzugeben (gelbes Pflichtfeld unten im Bildschirm):

❸ Klicken Sie auf den kleinen Kalender , um das Eingangsdatum der Auszahlung einzugeben.

❹ Klicken Sie auf Speichern.

Sie werden zum Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts weitergeleitet.

In der Tabelle zur Übersicht über die Auszahlung der EFRE-Mittel an den Projektträger können Sie feststellen, dass das im vorherigen Bildschirm eingegebene Eingangsdatum in der Tabelle angezeigt wird.

Das Eingangsdatum wird in der Tabelle angezeigt.

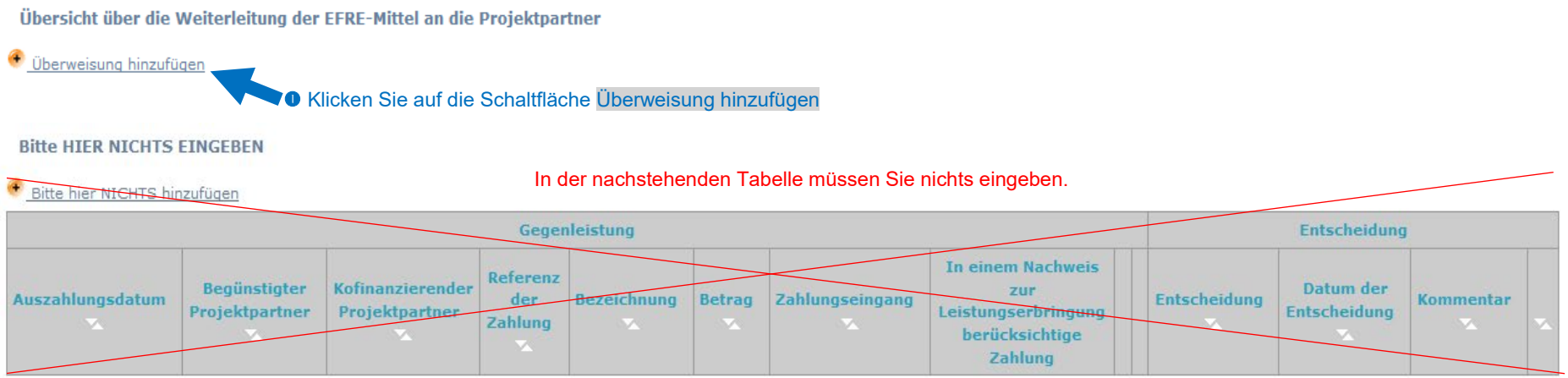
2. Überweisung eines Teils der erhaltenen EFRE-Fördermittel durch den Projektträger an seine Partner

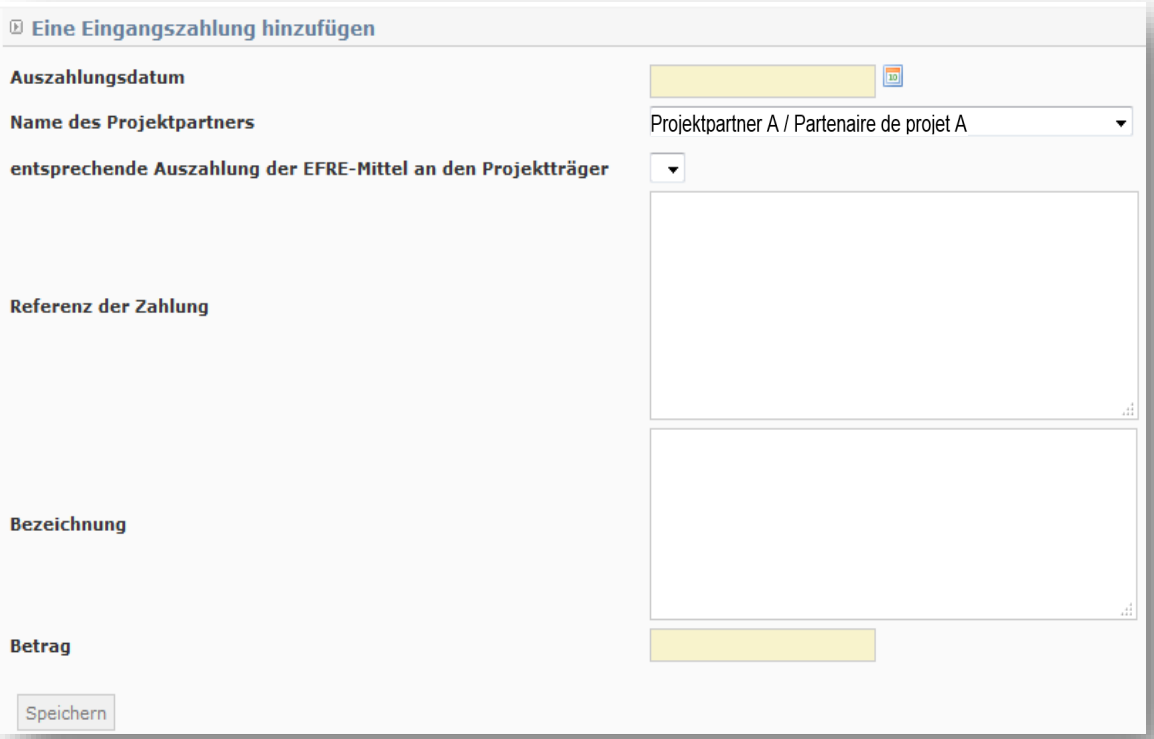
Wenn der Projektträger Überweisungen von EFRE-Mitteln an seine Partner vornimmt, muss er diesen Finanzfluss in Synergie melden. Die Partner, die Empfänger einer Überweisung von EFRE-Mitteln sind, müssen anschließend das Eingangsdatum der Rückzahlung bestätigen.
Diese Überweisungen erfolgen gemäß den Modalitäten, die zwischen dem Projektträger und seinen Partnern festgelegt wurden.

Um **die Überweisung eines Teils der erhaltenen EFRE-Mittel durch den Projektträger an seine Partner in SYNERGIE-CTE zu melden,** muss der Projektträger wie folgt vorgehen:

Im Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts:

❶ In der Tabelle Übersicht über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner : klicken Sie auf die Schaltfläche Überweisung hinzufügen





Sie werden zum Bildschirm Eine Eingangszahlung hinzufügen weitergeleitet.

Um eine Überweisung von EFRE-Mitteln an einen Partner einzugeben:

❷ Füllen Sie die verschiedenen Felder im Bildschirm aus, das heißt:

- Auszahlungsdatum: Klicken Sie auf das kleine Kalendersymbol , um ein Datum einzugeben.
- Name des Projektpartners (= Name des Projektpartners, an den die Auszahlung erfolgt, das heißt der die Überweisung erhält): Wählen Sie den betreffenden Partner in der Auswahlliste mittels des kleinen Dreiecks aus.
- Entsprechende Auszahlung der EFRE-Mittel an den Projektträger (Nr. der Auszahlung): Wählen Sie sie in der Auswahlliste aus.
- Referenz der Zahlung und Bezeichnung: Diese Felder sind keine Pflichtfelder. Hier können Sie ggf. Erläuterungen hinzufügen.
- Betrag (Pflichtfeld): Geben Sie den Betrag ein (achten Sie im Fall von Dezimalstellen darauf, den Punkt und nicht das Komma zu verwenden, das nicht von der Anwendung SYNERGIE-CTE erkannt wird)

❹ Klicken Sie auf Speichern. Die Felder in Gelb sind Pflichtfelder. Wenn diese nicht ausgefüllt wurden, können Sie die Angaben nicht speichern.

Im Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts können Sie feststellen, dass die Tabelle Übersicht über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner aktualisiert wurde.

Diese Auszahlung von EFRE-Mitteln kann geändert und gelöscht werden, so lange der Partner, der die Überweisung erhalten hat, das Eingangsdatum dieser Zahlung nicht bestätigt hat.

Nachdem der Projektträger eine Überweisung von EFRE-Mitteln an einen Partner gemeldet hat, muss der betreffende Partner **das Eingangsdatum der Zahlung bestätigen**. Hierzu muss er wie folgt vorgehen:

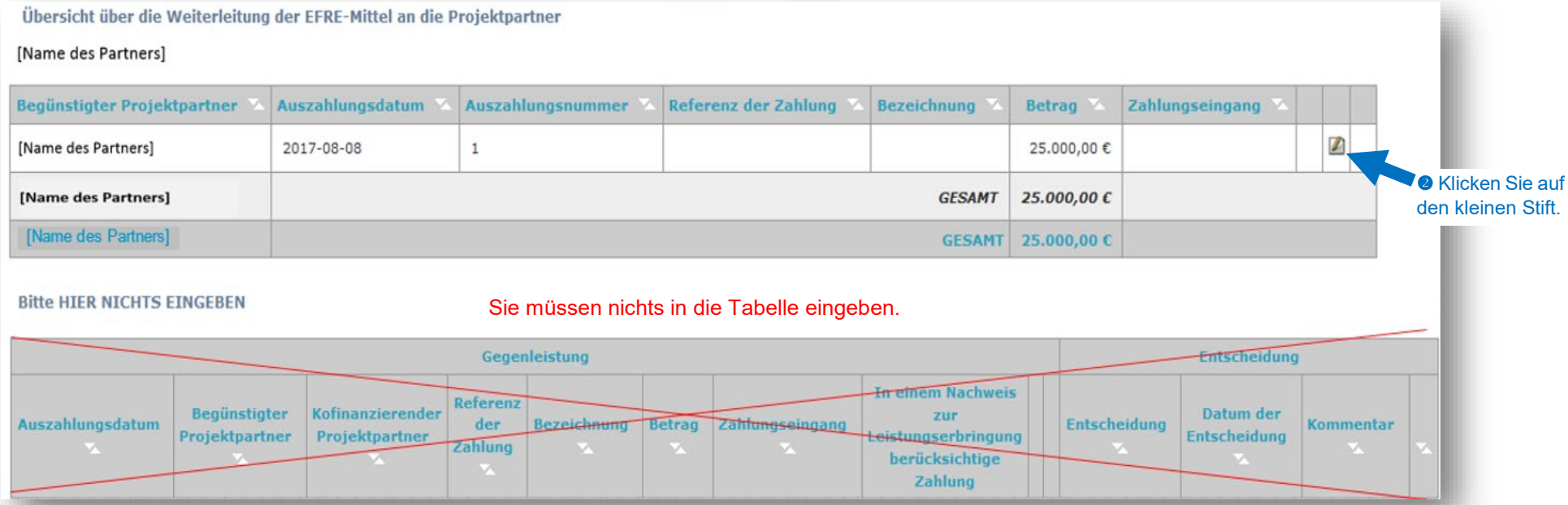
Im Tab **Projekt** sieht der Partner, der eine Überweisung von EFRE-Mitteln erhalten hat, in Rot rechts neben der Rubrik Finanzflüsse innerhalb des Projekts eine Meldung blinken. Diese Meldung blinkt so lange, bis der Partner den Eingang der Zahlung von EFRE-Fördermitteln bestätigt hat:

❶ Klicken Sie auf die Rubrik Finanzflüsse innerhalb des Projekts.

Sie werden zum Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts weitergeleitet.

In der Tabelle Übersicht über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner sehen Sie den Betrag der Überweisung angezeigt.

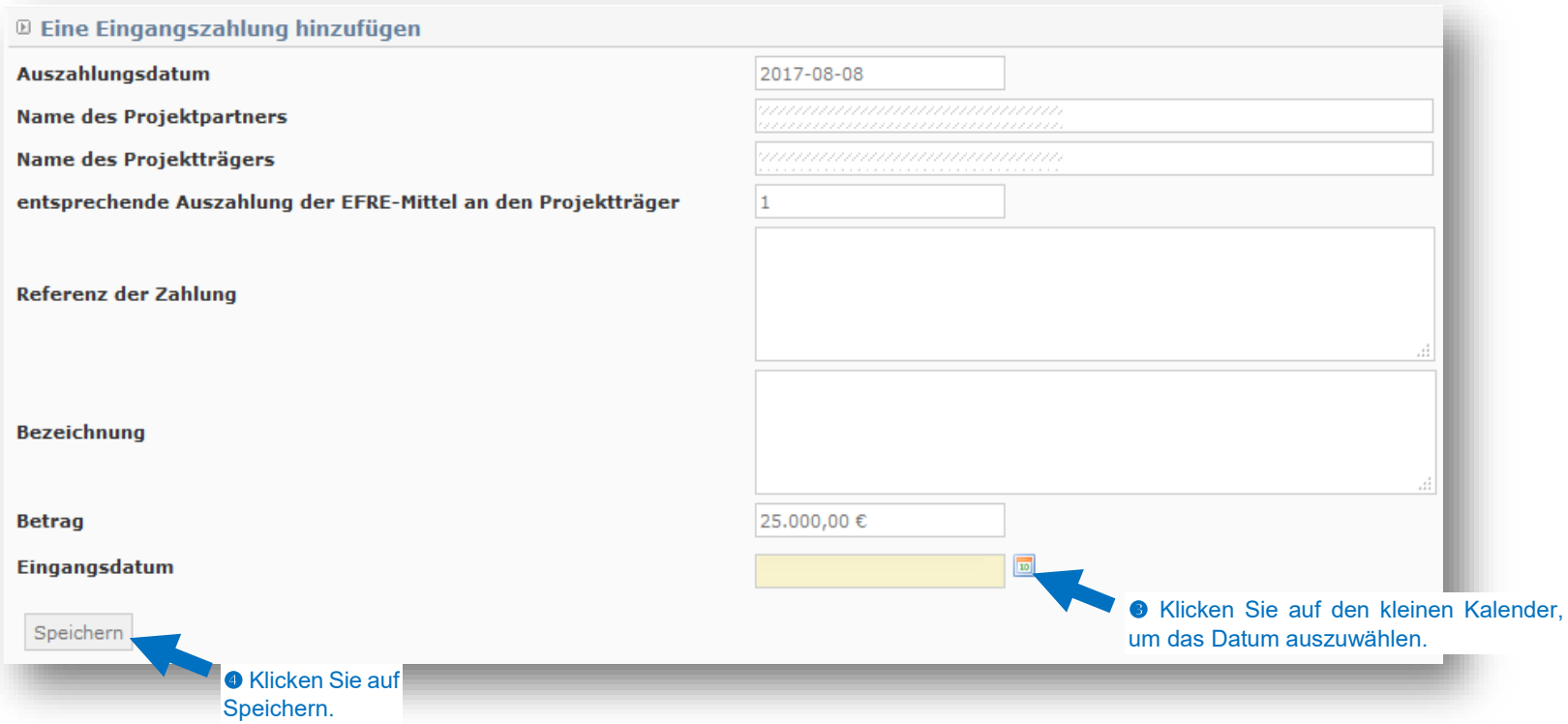
❷ **Um das Eingangsdatum zu bestätigen,** klicken Sie auf den kleinen Stift .



Sie werden zum Bildschirm Eine Eingangszahlung hinzufügen weitergeleitet.

Dieser Bildschirm zeigt die vom Projektträger eingegebenen Informationen zur Überweisung der EFRE-Mittel an. Sie können diese Informationen nicht ändern. Sie müssen jedoch das Eingangsdatum eingeben (gelbes Pflichtfeld unten im Bildschirm).

> ⚠ Wenn Sie einen Fehler im Betrag feststellen, müssen Sie den Projektträger darum ersuchen, diesen Betrag zu ändern, bevor Sie das Eingangsdatum eingeben. Nachdem das Eingangsdatum gespeichert wurde, kann der Projektträger den Betrag nicht mehr ändern und auch die Auszahlung nicht löschen.



❸ **Um das Eingangsdatum einzugeben**, klicken Sie auf den kleinen Kalender und wählen Sie das gewünschte Datum aus.

❹ Klicken Sie auf Speichern.

Im Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts können Sie feststellen, dass die Tabelle Übersicht über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner aktualisiert wurde: Das Eingangsdatum wird angezeigt.

Übersicht über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner

[Name des Partners]

Begünstigter Projektpartner	Auszahlungsdatum	Auszahlungsnummer	Referenz der Zahlung	Bezeichnung	Betrag	Zahlungseingang			
	2017-08-08	1			25.000,00 €	2017-08-10			
				GESAMT	25.000,00 €				
[Name des Partners]				GESAMT	25.000,00 €				

Der Projektträger sieht ebenfalls das Eingangsdatum:

Im Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts können Sie feststellen, dass die Tabelle Übersicht über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner aktualisiert wurde: Das Eingangsdatum wird angezeigt.

Übersicht über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner

Überweisung hinzufügen

[Name des Partners]

Begünstigter Projektpartner	Auszahlungsdatum	Auszahlungsnummer	Referenz der Zahlung	Bezeichnung	Betrag	Zahlungseingang			
	2017-08-08	1			25.000,00 €	2017-08-10			
				GESAMT	25.000,00 €				
[Name des Partners]				GESAMT	25.000,00 €				

3. Zahlung von Zuschüssen / nationalen Kofinanzierungen zwischen den Partnern

Jeder Partner (einschließlich des Projektträgers), der nationale Kofinanzierungen / Zuschüsse im Rahmen des Projekts erhalten hat, muss **die Kofinanzierungsbeträge in SYNERGIE-CTE eingeben,** die er von anderen Partnern des Projekts erhalten hat. *Beispiele: Zuschüsse von Gebietskörperschaften, des Staates oder von Partners wie beispielsweise Stiftungen usw.*

Die Eingabe dieser Finanzflüsse muss **vor dem Ende des Projekts erfolgen**.

Um die Kofinanzierung, die Sie erhalten haben, einzugeben:

Im Tab **Projekt**

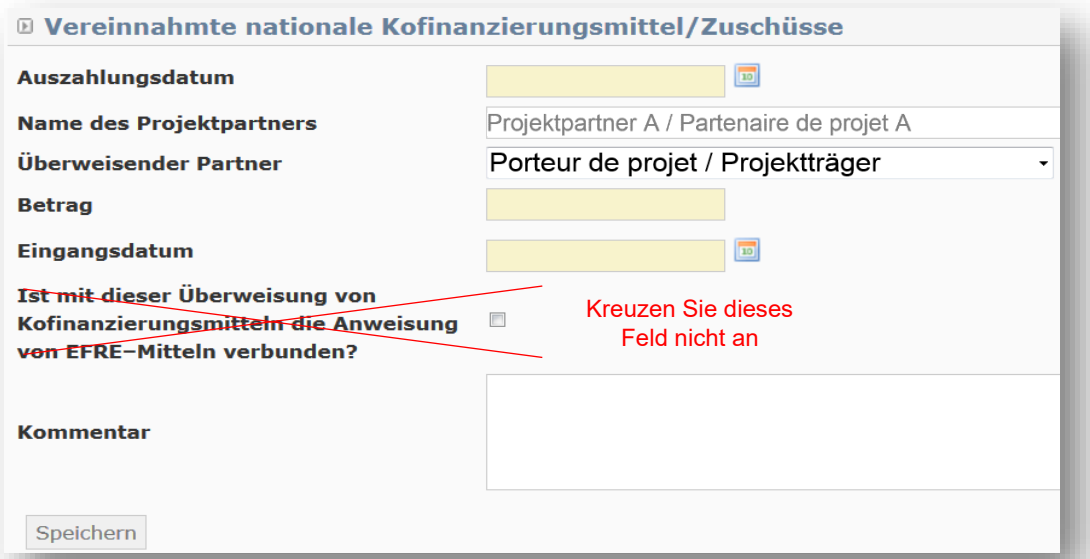
❶ Klicken Sie auf die Rubrik Finanzflüsse innerhalb des Projekts.

Sie werden zum Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts weitergeleitet.
Die Tabelle Übersicht über die vereinnahmten nationalen Kofinanzierungsmittel gibt jedem Partner die Möglichkeit, **die Zahlungen von Kofinanzierungen**, die er von anderen Partnern des Projekts erhalten hat, **einzugeben und anzeigen zu lassen**.

❷ Um **eine erhaltene Kofinanzierung einzugeben**, klicken Sie auf Überweisung hinzufügen.

Sie werden zum Bildschirm Überweisung von Kofinanzierungsmitteln zwischen Partnern hinzufügen weitergeleitet.

❸ Geben Sie die folgenden Informationen ein:



- Das Auszahlungsdatum (= das Datum, an dem die Überweisung vom betreffenden Partner getätigt wurde)
  ➔ Klicken Sie auf das kleine Kalendersymbol, um ein Datum einzugeben .
- Den Namen des Projektpartners (= der Name des begünstigten Partners)
  ➔ Diese Rubrik ist vorausgefüllt und kann nicht verändert werden, da es dem begünstigten Partner obliegt, die Informationen zu Zahlungen auszufüllen, die er von den anderen Partnern erhalten hat.
- Den Überweisenden Partner (= der Partner, der Ihnen die Kofinanzierung überwiesen hat)
  ➔ Wählen Sie den Namen des Partners mit Klick auf das kleine Dreieck aus der Liste aus.
- Den Betrag (= den Betrag der Zahlung)
  ➔ Geben Sie den Betrag ein (achten Sie im Fall von Dezimalstellen darauf, den Punkt und nicht das Komma zu verwenden, das nicht von der Anwendung SYNERGIE-CTE erkannt wird).
- Das Eingangsdatum (= das Datum, an dem der Betrag der Zahlung auf dem Konto eingegangen ist)
  ➔ Klicken Sie auf das kleine Kalendersymbol , um ein Datum einzugeben.
- Ist mit dieser Überweisung von Kofinanzierungsmitteln die Anweisung von EFRE-Mitteln verbunden? ⚠ Kreuzen Sie dieses Feld nicht an.
- Kommentar: Sie können hier alle Erläuterungen eingeben, die Sie der Verwaltungsbehörde zur Kenntnis bringen möchten.
  ➔ Geben Sie den Text in das Textfeld ein.

❹ Klicken Sie auf Speichern. Die Felder in Gelb sind Pflichtfelder. Wenn diese nicht ausgefüllt wurden, können Sie die Angaben nicht speichern.

Im Bildschirm Finanzflüsse innerhalb des Projekts können Sie feststellen, dass die Tabelle Übersicht über die vereinnahmten nationalen Kofinanzierungsmittel aktualisiert wurde.

Übersicht über die vereinnahmten nationalen Kofinanzierungsmittel

Überweisung hinzufügen

Auszahlungsdatum	Begünstigter Projektpartner	Überweisender Partner (Kofinanzierungspartner)	Betrag	Zahlungseingang	Mit der Anweisung von EFRE-Mitteln verbunden?	Kommentar		
2017-08-01	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Porteur de projet / Projektträger	8.000,00 €	2017-08-09		Lorem ipsum		

Um die eingegebenen Informationen zu ändern: Klicken Sie auf den kleinen Stift .

Um die Auszahlung zu löschen: Klicken Sie auf den Papierkorb .

Anmerkung zur Anzeige:

- Nachdem die Überweisung der Kofinanzierung gespeichert wurde, kann dieser Betrag von dem Partner, der ihn eingegeben hat, immer noch gelöscht oder geändert werden. Die gespeicherte Zahlung wird ebenfalls beim Kofinanzierungspartner angezeigt (wenn dieser über ein Konto in der Anwendung SYNERGIE-CTE verfügt), ohne dass weder dieser noch die Verwaltungsbehörde die eingegebenen Informationen ändern oder löschen können.
- Der Projektträger kann alle zwischen den Projektträgern erfolgten und in SYNERGIE gespeicherten Finanzflüsse einsehen. Die anderen Partner sehen nur die eigenen Finanzflüsse.

4. Eingabe eventueller Rückzahlungen rechtsgrundlos erhaltener Mittel

Bei Kontrollen und Prüfungen, die an Ihrem Projekt durchgeführt werden, können Unregelmäßigkeiten festgestellt werden. In diesem Fall müssen die Beträge der entsprechenden EU-Fördermittel oder nationalen Kofinanzierungen zurückgezahlt werden.

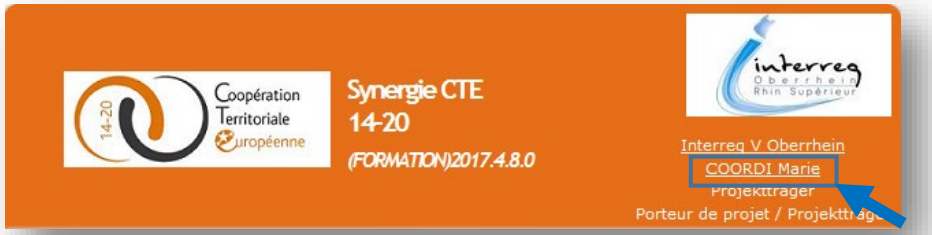
Nachdem die Rückzahlungen erfolgt sind, werden Sie von der Verwaltungsbehörde in die Tabelle Monitoring der Rückzahlungen rechtsgrundlos erhaltener Mittel eingegeben:

Monitoring der Rückzahlungen rechtsgrundlos erhaltener Mittel

Auszahlungsdatum	Kofinanzierungspartner	Referenz der Zahlung	Bezeichnung	Theoretisch wiedereinzuziehender EFRE-Betrag	Tatsächlich wiedereinzuziehender EFRE-Betrag	Zahlungseingang		

Anleitungen

Ihr Passwort ändern: Sie können Ihr Passwort über jeden beliebigen Bildschirm der Anwendung ändern. Diese Funktion steht in der Leiste oben rechts im Bildschirm zur Verfügung.



Um Ihr Passwort zu ändern:

❶ Klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts im Bildschirm.

Sie werden zum Bildschirm Änderung der Kontaktdaten [NAME Vorname] weitergeleitet.

❷ Scrollen Sie bis zur Rubrik Benutzerkonto herunter.

❸ Geben Sie folgende Informationen ein:
- Ihr Bisheriges Passwort
- Neues Passwort
- Neues Passwort bestätigen

❹ Klicken Sie auf Speichern.

Das Passwort muss folgenden Kriterien gerecht werden:
- Zwischen 6 und 16 Zeichen
- Mindestens ein Buchstabe
- Mindestens eine Zahl
- Mindestens ein Sonderzeichen (Bindestrich, Punkt usw.)

Anmerkung: Die Benutzerkennung, die Ihnen zugewiesen wurde, kann nicht geändert werden.

Ein neues Passwort erhalten: Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, gehen Sie wie folgt vor, um ein neues Passwort zu erhalten:

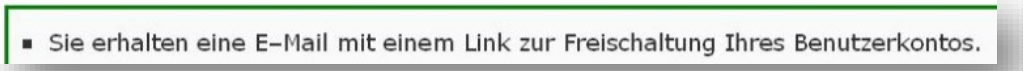
Um ein neues Passwort zu erhalten:

❶ Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf Passwort vergessen?

Ein Fenster Passwort vergessen? wird angezeigt.

❷ Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein (die Adresse, die bei der Erstellung Ihres Benutzerkontos in SYNERGIE-CTE verwendet wurde).

❸ Klicken Sie auf Bestätigen.



Eine Aktualisierungsmeldung wird angezeigt und informiert Sie darüber, dass Ihnen eine E-Mail zugesendet wurde.

❹ Prüfen Sie Ihren E-Mail-Posteingang. Normalerweise müssen Sie eine E-Mail des technischen SYNERGIE-CTE-Supports erhalten haben.

Tipp: Wenn Sie diese E-Mail nicht in Ihrem Posteingang finden können, prüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

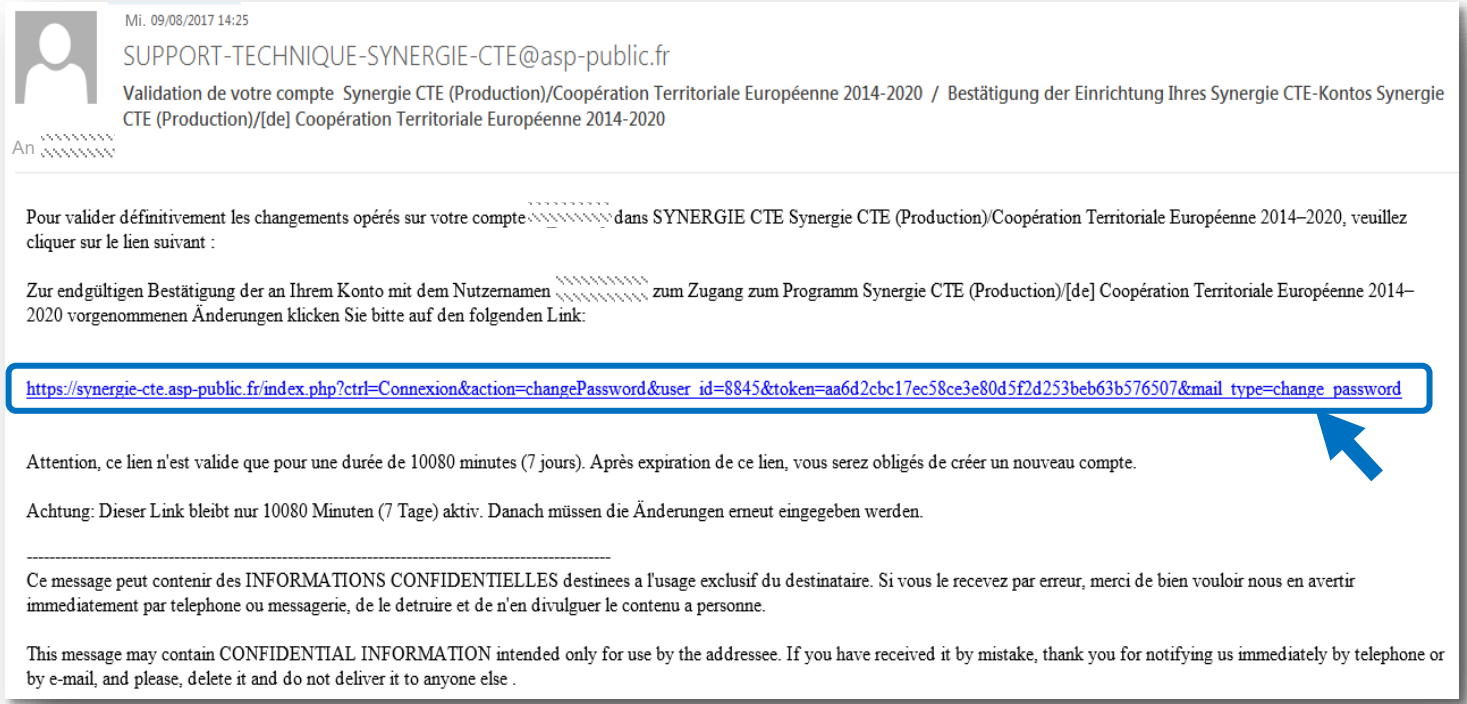
Anhand der E-Mail des technischen SYNERGIE-CTE-Supports:

❺ Klicken Sie auf den aktiven Link (Blau unterstrichen).

Achtung, dieser Link bleibt nur eine Woche lang gültig.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson bei der Verwaltungsbehörde.

Antworten Sie nicht auf die automatisch generierte E-Mail.



Mi. 09/08/2017 14:25

SUPPORT-TECHNIQUE-SYNERGIE-CTE@asp-public.fr

Validation de votre compte Synergie CTE (Production)/Coopération Territoriale Européenne 2014-2020 / Bestätigung der Einrichtung Ihres Synergie CTE-Kontos Synergie CTE (Production)/[de] Coopération Territoriale Européenne 2014-2020

An

Pour valider définitivement les changements opérés sur votre compte dans SYNERGIE CTE Synergie CTE (Production)/Coopération Territoriale Européenne 2014–2020, veuillez cliquer sur le lien suivant :

Zur endgültigen Bestätigung der an Ihrem Konto mit dem Nutzernamen zum Zugang zum Programm Synergie CTE (Production)/[de] Coopération Territoriale Européenne 2014–2020 vorgenommenen Änderungen klicken Sie bitte auf den folgenden Link:

https://synergie-cte.asp-public.fr/index.php?ctrl=Connexion&action=changePassword&user_id=8845&token=aa6d2cbc17ec58ce3e80d5f2d253beb63b576507&mail_type=change_password

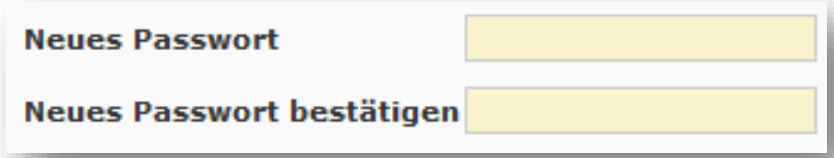
Attention, ce lien n'est valide que pour une durée de 10080 minutes (7 jours). Après expiration de ce lien, vous serez obligés de créer un nouveau compte.

Achtung: Dieser Link bleibt nur 10080 Minuten (7 Tage) aktiv. Danach müssen die Änderungen erneut eingegeben werden.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinees a l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avertir immediatement par telephone ou messagerie, de le detruire et de n'en divulguer le contenu a personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else .

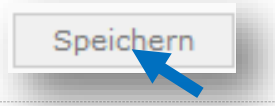
❺ Ein Fenster für die Aktualisierung des Passworts wird geöffnet. Geben Sie Ihr Neues Passwort ein und bestätigen Sie es durch eine zweite Eingabe.



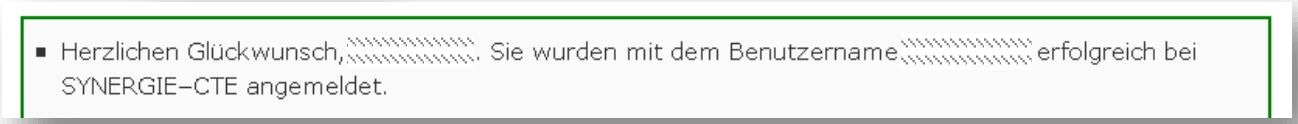
Das Passwort muss folgenden Kriterien gerecht werden:

- Zwischen 6 und 16 Zeichen
- Mindestens ein Buchstabe
- Mindestens eine Zahl
- Mindestens ein Sonderzeichen (Bindestrich, Punkt usw.)

Beispiel: interreg-5

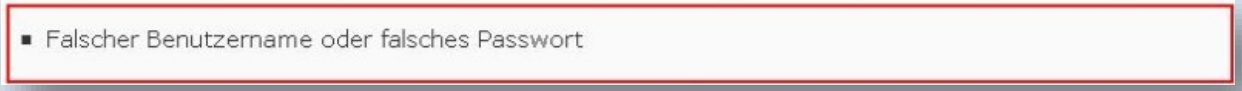


❻ Klicken Sie auf Speichern.

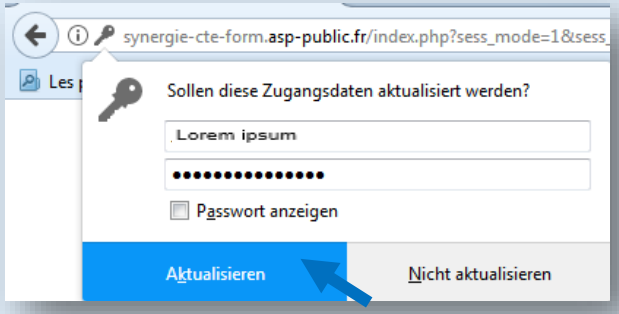


Eine Aktualisierungsmeldung informiert Sie darüber, dass Ihr Passwort aktualisiert wurde.

Tipp: Ihr altes Passwort ist vielleicht noch in den Parametern Ihres Browsers gespeichert. Wenn Sie die Aktualisierung des neuen Passworts nicht in Ihrem Browser speichern, wird Ihnen der Browser das alte Passwort vorschlagen. Es wird dann eine Fehlermeldung angezeigt:

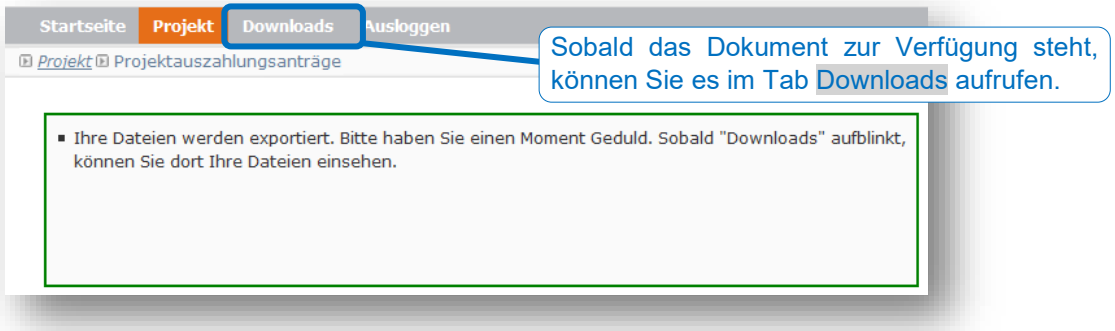


Um dieses Problem zu vermeiden, müssen Sie Ihr Passwort in Ihrem Browser aktualisieren. Bei Ihrer ersten Anmeldung mit Ihrem neuen Passwort zeigt Ihr Browser eine Meldung an, die Ihnen die Aktualisierung Ihres Passworts ermöglicht. Bestätigen Sie diese Aktualisierung:



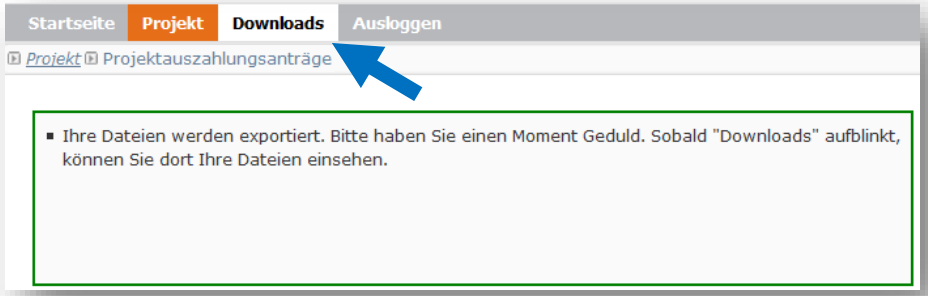
Tutorial

Siehe Video-Tutorial « Ein PDF-Dokument über Synergie-CTE ausdrucken ».
Link : hilfe-synergie-cte/



Nachdem Sie auf das PDF-Symbol geklickt haben, erscheint eine Meldung, die Ihnen anzeigt, dass Ihre Anfrage bearbeitet wird.

Das bedeutet, dass Ihr Dokument bearbeitet wird und in Kürze im Tab „Downloads“ zur Verfügung gestellt wird.



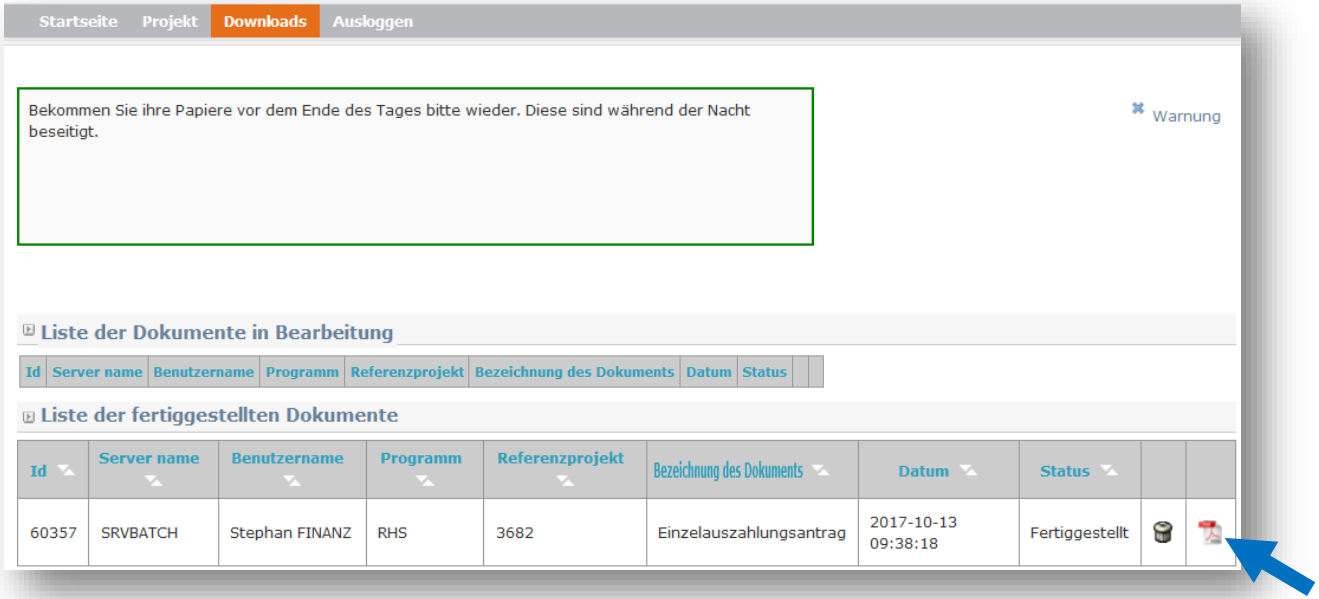
Nach einigen Augenblicken beginnt der Tab „Downloads“ zu blinken. Dies bedeutet, dass Ihr Dokument als PDF zur Verfügung steht.

❶ Klicken Sie auf den Tab Downloads .

Sie werden zum Bildschirm Liste der Dateien weitergeleitet.

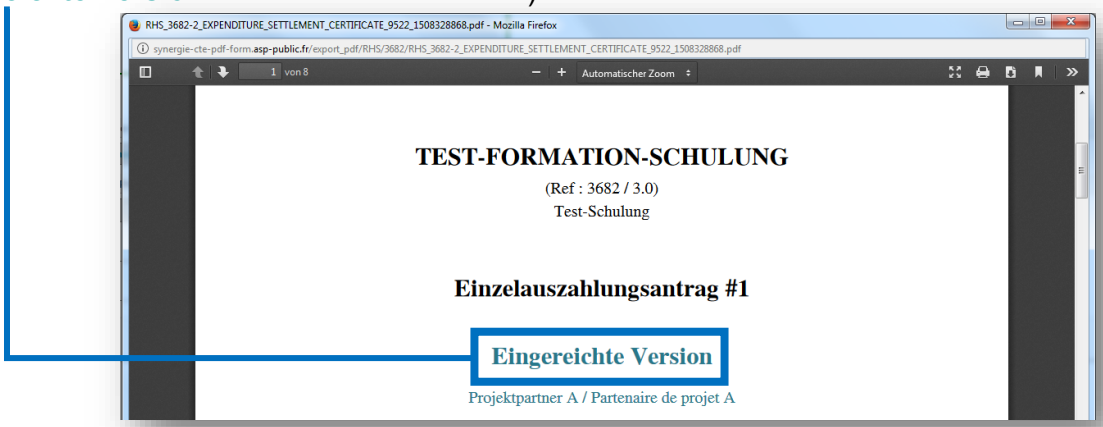
❷ Klicken Sie auf PDF-Dateien.

Sie werden zur Übersicht der Dokumente weitergeleitet.

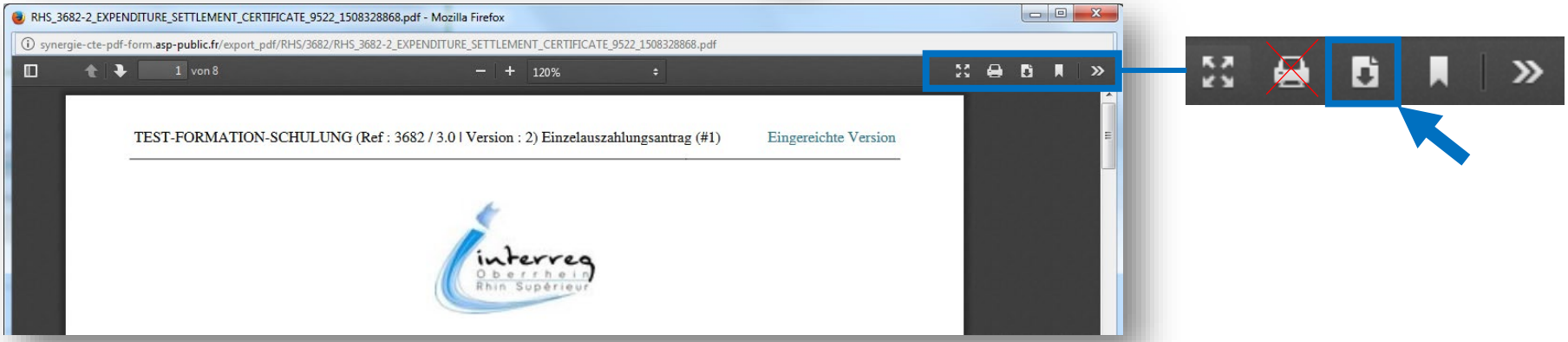


❸ Klicken Sie auf das PDF-Symbol des Dokuments, das Sie ausdrucken möchten.

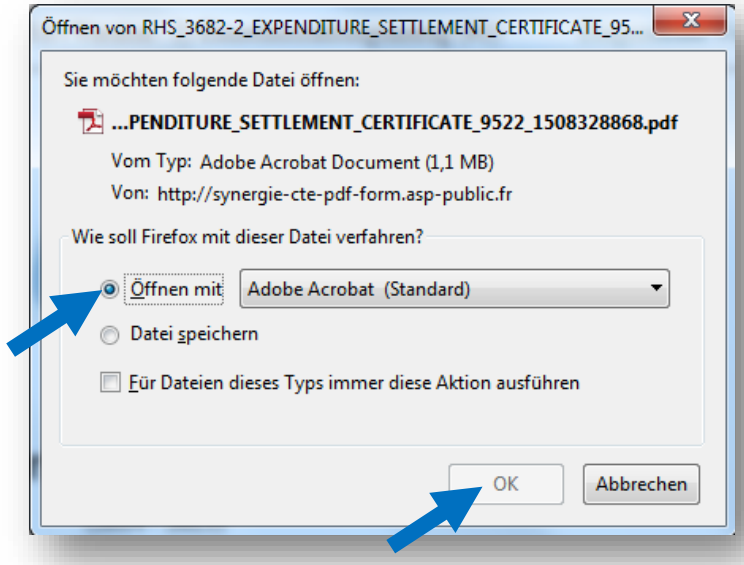
Abhängig von Ihrem Browser öffnet sich das PDF-Dokument in einem zweiten Fenster Ihres Browsers oder direkt mit der Adobe-Software (überprüfen Sie, dass der Vermerk **„Eingereichte Version“** im Dokument erscheint).



Falls sich das Dokument nicht direkt mit der Adobe-Software öffnet, müssen Sie (um ein lesbares Dokument auszudrucken) es zunächst als **PDF-Dokument** herunterladen. Hierzu klicken Sie auf das folgende Symbol:



Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie das Dokument öffnen können:



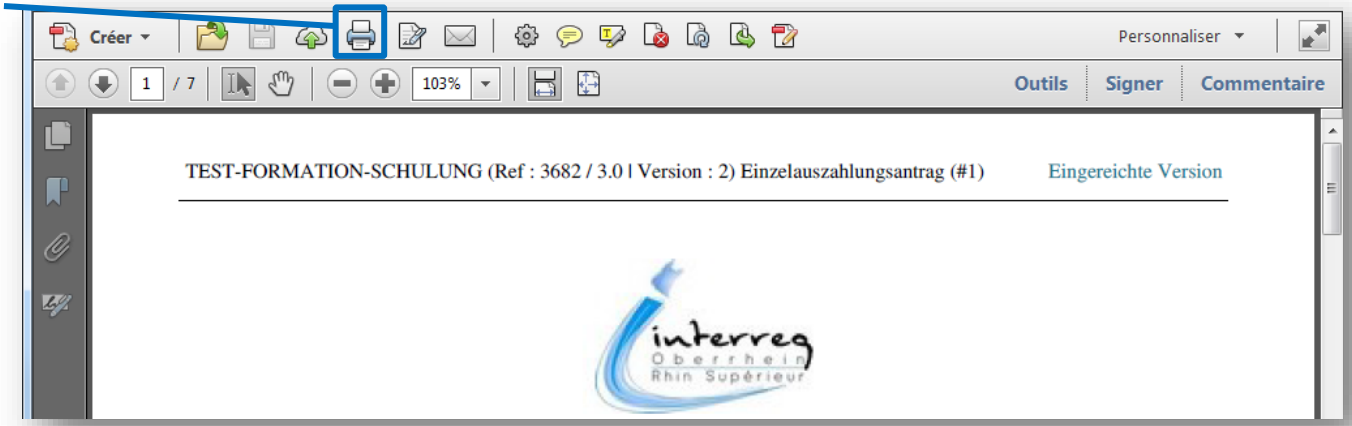
Klicken Sie auf Öffnen mit.

Klicken Sie dann auf OK.

Das Dokument wird dann in Adobe Reader geöffnet (oder in einem anderen PDF-Viewer).

❹ Klicken Sie auf das Drucksymbol (oder auf Datei und dann Drucken):

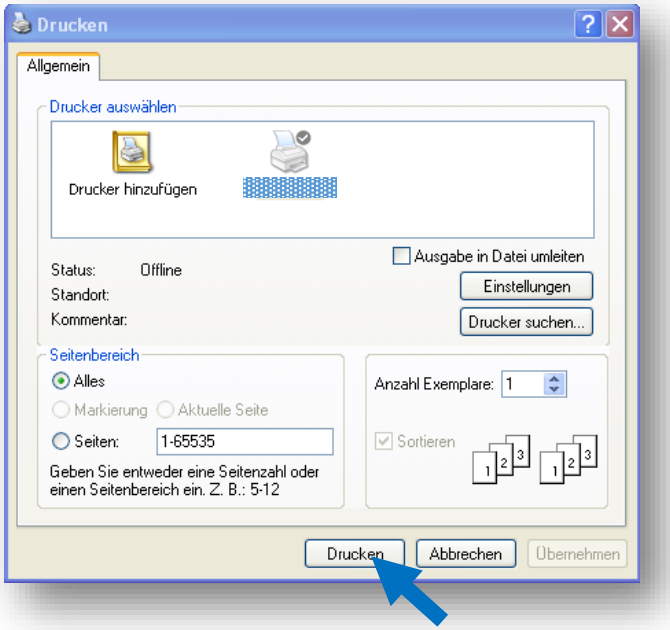
Klicken Sie auf das Drucksymbol.



Ein Fenster Drucken wird geöffnet.

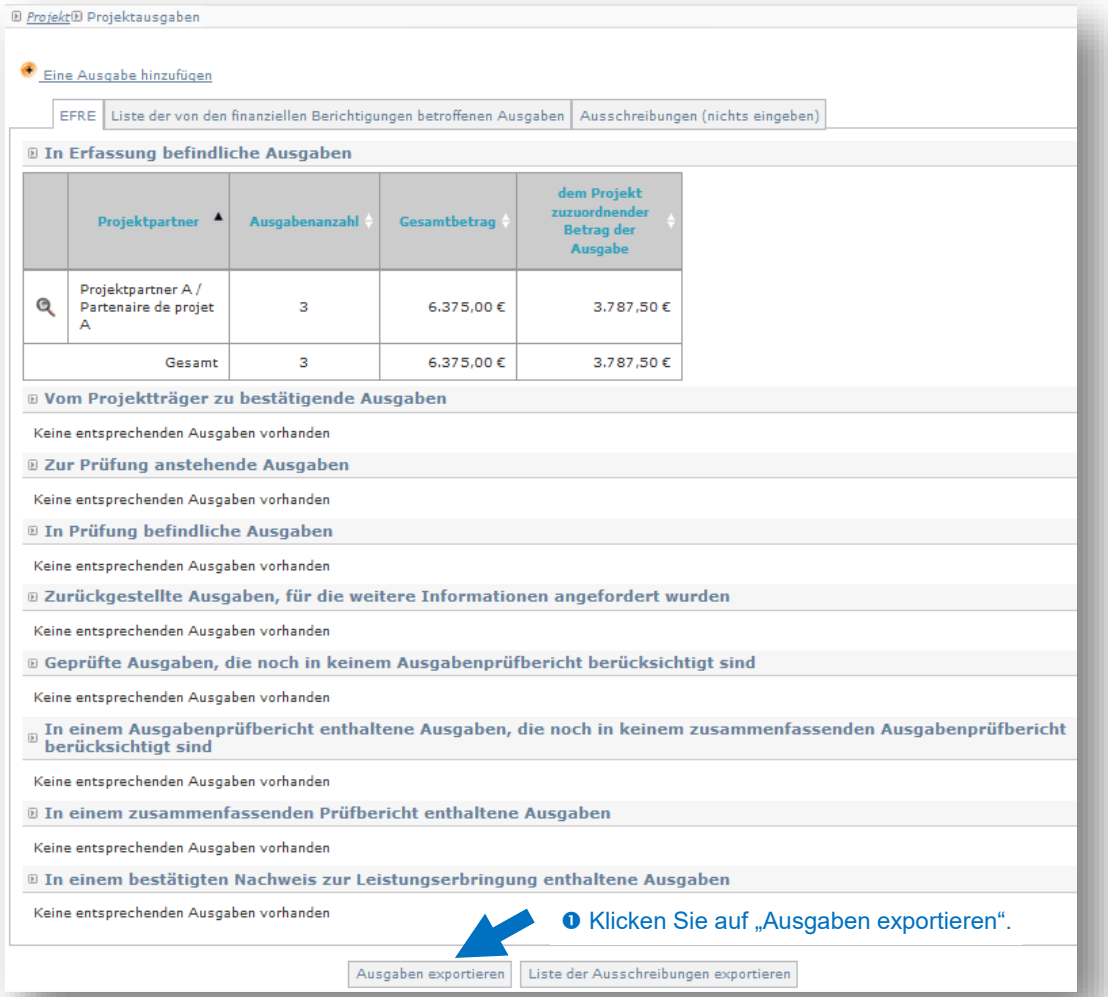
❺ Wählen Sie die Druckparameter aus.

❻ Klicken Sie dann auf Drucken.



Anleitung Nr. 3: Daten zu den Ausgaben in ein Tabellenblatt exportieren

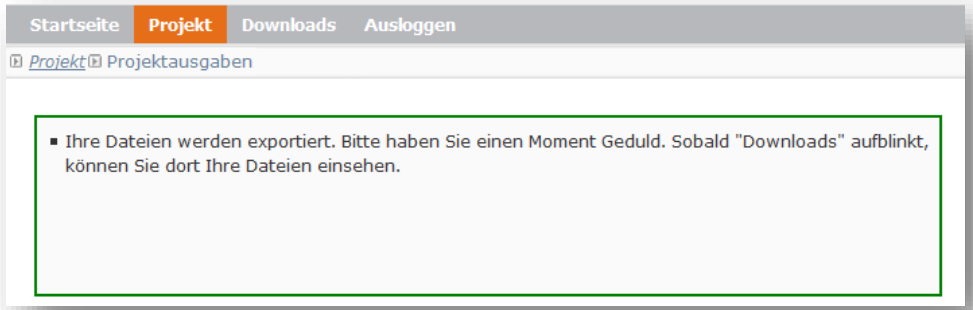
Sie haben die Möglichkeit, Daten zu den Ausgaben in ein Tabellenblatt vom Typ „MS-Excel“ zu exportieren. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:



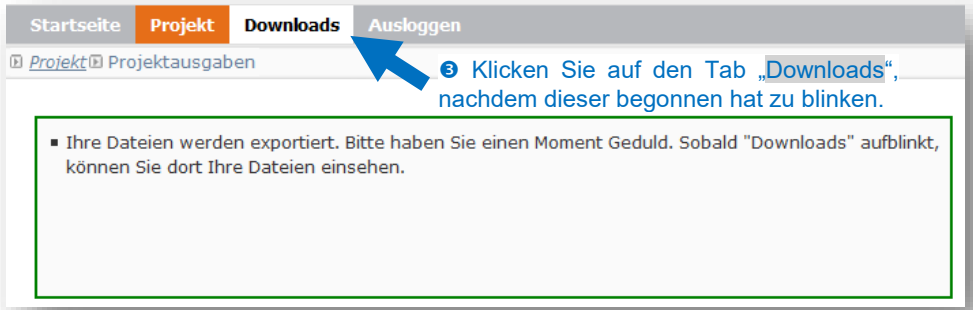
❶ Klicken Sie im Bildschirm Projektausgaben auf die Schaltfläche: Ausgaben exportieren.

Anmerkung: Der Export erstreckt sich auf alle Ausgaben, die im Bildschirm Projektausgaben aufgeführt sind. Anders gesagt, wenn Sie bei der Durchführung des Projekts bereits entscheidende Fortschritte gemacht haben und somit Ausgaben mit verschiedenem Status haben (In Erfassung befindliche Ausgaben, Zur Prüfung anstehende Ausgaben usw.), erscheinen alle Ausgaben im Export.

Für Projektträger	Für Partner
Es erscheinen alle Ausgaben, die von ihm selbst und von seinen Partnern seit dem Projektbeginn eingegeben worden sind.	Es erscheinen alle Ausgaben, die vom jeweiligen Partner seit dem Projektbeginn eingegeben worden sind.

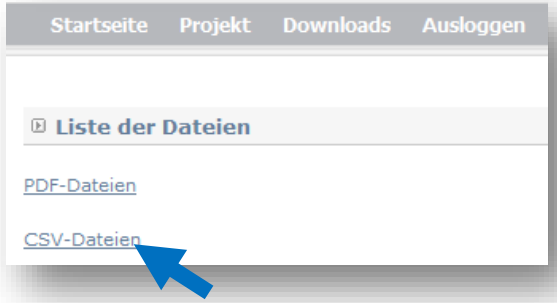


Eine grün umrahmte Meldung erscheint oben im Bildschirm und weist Sie darauf hin, dass Ihre Anfrage berücksichtigt wurde.



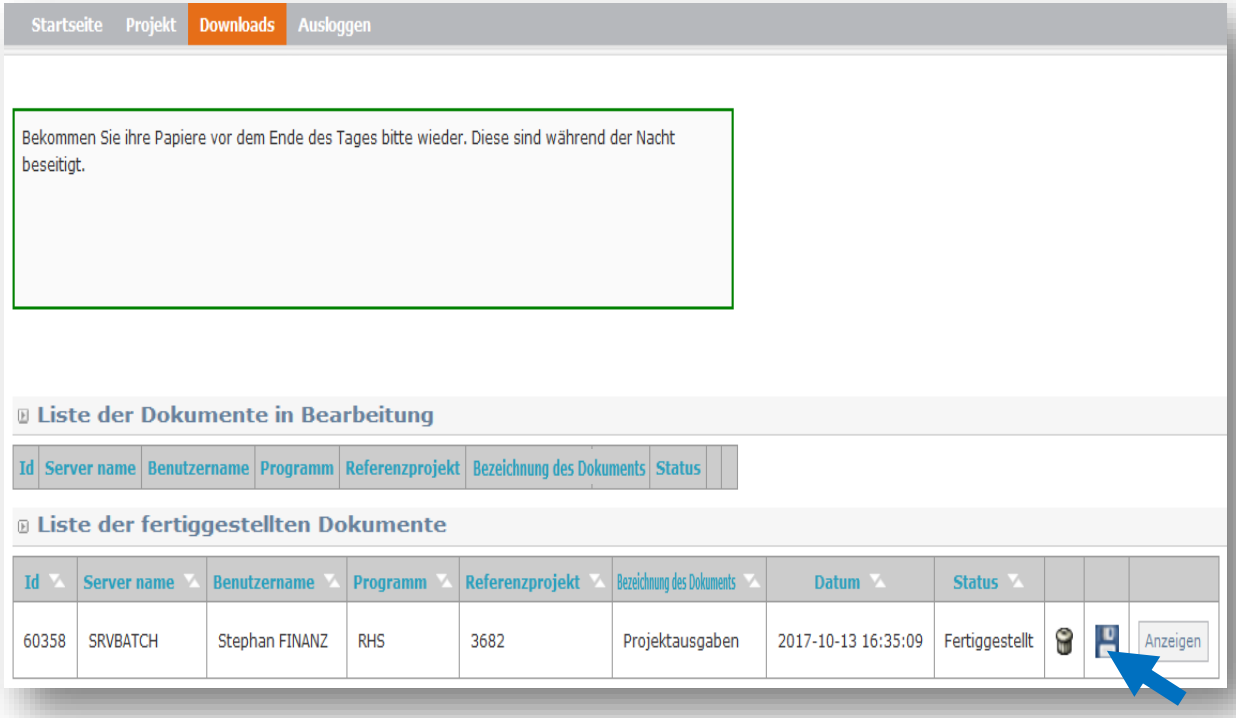
Nach einigen Sekunden beginnt der Tab Downloads zu blinken. Wenn die Datei aufgrund der Fülle an Informationen sehr groß ist, kann die Wartezeit etwas länger sein.

❷ Klicken Sie auf den Tab Downloads, wenn dieser zu blinken beginnt.



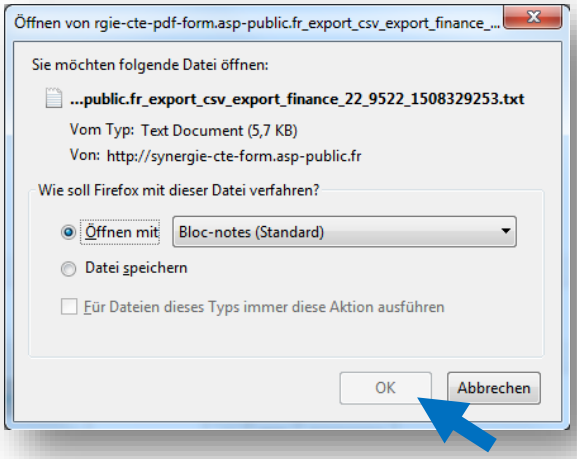
Sie werden zum Bildschirm Liste der Dateien weitergeleitet.

❸ Klicken Sie auf CSV-Dateien.



Sie werden zum Bildschirm Liste der anderen Prozesse weitergeleitet.

❹ Klicken Sie auf die Diskette .

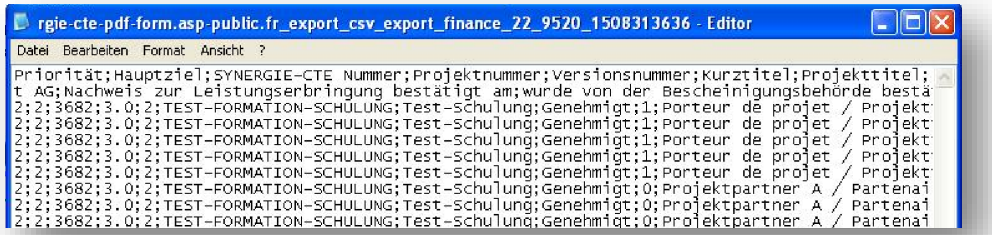


Automatisch wird ein Exportfenster geöffnet.

Dieses Fenster sieht je nach Internetbrowser unterschiedlich aus (hier: Anzeige mit dem Browser Firefox).

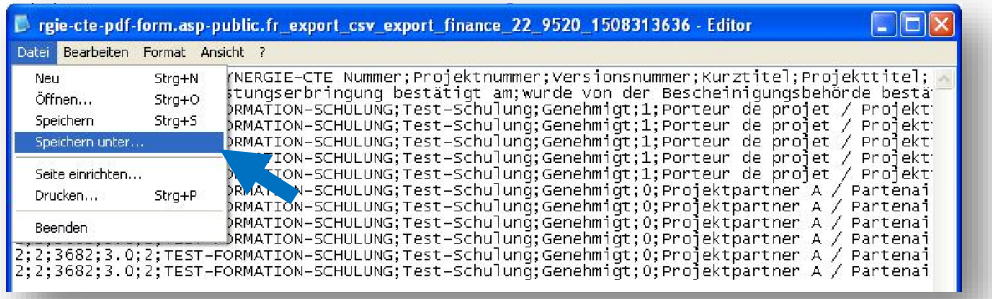
Standardmäßig wird Ihnen angeboten, den Export im Format Notepad zu öffnen.

❺ Klicken Sie auf OK.

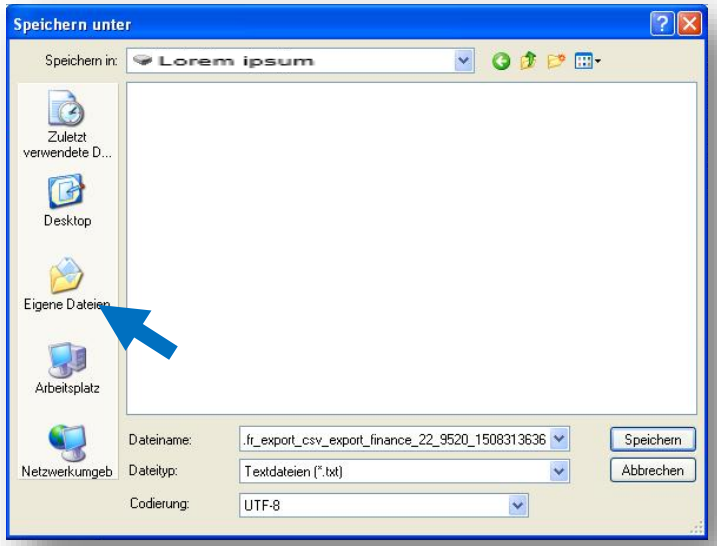


Die Datei wird im Format Notepad geöffnet: Hierbei handelt es sich um eine reine „Textdatei“ ohne Formatierung.

Um eine „verwertbare“ Datei zu erhalten, muss die Datei in ein Tabellenblatt vom Typ „MS-Excel“ umgewandelt werden. Hierzu führen Sie folgende Schritte aus:



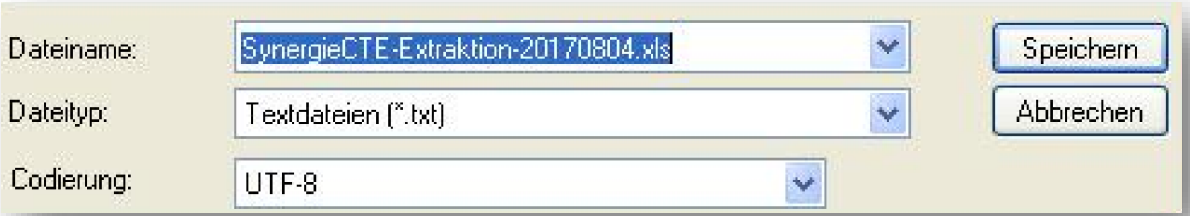
❻ Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf Speichern unter.

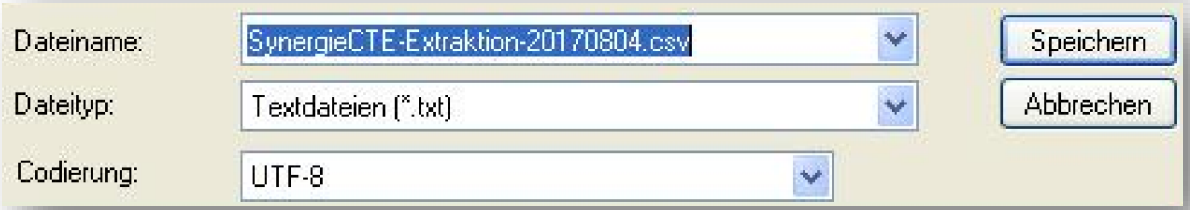


Ein Fenster Speichern unter wird geöffnet.

❼ Wählen Sie einen Ordner aus, in dem Sie die Datei abspeichern möchten.

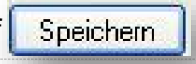
Beispiele:





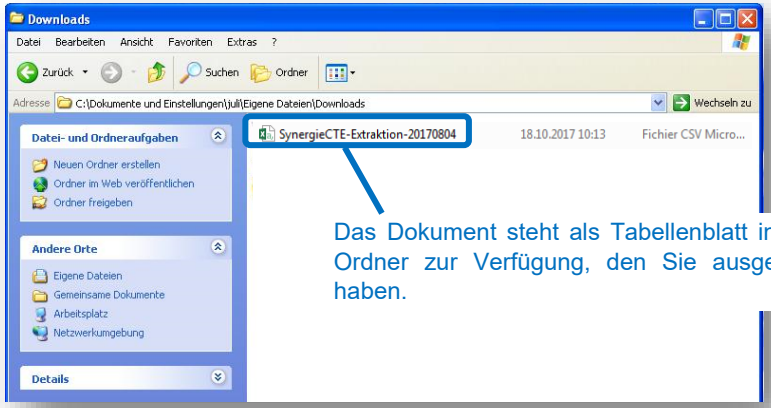
❽ Benennen Sie die Datei um und fügen Sie dem Dateinamen eine der beiden Erweiterungen hinzu („.xls“, wenn Sie Microsoft Excel verwenden oder „.csv“, wenn Sie ein anderes Tabellenblatt verwenden). Durch das Hinzufügen dieser Dateinamenerweiterung wird die Erstellung eines Tabellenblatts möglich.

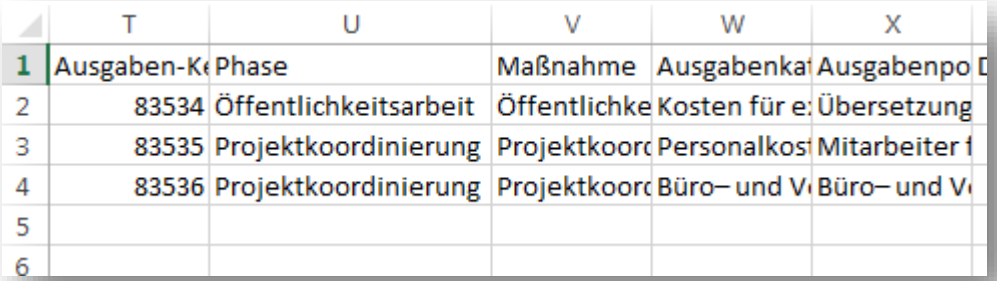
Beispiel: *„ExportSynergie-CTE_20170804.xls“, „ExportSynergie-CTE_20170804.csv“*

❾ Klicken Sie dann auf 

.

Die exportierten Daten stehen jetzt als „Tabellenblatt“ in dem Ordner zur Verfügung, den Sie ausgewählt haben.





	T	U	V	W	X
1	Ausgaben-K	Phase	Maßnahme	Ausgabenkat	Ausgabenpo
2	83534	Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichke	Kosten für e	Übersetzung
3	83535	Projektkoordinierung	Projektkoord	Personalkost	Mitarbeiter f
4	83536	Projektkoordinierung	Projektkoord	Büro– und V	Büro– und V
5					
6					

➔ Mithilfe **dieser Datei können Sie die Daten auszuwählen, die Sie interessieren, und Ihre eigenen Follow-up-Tabellen erstellen**.

INTERREG V Rhin Supérieur / Oberrhein

Région Grand Est – DEI • 1 place Adrien Zeller – BP 91006 • F 67070 STRASBOURG CEDEX
Tél. +33 (0)3 88 15 69 20 • Fax : +33 (0)3 88 15 68 49
E-Mail : info.interreg@grandest.fr
www.interreg-rhin-sup.eu • www.interreg-oberrhein.eu

Mit finanzieller Unterstützung durch: