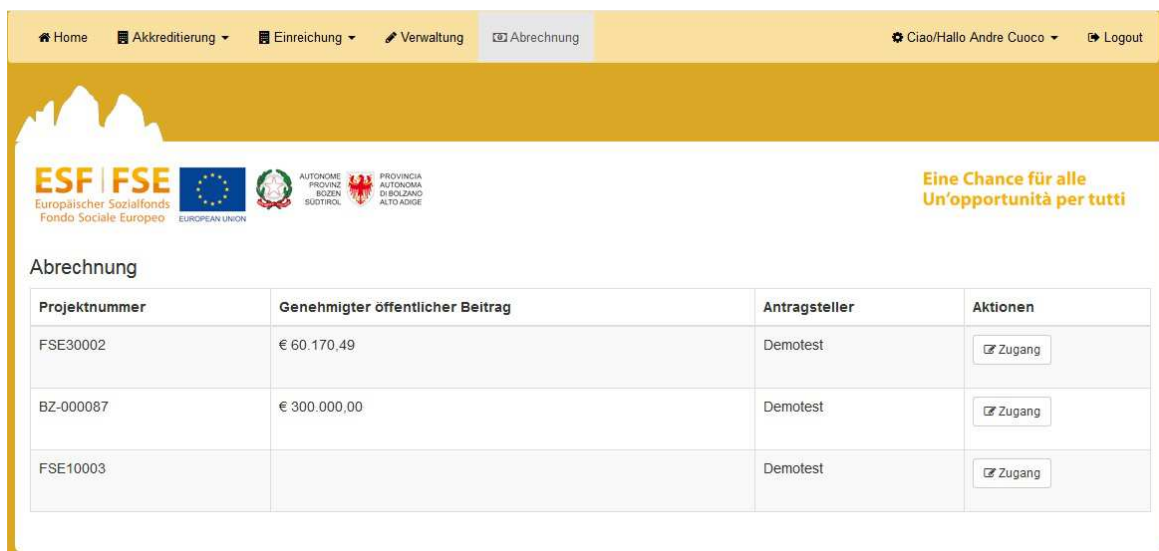


**LEITFADEN ZUR EINGABE DER KOSTEN UND ZUR EINREICHUNG DER
ABRECHNUNGEN ÜBER DAS INFORMATIONSSYSTEM COHEMON DES
EUROPÄISCHEN SOZIALFONDS DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN**

1. ZUGANG ZUM MENÜPUNKT ABRECHNUNG	3
2. EINGABE DER AUSGABEN	4
2.1 ANTRAGSTELLER	4
2.2 VERWALTUNG DER KOSTEN	11
2.2.1 VERWALTUNG DER EINNAHMEN	21
2.3 KOSTENPUNKT ZUWEISEN	23
3. ERSTELLUNG DER DREIMONATLICHER ERKLÄRUNG	33
3.1 AUSGABEN ZUR QUARTALSRECHNUNG HINZUFÜGEN	36
3.2 BESTÄTIGUNG UND ÜBERMITTLUNG DER DREIMONATLICHEN ERKLÄRUNG	38
3.3 VERZICHT AUF DIE DREIMONATLICHE ERKLÄRUNG	44
4. ERSTELLUNG DER ENDABRECHNUNG	48
4.1 AUSGABEN ZUR ENDABRECHNUNG HINZUFÜGEN	49
4.2 BESTÄTIGUNG UND ÜBERMITTLUNG DER ENDABRECHNUNG	51

1. ZUGANG ZUM MENÜPUNKT ABRECHNUNG

Die Möglichkeit, Kosten in das Projekt einzugeben, ist aktiviert sobald das Projekt gestartet ist. Um auf den Bereich zur Eingabe der Kosten zuzugreifen, wählen Sie den Menüpunkt **“Abrechnung”**.



Projektnummer	Genehmigter öffentlicher Beitrag	Antragsteller	Aktionen
FSE30002	€ 60.170,49	Demotest	Zugang
BZ-000087	€ 300.000,00	Demotest	Zugang
FSE10003		Demotest	Zugang

Es wird Ihnen folgende Zusammenfassung angezeigt:

FSE10003 - Abrechnung

Projekttitel	Titel des Projektes
Begünstigter	DemoTest
Genehmigter Gesamtbetrag	€ 100.000,00
Genehmigter öffentlicher Beitrag	€ 50.000,00
Fördervereinbarung (Nr. Und Datum)	(04/09/2017)
CUP-Kodex	CUP0000000001
Beginndatum	09/01/2018
Vorgesehene Enddatum	09/04/2018
Tagerechner	19
Effektive Enddatum	
Ansprechpartner	Lucia Bianchi E-Mail: lucia.bianchi@mail.example.org - Telefon: 0XXX XXXXXX - Handy: 3XX XXXXXX

Antragsteller ?

Firmenname / Bezeichnung (IT)	Firmenname / Bezeichnung (DE)	
DemoTest	DemoTest	☐ Pro Rata ☐ Lieferanten ☐ internes Personal

Projektkosten

Gesamtsumme (genehmigt)	Gesamtsumme Spesen	
€ 100.000,00	€ 0,00	€ Belegliste ?

2. EINGABE DER AUSGABEN

2.1 ANTRAGSTELLER

Im Feld **“Antragsteller”** können folgende Informationen verwaltet und eingegeben werden:

1. Anteiliger Prozentsatz Pro-Rata;
2. Persönliche Daten von Lieferanten und die damit verbundenen Aufträge;
3. Daten über interne Mitarbeiter und die damit verbundenen Aufträge.

Die Details dieser Abschnitte werden unten dargestellt:

1) Pro-Rata

In diesem Abschnitt ist es möglich, für jedes Jahr den prozentualen Anteil einzugeben, der als Kosten im Zusammenhang mit den in den einzelnen Ausgaben enthaltenen Mehrwertsteuerbeträgen berechnet wird.

FSE10003 - Pro Rata ?

+ hinzufügen

Jahr	Prozentsatz	Aktionen
Kein Proportion für das Projekt eingefügt		

Mit der Schaltfläche “hinzufügen” können Daten eingegeben werden.

FSE10003 - Pro Rata

Jahr *

2018

Prozentsatz *

80,00

speichern

FSE10003 - Pro Rata ?

+ hinzufügen

Jahr	Prozentsatz	Aktionen
2018	80,00 %	Detail

2) Lieferanten

Unter Lieferant versteht man sowohl eine natürliche Person als auch eine juristische Person, der ein Projektauftrag oder ein Produkt zugeordnet worden ist. Die Kategorie "Lieferant - physische Person" umfasst Aufträge/ Verträge für externe Fachleute und einzelne Unternehmen. Die Kategorie "Lieferant - juristische Person" umfasst Aufträge/ Verträge für externen Unternehmen sowohl für delegierte Tätigkeiten als auch für Nebendienstleistungen. Diese Kategorie umfasst auch Aufträge/ Verträge mit Unternehmen, die für Transportdienstleistungen, Kantinen und Restaurants zuständig sind und daher mit den Ausgaben der Teilnehmer verbunden sind, falls die Erstattung von Ausgaben direkt zwischen dem Begünstigten und dem für die Dienstleistung verantwortlichen Unternehmen erfolgen sollte.

Durch Zugriff auf den Abschnitt "**Lieferanten**" können die persönlichen Daten der Lieferanten, die sich auf die obengenannten zwei Arten beziehen (natürliche Personen, juristische Personen), in das System eingegeben werden.

FSE10003 - Liste Lieferanten ?

Filter anzeigen/ausblenden ▾

+ Lieferanten hinzufügen / natürliche Person + Lieferanten hinzufügen / juristische Person

Firmenname / Bezeichnung	Typologie	Steuernummer	Mehrwertsteuernummer	Aktionen
--------------------------	-----------	--------------	----------------------	----------

Für das Einfügen einer natürlichen Person benötigt das System folgende Daten:

- Steuernummer (*Pflichtfeld*)
- Name und Nachname (*Pflichtfeld*)
- Mehrwertsteuernummer
- Adresse (*Pflichtfeld*)
- Auswahlverfahren (Einzelauswahl "Auftrag/ Vertrag an Privatperson") (*Pflichtfeld*)

FSE10003 - Neuer Lieferant

Steuernummer *

Mehrwertsteuernummer

Name und Nachname *

Adresse *

Auswahlverfahren *

 speichern

Nach der Bestätigung der Daten werden Sie aufgefordert, den Auftrag/ den Vertrag mit den folgenden Informationen einzufügen:

- Datum Auftrag / Vertrag (*Pflichtfeld*)
- Stunden Auftrag / Vertrag (*Pflichtfeld*). HINWEIS: Falls der Auftrag/ Vertrag keine Stunden vorsieht dann die Zahl Null einfügen.
- Betrag Auftrag (*Pflichtfeld*)
- Beauftragte Tätigkeit/en (*Pflichtfeld*)
- Anmerkungen

FSE10003

Typologie	natürliche Person
Steuernummer	00000000001
Mehrwertsteuernummer	
Name und Nachname	Mario Rossi
Adresse	Hauptstraße 18
Auswahlverfahren	Auftrag/Vertrag an Privatperson

Liste der Aufträge ?

 Auftrag/Vertrag hinzufügen

ID	Datum Auftrag/Vertrag	Betrag Auftrag/Vertrag [€]	Stunden	
----	-----------------------	----------------------------	---------	--

 zurück

 ändern

 löschen

FSE10003 - Mario Rossi

Datum Auftrag/Vertrag *

01 / 03 / 2018

Stunden Auftrag/Vertrag *

?

20

Betrag Auftrag *

400

€

Beauftragte Tätigkeit/en *

- ☐ Projektentwurf und Projektplanung senior
- ☐ Projektentwurf und Projektplanung junior
- ☒ Auswahl der Teilnehmer
- ☐ Dozenttätigkeit senior
- ☐ Dozenttätigkeit junior
- ☐ Co-Dozent senior
- ☐ Co-Dozent junior
- ☒ Tutoring
- ☐ Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste
- ☐ Koordinierung

Anmerkungen

← zurück

📁 Auftrag/Vertrag speichern

Sobald der Auftrag/ der Vertrag gespeichert wurde, fordert das System Sie auf, die relevanten digitalen Dokumente hochzuladen, indem die gewünschte Art von Dokumenten aus der Liste ausgewählt wird.

Nr.	1
Datum Auftrag/Vertrag	01/03/2018
Betrag Auftrag/Vertrag	400,00
Stunden	20
Beauftragte Tätigkeit/en	• Auswahl der Teilnehmer • Tutoring

+ Anlage hinzufügen

Art	Name	File	Aktionen
-----	------	------	----------

← zurück

📄 ändern

🗑️ löschen

FSE10003 - Neue Anlage

Name *

Art *

File *

No file selected.

Wenn sich der Auftrag auf einen **Lieferanten – natürliche Person** bezieht, müssen die folgenden obligatorischen Dokumente hochgeladen werden:

1. Vertrag/ Beauftragung
2. Lebenslauf

Bezieht sich die Zuordnung auf einen **Lieferanten - juristische Person**, variieren die obligatorisch hochzuladenden Dokumente je nach der Auswahlmethode, d.h.:

1. Falls Beauftragung <= 20.000,00 Euro:

- Angebot des Auftragnehmers;
- Vertrag zwischen Begünstigtem und Auftragnehmer;
- Lebenslauf des Auftragnehmers;
- Checkliste Selbstkontrolle (*nicht obligatorisch*).

2. Falls Beauftragung 20.000,01 Euro – 50.000,00 Euro:

- Einladungsschreiben;
- erhaltene Angebote;
- Zuschlagsprotokoll;
- Vertrag zwischen Begünstigtem und Zuschlagsempfänger;
- Lebenslauf des Auftragnehmers;
- Checkliste Selbstkontrolle (*nicht obligatorisch*).

3. Falls Beauftragung 50.000,01 Euro – 100.000,00 Euro:

- Einladungsschreiben;
- erhaltene Angebote;
- Zuschlagsprotokoll;
- Vertrag zwischen Begünstigtem und Zuschlagsempfänger;
- Lebenslauf des Auftragnehmers;
- Checkliste Selbstkontrolle (*nicht obligatorisch*).

4. Falls Beauftragung von 100.000,01 Euro bis zur EU Schwelle:

- Vereinfachtes Leistungsverzeichnis;
- Bewertungstabelle der Angebote;
- Ausschreibung;

- Nachweis über die Veröffentlichung der Ausschreibung;
- erhaltene Angebote;
- Zuschlagsprotokoll;
- Vertrag zwischen Begünstigtem und Zuschlagsempfänger;
- Curriculum des Auftragnehmers;
- Checkliste Selbstkontrolle (*nicht obligatorisch*).

5. Falls Beauftragung über der EU Schwelle:

- Ausschreibungsunterlagen, die im Gesetzbuch für öffentliche Aufträge vorgesehen sind;
- Checkliste Selbstkontrolle (*nicht obligatorisch*).

Jedes eingefügte Dokument kann später geändert oder heruntergeladen werden:

FSE10003

Mario Rossi

Nr.	1
Datum Auftrag/Vertrag	01/03/2018
Betrag Auftrag/Vertrag	400,00
Stunden	20
Beauftragte Tätigkeit/en	• Auswahl der Teilnehmer • Tutoring

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
Vertrag / Beauftragung	Vetrag FSE10003	1.pdf	➤ ändern
Lebenslauf	CV	1.pdf	➤ ändern

3) Internes Personal

Im Abschnitt **“Internes Personal”** können die Daten der internen Mitarbeiter des Begünstigter eingegeben werden, die aus verschiedenen Gründen eingestellt wurden, einschließlich derjenigen, die Führungspositionen innehaben.

In der Detailansicht wird die Tabelle mit der Liste des internen Personals angezeigt, die im Bereich Verwaltung / Datenmanagement / Projektressourcen / Intern enthalten sind. Mit der Schaltfläche "Personal hinzufügen" können Sie neue Namen eingeben.

Wenn ein neues internes Personal eingetragen wird, fordert das System die sofortige Eingabe des Lebenslaufs der Person an.

FSE10003 - Liste internes Personal ?

+ Personal hinzufügen

Steuernummer	Name	Nachname	Aktionen
GHTZ6J7JJJ8	Gianni	Giannone	Detail

FSE10003 - Personal erstellen

Steuernummer *

Name *

Nachname *

Curriculum vitae *

[Browse...](#) No file selected.

+ Personal hinzufügen

Für jeden internen Mitarbeiter müssen einer oder mehrere Aufträge eingegeben werden:

FSE10003 - Kidd Alex

Datum Auftrag/Vertrag *

02 / 03 / 2018

Stunden Auftrag/Vertrag *

?

100

Betrag Auftrag *

3000 €

Beauftragte Tätigkeit/en *

- ☐ Projektentwurf und Projektplanung senior
- ☐ Projektentwurf und Projektplanung junior
- ☐ Auswahl der Teilnehmer
- ☒ Dozenttätigkeit senior
- ☐ Dozenttätigkeit junior
- ☒ Co-Dozent senior
- ☐ Co-Dozent junior
- ☐ Tutoring
- ☐ Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und Vermittlungsdienste
- ☐ Leitung
- ☐ Koordinierung

Anmerkungen

[← zurück](#) [+ Auftrag/Vertrag speichern](#)

:

Für jeden Auftrag ist es zudem notwendig, die zum Auftrag dazugehörigen Dokumente hinzuzufügen. Die Arten der anzuhängenden Dokumente sind:

1. Beauftragung / Dienstanweisung;
2. Beschlussprotokoll für Amtsträger.

FSE10003 - Kidd Alex - Detail der Aufgabe

Datum Auftrag/Vertrag	02/03/2018
Betrag Auftrag/Vertrag	3.000,00
Stunden	100
Beauftragte Tätigkeit/en	- Dozenttätigkeit senior - Co-Dozent senior
Anmerkungen	

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
Beauftragung / Dienstanweisung	Beauftragung FSE10003 Kidd A.	1-Blocco note.pdf	ändern

[← zurück](#) [✎ ändern](#)

2.2 VERWALTUNG DER KOSTEN

Im Feld **“Projektkosten”**, gelangen Sie über die Schaltfläche **“Belegliste”** in den Bereich zur Erfassung der Einzelausgaben, in der Sie die Eingabe von Einzelausgaben erfassen und die Beträge zu den im jeweiligen Auftrag ausgewählten Kostenpunkten erfassen können.

Projektkosten

Gesamtsumme (genehmigt)	Gesamtsumme Spesen	
€ 600.000,00	€ 203.455,00	€ Belegliste ? Export

Es ist zu beachten, dass kein Kostenbeleg eingefügt werden kann, der nicht zuvor als Auftrag in den obigen beschriebenen Abschnitten Lieferanten oder Interne Mitarbeiter eingegeben wurde.

Die Arten von Ausgaben, die abgerechnet werden können, sind:

1. Ausgaben im Zusammenhang mit Lieferanten natürlichen Personen und Lieferanten juristischen Personen;
2. Ausgaben im Zusammenhang mit internem Personal;
3. Ausgaben im Zusammenhang mit den Teilnehmern;
4. andere Kosten.

BZ-000087 - Belegliste

LIEFERANTEN

INTERNES PERSONAL

TEILNEHMER

Filter anzeigen/ausblenden ▾

+ Ausgabe hinzufügen

Nr. Dokument	Lieferant	Datum Dokument	Steuerpflichtiger Betrag Dok	Betrag berechnet	Aktionen
-----------------	-----------	-------------------	------------------------------	------------------	----------

1. Eingabe von Ausgaben der Lieferanten (natürliche und juristische Personen):

Die Schaltfläche "Ausgabe hinzufügen" führt zur Detailansicht des Ausgabenbelegs (die Felder mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder). Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- Lieferanten: Wählen Sie einen Lieferanten aus dem Dropdown-Menüs aus, der im Feld „Antragsteller“ im Abschnitt Lieferanten eingetragen wurde.
- Betrag Auftrag: Wählen Sie einen der eingegebenen Aufträge für den ausgewählten Lieferanten aus.
- Art Dokument
- Nr. Dokument
- Datum Dokument
- Typ Zahlung
- Steuerpflichtiges Betragsdokument (einschließlich Gebühren)
- MwSt.-Belegbetrag
- Datum Bezahlung
- Bezug Buchführung
- Anmerkungen

FSE10003 - Erstellung Ausgabe

Daten des Ausgabenbelegs

Lieferanten *

Betrag Auftrag *

Art Dokument *

Nr. Dokument *

Datum Dokument *

Typ Zahlung *

Steuerpflichtiges Betragsdokument *

MwSt-Belegbetrag *

Datum Bezahlung *

Bezug Buchführung *

Anmerkungen

Nachdem das Formular bestätigt wurde, werden die Details des eingefügten Spesenbelegs angezeigt:

FSE10003

Daten des Ausgabenbelegs

Lieferant	Prova SpA
Betrag Auftrag	€ 5.000,00
Art Dokument	Rechnung
Nr. Dokument	1
Datum Dokument	21/03/2018
Steuerpflichtiger Betrag Dok	€ 1.000,00
Typ Zahlung	Banküberweisungsbeleg/Kontoauszug
Datum Bezahlung	29/03/2018
Bezug Buchführung	12345

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
-----	------	------	----------

Das System überprüft, ob die Summe der Besteuerungsgrundlage der Ausgabenbelege, die mit einem bestimmten Vertrag verknüpft sind, den Gesamtbetrag des Auftrages nicht überschreitet. Für jede Ausgabe müssen folgende Dokumente hinzugefügt werden:

- Ausgabendokument (*obligatorisch, mindestens eine Datei anhängen*)
- Zahlungsdokument (Kontoauszug, Formular F24) (*mindestens eine Datei anhängen*)

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
Ausgabendokument*	Dok Ausgabe	1-Blocco note.pdf	ändern
Zahlungsdokument*	Zahlung	1-Blocco note.pdf	ändern

Zuordnungen

Durch die Zuordnung einer Ausgabenposition zu einem Dokument ist es nicht möglich, sie zu ändern. Dazu müssen die Ausgabenpositionen eliminiert werden

[+ Kostenpunkt zuweisen](#)

Trimester	Art	Betrag berechnet [€]	Aktionen
-----------	-----	----------------------	----------

[← zurück](#) [↗ ändern](#)

2. Eingabe von Ausgaben für Internes Personal:

Die Schaltfläche „Ausgaben hinzufügen“ führt zur Detailansicht der Ausgabe (die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder). Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- Internes Personal: wählen Sie einen Namen aus dem Dropdown-Menü aus, in welchem jene, die im Abschnitt „Internes Personal“ unter dem Feld „Antragsteller“ bereits eingetragen wurden, angezeigt werden.
- Betrag Auftrag: Wählen Sie eine der Positionen aus, die für den ausgewählten Namen eingetragen wurden.
- Art Dokument
- Nr. Dokument
- Datum Dokument
- Gesamtstunden des Ausgabenbelegs: Wenn es sich bei dem Ausgabendokument um einen Gehaltsscheck handelt, geben Sie die Gesamtstunden für die Gehaltszahlungen des Referenzmonats ein.
- Zahlungsmethode
- Gesamtbetrag
- Datum Bezahlung
- Bezug Buchführung
- Anmerkungen

FSE10003 - Erstellung Ausgabe

Daten des Ausgabenbelegs

Internes Personal *

Betrag Auftrag *

Art Dokument *

Nr. Dokument *

Datum Dokument *

Gesamtstunden des Ausgabenbelegs *

Daten des Zahlungsbelegs

Zahlungsmethode *

Gesamtbetrag *

 €

Datum Bezahlung *

Bezug Buchführung *

Anmerkungen

Nachdem die Eingabe bestätigt wurde, werden die Details des eingefügten Spesenbelegs angezeigt:

FSE10003

Daten des Ausgabenbelegs

Internes Personal	Kidd Alex
Nr. Dokument	1
Datum Dokument	16/03/2018
Steuerpflichtiger Betrag Dok	€ 1.000,00
Typ Zahlung	Banküberweisungsbeleg/Kontoauszug
Datum Bezahlung	17/03/2018
Bezug Buchführung	12345

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
-----	------	------	----------

Für jede Ausgabe müssen folgende Dokumente hinzugefügt werden:

- Ausgabendokument (*obligatorisch, mindestens eine Datei anhängen*)
- Zahlungsdokument (Kontoauszug, Formular F24) (*mindestens eine Datei anhängen*)

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
Ausgabendokument*	Dok Ausgabe	1-Blocco note.pdf	ändern
Zahlungsdokument*	Zahlung	1-Blocco note.pdf	ändern

Zuordnungen

Durch die Zuordnung einer Ausgabenposition zu einem Dokument ist es nicht möglich, sie zu ändern. Dazu müssen die Ausgabenpositionen eliminiert werden

[+ Kostenpunkt zuweisen](#)

Trimester	Art	Betrag berechnet [€]	Aktionen
-----------	-----	----------------------	----------

[+ zurück](#) [ändern](#)

3. Eingabe von Ausgaben von Teilnehmern:

In diese Kategorie gehören die Ausgaben, die direkt vom Kursteilnehmer getätigt wurden und vom Begünstigten erstattet werden, sowie Verdienstausschlag und Teilnahmeentschädigungen.

Die Schaltfläche "Ausgabe hinzufügen" führt zur Detailansicht des Ausgabenbelegs (die Felder mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder). Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- Teilnehmer: wählen Sie einen Teilnehmer aus dem Dropdown-Menü aus. Die Liste ist mit der Teilnehmerliste, die der Begünstigte im Bereich Verwaltung eingetragen hat, identisch.
- Kostenerstattung: Wählen Sie "Ja", wenn der von Ihnen eingegebene Spesenbeleg sich auf Fahrtkosten/Unterkunft/Verpflegung des Teilnehmers bezieht und erstattet wird, oder wählen Sie „Nein“, wenn sich der Spesenbeleg auf Verdienstausschlag oder Teilnahmeentschädigung bezieht.
- Art Dokument
- Datum Dokument
- Steuerpflichtiger Betrag Dok
- Datum Zahlung
- Typ Zahlung
- Bezug Buchführung
- Anmerkungen

FSE10003

Daten des Ausgabenbelegs

Teilnehmer *

Kostenerstattung *

☐ Nein

☐ Ja

Art Dokument *

Datum Dokument *

Steuerpflichtiger Betrag Dok *

 €

Datum Bezahlung *

Typ Zahlung *

Bezug Buchführung *

Anmerkungen

 Ausgabe speichern

 zurück

Sobald die Eingabe bestätigt ist, werden die Details des eingefügten Spesenbelegs angezeigt:

FSE10003

Es fehlen verpflichtende Anlagen der Ausgabe (Rechnungen und Quittung)

Daten des Ausgabenbelegs

Teilnehmer	Pallo Pinco
Kostenerstattung	☒
Art Dokument	Kostenerstattung
Datum Dokument	20/03/2018
Steuerpflichtiger Betrag Dok	€ 500,00
Typ Zahlung	Banküberweisungsbeleg/Kontoauszug
Datum Bezahlung	21/03/2018
Bezug Buchführung	12345

Anlagen

 Anlage hinzufügen

Art	Name	File	Aktionen
-----	------	------	----------

 zurück  ändern  löschen

Für jede Ausgabe müssen die folgenden Dokumente hinzugefügt werden:

- Ausgabendokument (*obligatorisch, mindestens eine Datei anhängen*)
- Zahlungsdokument (Kontoauszug, Formular F24) (*mindestens eine Datei anhängen*)

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
Ausgabendokument*	Ausgabe	1-Blocco note.pdf	↗ ändern
Zahlungsdokument*	Zahlung	1-Blocco note.pdf	↗ ändern

Zuordnungen

Durch die Zuordnung einer Ausgabenposition zu einem Dokument ist es nicht möglich, sie zu ändern. Dazu müssen die Ausgabenpositionen eliminiert werden

[+ Kostenpunkt zuweisen](#)

Trimester	Art	Betrag berechnet [€]	Aktionen
← zurück ↗ ändern			

4. Eingabe von anderen Spesen:

Die Kategorie „Andere Spesen“ umfasst die Bürgschaftskosten und Versicherungskosten der Teilnehmer.

Die Schaltfläche “Ausgabe hinzufügen” führt zur folgenden Detailansicht (die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder). Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- Typologie Ausgabe: Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü zwischen “Bürgschaft” e “Versicherung”
- Art Dokument
- Nr. Dokument
- Datum Dokument
- Steuerpflichtiger Betrag Dok
- Datum Zahlung
- Typ Zahlung
- Bezug Buchführung
- Anmerkung

FSE10003 - Daten des Ausgabenbelegs

Daten des Ausgabenbelegs

Typologie Ausgabe *

Art Dokument

Nr. Dokument *

Datum Dokument *

Steuerpflichtiger Betrag Dok *

 €

Datum Bezahlung *

Typ Zahlung *

Bezug Buchführung *

Anmerkungen

 Ausgabe speichern

 zurück

Nachdem die Eingabe bestätigt wurde, wird die Detailansicht des eingefügten Spesenbelegs angezeigt:

FSE10003

Daten des Ausgabenbelegs

Typologie Ausgabe	Bürgschaft
Art Dokument	Bürgschaft
Datum Dokument	07/03/2018
Steuerpflichtiger Betrag Dok	€ 1.000,00
Typ Zahlung	Banküberweisungsbeleg/Kontoauszug
Datum Bezahlung	08/03/2018
Bezug Buchführung	12345

Zuordnungen

Durch die Zuordnung einer Ausgabenposition zu einem Dokument ist es nicht möglich, sie zu ändern. Dazu müssen die Ausgabenpositionen eliminiert werden

 Kostenpunkt zuweisen

Trimester	Art	Betrag berechnet [€]	Aktionen
-----------	-----	----------------------	----------

 zurück  ändern  löschen

Für jede Ausgabe müssen die folgenden Dokumente hinzugefügt werden:

- Ausgabendokument (*obligatorisch, mindestens eine Datei anhängen*)

- Zahlungsdokument (Kontoauszug, Formular F24) (*mindestens eine Datei anhängen*)

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
Ausgabendokument*	Ausgabe	1-Blocco note.pdf	↗ ändern
Zahlungsdokument*	Zahlung	1-Blocco note.pdf	↗ ändern

Zuordnungen

Durch die Zuordnung einer Ausgabenposition zu einem Dokument ist es nicht möglich, sie zu ändern. Dazu müssen die Ausgabenpositionen eliminiert werden

[+ Kostenpunkt zuweisen](#)

Trimester	Art	Betrag berechnet [€]	Aktionen
-----------	-----	----------------------	----------

[← zurück](#) [↗ ändern](#)

2.2.1 VERWALTUNG DER EINNAHMEN

Um Einnahmen zu erfassen, müssen Sie den Abschnitt "Einnahmen" aufrufen:

Projektkosten

Gesamtsumme (genehmigt)	Gesamtsumme Spesen	
€ 57.586,67	€ 13.780,00	€ Belegliste ? 📄 Export € Einnahmen

Und eine neue Einnahme hinzufügen:

BZ-000089 - Einnahmen

[+ Umsatz hinzufügen](#)

Fortl. Nr.	Importo ricavo	Betrag berechnet	Aktionen
1	1.000,00	0,00	🔍 Detail

[← zurück](#)

BZ-000089 - Umsatzerstellung

Doc importo imponibile *

 €

Erstellen Sie Einnahmen

← zurück

Die Zuordnung zur Kostenstelle erfolgt direkt nach der Eingabe der Einnahme, indem Sie eine der beiden Optionen aus dem Dropdown-Menü wählen:

- A1.1 Einschreibgebühren
- A1.2 Andere Einnahmen

BZ-000089

Ricavi

Importo ricavo	€ 1.000,00
----------------	------------

Zuordnungen

Durch die Zuordnung einer Ausgabenposition zu einem Dokument ist es nicht möglich, sie zu ändern. Dazu müssen die Ausgabenpositionen eliminiert werden

mit Einnahmen verbinden

Art	Rechnungsbetrag [€]	Aktionen
-----	---------------------	----------

← zurück

löschen

Nachdem die Anrechnung erstellt wurde, müssen ein oder mehrere erforderliche Anlagen hinzugefügt werden:

BZ-000089

Categoria ricavi	A1.1 - Einschreibgebühren
Rechnungsbetrag	€ 1.000,00

Anlagen

+ Anlage hinzufügen

Art	Name	File	Aktionen
-----	------	------	----------

← zurück  ändern  löschen

BZ-000089 - Neue Anlage

Name *

Tipo documento imputazione *

☐ Riepilogo quote di iscrizione *

File *

 Sfoglia...

Zulässige Dokumentformate (max. 20 MB pro Datei): txt, pdf, zip, tiff, xls, xlsx, doc, docx, odt, p7m

Anlage hinzufügen

← zurück

2.3 KOSTENPUNKT ZUWEISEN

Für jede Ausgabe können Sie den Betrag der einzelnen Kostenpunkte (auch teilweise), nur dann eingeben, wenn alle obligatorischen Anlagen des Kostenbelegs eingefügt wurden.

Sie können für jede einzelne Ausgabe mehrere Kosten erfassen. Das System kontrolliert automatisch, dass die Summe der steuerpflichtigen Beträge der Gebühren den Gesamtbetrag des verbundenen Auftrages nicht überschreitet und dass die Gesamtkosten der Gebühren nicht den Gesamtbetrag der Spesenabrechnung übersteigen.

Die Kostenpunkte, denen der Spesenbeleg zugeordnet werden kann (oder sein Anteil), sind nur die Kostenpunkte, die in dem zuvor eingegebenen Auftrag vorhanden sind, oder in jedem Fall die Kostenpunkte, die für den eingefügten Ausgabenbeleg relevant sind.

Nach Eingabe eines Ausgabenbelegs einschließlich der obligatorischen Anlagen, aktiviert sich die Schaltfläche „Kostenpunkt zuweisen“.

Das erste Feld, das ausgefüllt werden muss, ist „Ausgabenposten“, wobei aus dem Dropdown-Menü der entsprechende Ausgabenposten ausgewählt wird.

Die Felder, die ausgefüllt werden, unterscheiden sich je nach dem ausgewählten „Ausgabenposten“. Wird ein Ausgabenposten gewählt, der sich auf die Erstattung von Fahrtkosten/Unterkunft/Verpflegung bezieht (z.B.: B1.5, B2.8...), wird das Feld „Stunden“ deaktiviert. Die Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind (das Symbol * markiert Pflichtfelder):

- Bemessungsgrundlage Bezahlung
- MwSt.
- Gebühren

FSE10003 - Neue Eingabe

Nr. Dokument	2
Betrag Auftrag	€ 100.000,00
Steuerpflichtiger Betrag Dok	€ 122.000,00

Ausgabenposten *

B2.8 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals

Bemessungsgrundlage Bezahlung *

€

Stunden

MwSt.

€

Gebühren

€

Eingabe erstellen

← zurück

Für alle anderen Ausgabenpositionen sind folgende Felder auszufüllen (das Symbol * markiert die Pflichtfelder):

- Bemessungsgrundlage Bezahlung
- Stunden
- MwSt.
- Gebühren

FSE10003

Nr. Dokument	2
Betrag Auftrag	€ 100.000,00
Steuerpflichtiger Betrag Dok	€ 122.000,00

Ausgabenposten *

B1.2 - Auswahl der Teilnehmer

Bemessungsgrundlage Bezahlung *

500

Stunden *

5

MwSt.

110

Gebühren

Eingabe erstellen

← zurück

Für jede individuelle Eingabe müssen ein oder mehrere obligatorische Anhänge eingefügt werden.

FSE10003

Kostenkategorie	B1.2 - Auswahl der Teilnehmer
Stunden	5,00
Kosten pro Stunde	€ 100,00
Bemessungsgrundlage Bezahlung	€ 500,00
MwSt.	€ 110,00
Gebühren	€ 0,00
Gesamt- kosten	€ 610,00

Anlagen

+ Anlage hinzufügen

Art	Name	File	Aktionen
-----	------	------	----------

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der obligatorischen Dokumente, die der Kostenzuweisung beizufügen sind und die je nach dem gewählten Kostenpunkt variieren:

Kostenpunkt	Dokumente, die der Kostenzuweisung im informatischen System hochzuladen sind
A - Einschreibegebühren	1. Aufstellung der erhaltenen Einnahmen* 2. Zahlungsbelege der Teilnahmegebühren*
B1.1 - Projektentwurf und Projektplanung	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen

	Stundensatzes* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* Lieferant: Natürliche Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* Juristische Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* - Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat*
B1.2 – Auswahl der Teilnehmer	Internes Personal: - Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* Lieferant: Natürliche Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* Juristische Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* - Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat*
B1.3 – Ausarbeitung des Schulungsmaterials	Internes Personal: - Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* - Erklärung über die Echtheit des Werkes* - Erklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten* - Erhaltsbestätigung* - ausgearbeitetes Material* Lieferant: Natürliche Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* - Erklärung über die Echtheit des Werkes* - Erklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten* - Erhaltsbestätigung* - ausgearbeitetes Material* Juristische Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* - Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* - Erklärung über die Echtheit des Werkes* - Erklärung zur einmaligen Abrechnung der Kosten*

	• Erhaltsbestätigung* • ausgearbeitetes Material*
B1.4 - Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung der Maßnahme	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Bericht* Lieferant: Natürliche Person: • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Bericht* Juristische Person: • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* • Bericht*
B1.5 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals	Kategorien "Internes Personal", "Lieferanten – natürlich", "Fornitori – persona giuridica" • Übersicht der Außendienste mit Namen, Zielort und berechnetem Betrag* • Beauftragungsschreiben, in dem der Grund des Außendienstes angegeben ist* • Nur für internes Personal: Regelungen der Körperschaft für die Verwaltung der Außendienste oder Regelungen von Außendiensten im Nationalen Kollektivvertrag CCNL*
B2.1 Dozenz	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* Lieferant: Juristische Person: • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat*
B2.2 Co-Dozenz	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* Lieferant:

	Juristische Person: Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat*
B2.3 Tutoring	Internes Personal: - Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) Lieferant: Natürliche Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet) Juristische Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)
B2.4.1 Orientierungstätigkeiten	Internes Personal: - Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* - Register mit losen Blättern * Lieferant: Natürliche Person: - Register mit losen Blättern * Juristische Person: - Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* - Register mit losen Blättern*
B.2.4.2 Persönliche und Ausbildungsunterstützung	Internes Personal: - Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* - Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer* - Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer* Lieferant: Natürliche Person: - Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer* - Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer* Juristische Person: - Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* - Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer* - Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer*
B.2.4.3 Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz	Internes Personal: Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes*

	• Register mit losen Blättern * • Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer* • Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer* Lieferant: Natürliche Person: • Register mit losen Blättern * • Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer* • Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer* Juristische Person: • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* • Register mit losen Blättern * • Individuelle psycho-pädagogische Kartei für jeden Teilnehmer* • Leistungsvereinbarung für jeden Teilnehmer*
B2.5 – Begleitung bei Studienreisen/ Besichtigungen	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* • Register mit losen Blättern * Lieferant: Natürliche Person: • Register mit losen Blättern * Juristische Person: • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* • Register mit losen Blättern *
B2.6 – Überprüfung der Lernergebnisse	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* • Prüfungsprotokoll* Lieferant: Natürliche Person: • Prüfungsprotokoll* Juristische Person: • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* • Prüfungsprotokoll*
B2.7 – Dienste zur Unterstützung von Minderjährigen, älteren Personen, Personen mit Behinderung und	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)*

Vermittlungsdienste	Lieferant: Natürliche Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* Juristische Person: - Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)*
B2.8 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung des internen und externen Personals	Kategorien "Internes Personal", "Lieferanten – natürlich", "Fornitori – persona giuridica" - Übersicht der Außendienste mit Namen, Zielort und berechnetem Betrag* - Beauftragungsschreiben, in dem der Grund des Außendienstes angegeben ist* Nur für internes Personal: Regelungen der Körperschaft für die Verwaltung der Außendienste oder Regelungen von Außendiensten im Nationalen Kollektivvertrag CCNL*
B2.9 - Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer/innen	Kategorie "Teilnehmer – Kostenerstattung": - Auflistung der Fahrten mit Aufstellung der Schüler, die daran teilgenommen haben* - Regelungen der Körperschaft für die Verwaltung der Außendienste oder Regelungen von Außendiensten im Nationalen Kollektivvertrag CCNL (für beschäftigte Teilnehmer*)
B2.10 - Studienreisen (Verpflegung/Unterkunft/Reise)	Kategorien "Internes Personal", "Lieferanten – natürlich", "Fornitori – persona giuridica" - Übersicht der Außendienste mit Namen, Zielort und berechnetem Betrag* - Beauftragungsschreiben, in dem der Grund des Außendienstes angegeben ist* Nur für internes Personal: Regelungen der Körperschaft für die Verwaltung der Außendienste oder Regelungen von Außendiensten im Nationalen Kollektivvertrag CCNL*
B2.11 - Praktikum (Verpflegung/Unterkunft/Reise)	Kategorien "Internes Personal", "Lieferanten – natürlich", "Fornitori – persona giuridica" - Übersicht der Außendienste mit Namen, Zielort und berechnetem Betrag* - Beauftragungsschreiben, in dem der Grund des Außendienstes angegeben ist* Nur für internes Personal: Regelungen der Körperschaft für die Verwaltung der Außendienste oder Regelungen von

	Außendiensten im Nationalen Kollektivvertrag CCNL*
B2.12 - Versicherung der Teilnehmer/innen	Kategorie "Andere Spesen": • Aufschlüsselung der Berechnung der betreffenden Ausgabe* • INAIL-Meldung* • Nachweis über die INAIL-Zahlungen*
B3.1 – Durchführung von öffentlichen Seminaren/Workshops	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Anwesenheitsprotokoll* Lieferant: Natürliche Person: • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Anwesenheitsprotokoll* Juristische Person: • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Anwesenheitsprotokoll*
B3.2 - Audiovisuelles und anderes Material für die Verbreitung der Ergebnisse	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Produziertes Material* Lieferant: Natürliche Person: • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Produziertes Material* Juristische Person: • Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* • Produziertes Material*
B3.3 - Veranstaltung zur Verleihung der Diplome und Teilnahmebestätigungen	Internes Personal: • Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* Lieferant: Natürliche Person: • Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)*

	Juristische Person: - Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)*
B4.1 – Leitung	Internes Personal: - Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* Lieferant: Natürliche Person (nur Amtsträger): - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)*
B4.2 – Koordinierung	Internes Personal: - Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* Lieferant: Natürliche Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)*
B5.1 – Kosten für Bank- und Versicherungsbürgschaft	Kategorie "Andere Spesen": Kein zusätzliches Dokument
B5.2 – Übersetzungskosten	Internes Personal: - Aufstellung zur Berechnung des durchschnittlichen Stundensatzes* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* - übersetztes Material* Lieferant: Natürliche Person: - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* - übersetztes Material* Juristische Person: - Lebenslauf der Person, die die Tätigkeit durchgeführt hat* - Erhebungsbögen für immaterielle Tätigkeiten (Timesheet)* - übersetztes Material*
Verdienstausfall	Kategorie "Teilnehmer": Berechnung des Stundensatzes*

Teilnahmeentschädigung	Kategorie "Teilnehmer": • Einheitliche Bescheinigung (CU, ehemals CUD)* • Zusammenfassende Aufstellung der ausbezahlten Entschädigung für jeden einzelnen Teilnehmer* • Kontoauszug der getätigten Zahlungen* • Eigenerklärung des Teilnehmers über den Nichterhalt von Einkommensersatzleistungen*
------------------------	---

Sobald die Kosten eingegeben wurden, kann der Spesenbeleg nicht mehr abgeändert werden. Um diesen ändern zu können, müssen Sie die Kosten löschen.

Die einzelnen Kosten können erst in eine dreimonatliche Erklärung oder Endabrechnung eingegeben werden, nachdem alle obligatorischen Anlagen vollständig sind.

Durch Klicken auf die Schaltfläche "**Export**" im Feld "Projektkosten" exportiert das System alle mit den jeweiligen Kosteneinträgen erfassten Kosten in eine Excel-Datei.

Projektkosten

Gesamtsumme (genehmigt)	Gesamtsumme Spesen	
€ 600.000,00	€ 203.455,00	€ Belegliste ? Export

3. ERSTELLUNG DER DREIMONATLICHER ERKLÄRUNG

In der Phase der Durchführung der geplanten Maßnahmen muss der Begünstigte alle drei Monate eine dreimonatliche Erklärung über das Cohemon-System an das ESF-Amt schicken, wenn der Begünstigte beabsichtigt, Fortschrittszahlungen zu beantragen. Die dreimonatliche Erklärung ist nur so lange vorzulegen, bis der Begünstigte alle in der Abrechnung ausgewiesenen Kosten endgültig beglichen hat.

Die dreimonatliche Erklärung muss über Cohemon bis zum 20. des auf die gesetzlichen Fristen folgenden Monats (31. März, 30. Juni etc.) erstellt und bestätigt sein. Legt der Begünstigte die dreimonatliche Erklärung nicht bis zum 25. Tag nach dem Stichtag vor, werden die Zahlungen ausgesetzt.

Die Schaltfläche "Neue Abrechnung" erscheint von Tag 1 bis Tag 20 des Monats, der auf das zu berichtende Quartal folgt. Der Begünstigte kann dann die Kostenumlagen zusammenfassen: diese sind komplett, d.h. die Daten und die obligatorischen Anhänge sind vollständig, wenn:

- das Datum des Ausgabenbelegs der getätigten Zahlung das Enddatum des Quartals nicht überschreitet (z.B. bis zum 31.03., bis zum 30.06. usw.);

- sie nicht bereits in anderen Quartalsabschlüssen enthalten sind;
- sie ausschließlich der Ausgabenkategorie B (direkte Kosten) angehören.

Home Akkreditierung Einreichung Verwaltung Abrechnung		Ciao/Hallo Andre Cuoco Logout	
Genehmigter Gesamtbetrag		€ 600.000,00	
Genehmigter öffentlicher Beitrag		€ 300.000,00	
Fördervereinbarung (Nr. Und Datum)		012345 (05/09/2017)	
CUP-Kodex		C11G06000000001	
Beginndatum		07/09/2017	
Vorgesehene Enddatum		07/11/2017	
Tagerechner		0	
Effektive Enddatum			
Ansprechpartner		Francesco Guccini E-Mail: francesco@guccini.it - Fax: 181505500 Telefon: 181020850 - Handy: 51020051	
Antragsteller ?			
Firmenname / Bezeichnung (IT)	Firmenname / Bezeichnung (DE)		
DemoTest	DemoTest	☐ Pro Rata ☐ Lieferanten ☐ Internes Personal	
Projektkosten			
Gesamtsumme (genehmigt)	Gesamtsumme Spesen		
€ 600.000,00	€ 208.455,00	€ Belegliste ? Export	
Abrechnungen			
+ neue Abrechnung			

Über die Schaltfläche "ändern" können Sie die Daten eingeben und bearbeiten:

- IBAN-Code;
- Das Banken- oder Postinstitut und seine Filiale;
- Personen, die mit der Bearbeitung des genannten Girokontos beauftragt sind;
- die Adresse für die Führung der Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen.

Abrechnungen - ID: T0000013

BZ-000087

DETAIL LIEFERANTEN INTERNES PERSONAL TEILNEHMER ANDERE SPESEN

Trimester : 01/03/2018

In den dreimonatlichen Erklärungen können nur Ausgaben der Ausgabenkategorie "B" (direkte Kosten) geltend gemacht werden.
Indirekte Kosten (indirekte Kosten C), eventueller Verdienstausschlag und Teilnahmeentschädigungen können nur in der Endabrechnung der Ausgaben geltend gemacht werden.

ändern

IBAN

NAME DER BANK ODER POST

FILIALE

PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN

DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ

BZ-000087

Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen Provinz *

Bolzano - Bozen

Gemeinde *

--

Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen Straße *

Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen Nr. *

Iban *

Bank *

Filiale *

Der Begünstigte kann daraufhin entweder Ausgaben zur dreimonatlichen Erklärung hinzufügen oder auf die Eingabe verzichten.

3.1 AUSGABEN ZUR QUARTALSRECHNUNG HINZUFÜGEN

Die Detailansicht der dreimonatlichen Erklärung enthält Schaltflächen, um auf die Details der eingefügten Ausgabenarten zuzugreifen, welche zu der dreimonatlichen Erklärung gehören können.

Um eine oder mehrere Ausgaben hinzuzufügen, gehen Sie in den Abschnitt für Ausgabenarten und klicken auf "Ausgabe hinzufügen".



Es werden alle eingegebenen Ausgaben angezeigt, es können aber lediglich die vollständig hinzugefügten Ausgaben ausgewählt werden.

Um eine Ausgabe hinzuzufügen, führen Sie folgende Aktionen durch:

1. Klicken Sie auf das Kästchen in der Auswahlspalte „auswählen“ für jede Ausgabe, die hinzugefügt werden soll;
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Abrechnungen - ID: 13

BZ-000087 - Ausgaben hinzufügen

Es können nur folgende Ausgaben in die dreimonatliche Erklärung eingefügt werden:

- Ausgaben, die nicht bereits in einer vorherigen dreimonatlichen Erklärung eingefügt wurden;
- Ausgaben, die sich nicht auf den Kostenpunkt des Verdienstaustauschs beziehen (sofern anwendbar);
- Ausgaben, die bis zum Stichtag des Quartals (31/03, 30/06, 30/09, 31/12) entstanden sind /bezahlt wurden;
- Ausgaben, die vollständig mit allen obligatorischen Anlagen, die in der Sektion Ausgaben erforderlich sind (z.B. Auftrag, Ausgaben- und Zahlungsdokumente, Dokumente, die den Ausgabenposten beigelegt sind).

Einträge, die die obigen Anforderungen nicht erfüllen, werden unten in einem nicht wählbaren Modus (grau) angezeigt.

Lieferanten

Auswählen	Kostenpunkt	Lieferant	Nr. Dokument	Datum Dokument	Datum Bezahlung	Rechnungsbetrag
☒	B1.1 - Projektentwurf und Projektplanung junior	Prova fornitore persona fisica B1.1 junior	1	26/02/2018	27/02/2018	1.000,00
☐	B2.1 - Dozenttätigkeit senior	Paperino SpA	5/2018	28/03/2018	29/03/2018	10.000,00
☐	B2.2 - Co-Dozent senior	Paperino SpA	5/2018	28/03/2018	29/03/2018	8.000,00

 speichern

 zurück

Sie können die der Quartalsrechnung hinzugefügten Ausgaben wieder löschen, indem Sie wie in der Abbildung angezeigt auf "entfernen" klicken.

Home Akkreditierung Einreichung Verwaltung Abrechnung Ciao/Hallo Andre Cuoco Logout

ESF | FSE   
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo EUROPEAN UNION

Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti

Abrechnungen - ID: T0000013
BZ-000087

DETAIL LIEFERANTEN INTERNES PERSONAL TEILNEHMER ANDERE SPESEN

+ Ausgabe hinzufügen

Kostenpunkt	Lieferant	Nr. Dokument	Datum Dokument	Datum Bezahlung	Betrag berechnet	Aktionen
B1.1 - Projektentwurf und Projektplanung junior	Prova fornitore persona fisica B1.1 junior	1	26/02/2018	27/02/2018	1.000,00	 entfernen

← zurück

Sie erhalten abschließend eine Meldung, um das Löschen der Ausgabe aus der Quartalsrechnung endgültig zu bestätigen.

3.2 BESTÄTIGUNG UND ÜBERMITTLUNG DER DREIMONATLICHEN ERKLÄRUNG

Nachdem sie alle Ausgaben in die dreimonatliche Erklärung eingetragen haben, müssen Sie zum endgültigen Einreichen eine Reihe von Schritten zur Bestätigung und Einfügung der erforderlichen digitalen Unterlagen befolgen.

SCHRITT 1:

Im ersten Schritt wählen Sie die Schaltfläche "Bestätigt", um die von Ihnen eingegebenen Ausgaben zu bestätigen.

Abrechnungen - ID: T0000013

BZ-000087

DETAIL LIEFERANTEN INTERNES PERSONAL TEILNEHMER ANDERE SPESEN

Trimester : 31/03/2018

In den dreimonatlichen Erklärungen können nur Ausgaben der Ausgabenkategorie "B" (direkte Kosten) geltend gemacht werden. Indirekte Kosten (indirekte Kosten C), eventueller Verdienstausschlag und Teilnahmeentschädigungen können nur in der Endabrechnung der Ausgaben geltend gemacht werden.

 ändern

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
NAME DER BANK ODER POST	b
FILIALE	f
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN	del, CFSAMP12A34B567F
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ	Chienes - Kiens, v 1

 Bestätigt

Systemprüfungen:

- Wenn eine Ausgabe in der dreimonatlichen Erklärung aufgenommen wird, wird geprüft, ob die gesamten direkten Ausgaben zuzüglich der zuvor gezahlten Vorschüsse $\leq 80\%$ der direkten Kosten des Kostenvoranschlags betragen. Dieselbe Prüfung wird auch während des Unterschreibens durchgeführt;
- Vollständigkeit der für die dreimonatliche Erklärung vorgeschriebenen Unterlagen.

SCHRITT 2:

Nach der Bestätigung der dreimonatlichen Erklärung erscheint die Taste zum Herunterladen des PDFs, welches eine Zusammenfassung der Kosten enthält. Die Kostenübersicht muss dann über die Taste "PDF Dreimonatliche Erklärung" heruntergeladen, vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet und wieder in das System hochgeladen werden, indem auf die Taste "Upload" geklickt wird.

Bitte beachten Sie für den Fall, dass sich der Begünstigte für die Kommunikation mit dem ESF-Amt per digitaler Unterschrift entschieden hat, dass das Dokument "dreimonatliche Erklärung" vor dem Hochladen in das System per digitaler Unterschrift unterzeichnet werden muss.

Home Akkreditierung Einreichung Verwaltung Abrechnung Ciao/Hallo Andre Cuoco Logout

Ausgaben geltend gemacht werden.

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
NAME DER BANK ODER POST	b
FILIALE	f
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN	del, CFSAMP12A34B567F
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ AUFBEWAHRT WERDEN	Chienes - Kiens, v 1

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	Datum	File	Aktionen
Fotokopie eines gültigen Personalausweises des/r gesetzlichen Vertreters/in	Personalausweis	02/05/2018		ändern
Ersatzerklärung bezüglich der Konformität der Originale der verwaltungstechnischen und buchhalterischen Dokumente	Konformität der Originale	02/05/2018		ändern
Erklärung zur Mehrwertsteuerregelung	Mehrwertsteuerregelung	02/05/2018		ändern
Erklärung gemäß dem Präsidialerlass 445/2000 über die regelmäßige Zahlung von Beiträgen und Steuern für interne Angestellte	Erklärung Beiträge	02/05/2018		ändern

[Upload](#) [PDF Dreimonatliche Erklärung](#)

[← zurück](#) [✖ Verzicht](#)

Nach Bestätigung der dreimonatlichen Erklärung erscheint die Schaltfläche "Anlage hinzufügen", mit der Sie die Anlagen hochladen können.

Abrechnungen - ID: T0000013

BZ-000087

DETAIL LIEFERANTEN INTERNES PERSONAL TEILNEHMER ANDERE SPESEN

Trimester : 31/03/2018

*In den dreimonatlichen Erklärungen können nur Ausgaben der Ausgabenkategorie "B" (direkte Kosten) geltend gemacht werden.
Indirekte Kosten (indirekte Kosten C), eventueller Verdienstausschlag und Teilnahmeentschädigungen können nur in der Endabrechnung der
Ausgaben geltend gemacht werden.*

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
NAME DER BANK ODER POST	b
FILIALE	f
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN	del, CFSAMP12A34B567F
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ	Chienes - Kiens, v 1

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	Datum	File	Aktionen
-----	------	-------	------	----------

[Upload](#) [PDF Dreimonatliche Erklärung](#)

[← zurück](#)

[✖ Verzicht](#)

Nachfolgend sehen Sie, welche Dokumente dem Hauptdokument, beigelegt werden müssen und welche Pflichtdokumente bzw. optional sind:

QUARTALSABSCHLUSS		
ANHÄNGE	FORMULARTYP	OBLIGATORISCH
Fotokopie des Ausweises des gesetzlichen Vertreters	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	JA
Vorlage der vom gesetzlichen Vertreter unterzeichneten dreimonatlichen Erklärung	vom Computersystem erstellt (zum ausdrucken, unterschreiben und hochladen)	JA
Konformitätserklärung der im Computersystem gescannten Dokumente mit dem Original	Dokument von der ESF Website herunterladen, unterschreiben und im Informationssystem hochladen	JA
Ersatzerklärung Mwst-Regelung (falls zutreffend)	Dokument von der ESF Website herunterladen, unterschreiben und im Informationssystem hochladen	JA, wenn ein anteiliger Prozentsatz Pro-Rata angegeben wurde

Einheitsbescheinigung über die ordnungsgemäße Beitragslage (DURC) für Mitglieder (<i>falls zutreffend</i>)	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	NEIN
Erklärung gemäß DPR Nr. 445/2000 über die regelmäßige Zahlung der Beiträge und Steuern für intern angestelltes Personal	Dokument von der ESF Website herunterladen, unterschreiben und im Informationssystem hochladen	JA, wenn interne Personalkosten berücksichtigt wurden
Erklärung gemäß DPR Nr. 445/2000 über die Bezahlung von Arbeitnehmern der Autonomen Provinz Bozen	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	NEIN
Sonstige im Aufruf geforderte Unterlagen	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	NEIN
Eigenerklärung Deggendorf	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	NEIN

Sobald Sie die obligatorischen Anhänge eingefügt und die unterschriebene dreimonatliche Erklärung hochgeladen haben, erscheint die Taste "Schließen", mit der Sie die im System hochgeladenen Dokumente bestätigen.

SCHRITT 3

FILIALE	f
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN	del, CFSAMP12A34B567F
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ AUFBEWAHRT WERDEN	Chienes - Kiens, v 1

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	Datum	File	Aktionen
Fotokopie eines gültigen Personalausweises des/r gesetzlichen Vertreters/in	Personalausweis	02/05/2018		ändern
Ersatzerklärung bezüglich der Konformität der Originale der verwaltungstechnischen und buchhalterischen Dokumente	Konformität der Originale	02/05/2018		ändern
Erklärung zur Mehrwertsteuerregelung	Mehrwertsteuerregelung	02/05/2018		ändern
Erklärung gemäß dem Präsidialerlass 445/2000 über die regelmäßige Zahlung von Beiträgen und Steuern für interne Angestellte	Erklärung Beiträge	02/05/2018		ändern

[Download PDF Dreimonatliche Erklärung](#)

[Schließen](#)

Um die endgültige dreimonatliche Erklärung abzuschicken, wählen Sie die Schaltfläche "senden". Nach der Bestätigungsmeldung protokolliert das System die Mitteilung und die Meldung wird an den Begünstigten und an das ESF-Amt übermittelt¹.

Beim Versand der dreimonatlichen Erklärung muss der Begünstigte den Zahlungsantrag ab dem 30.06.2021 nicht mehr im Cohemon-System anhängen oder per E-Mail versenden. Die Einreichung des Antrages wird am Ende der Kontrolle der Abrechnung mit Übermittlung des definitiven Kontrollberichts durch das ESF-Amt angefordert. Der Antrag auf Auszahlung wird folglich mittels zertifizierter E-Mail (PEC) übermittelt.

Anlagen

Art	Name	Datum	File
Fotokopie eines gültigen Personalausweises des/r gesetzlichen Vertreters/in	File	28/06/2021	
Ersatzerklärung bezüglich der Konformität der Originale der verwaltungstechnischen und buchhalterischen Dokumente	File	28/06/2021	
Erklärung gemäß dem Präsidialerlass 445/2000 über die regelmäßige Zahlung von Beiträgen und Steuern für interne Angestellte	File	28/06/2021	
Erklärung gemäß Präsidialerlass Nr. 445/2000 über die Bezahlung von Angestellten der Autonomen Provinz Bozen	File	28/06/2021	
Erklärung zur Mehrwertsteuerregelung	File	28/06/2021	
Autocertificazione DURC socio	File	28/06/2021	

[Download PDF Dreimonatliche Erklärung](#) [senden](#) [Anhang](#)

¹ Die Schaltfläche "Senden" aktiviert sich nur, wenn sich der Begünstigte für eine Kommunikation via digitaler Unterschrift entschieden hat. Wenn der Begünstigte hingegen eine Kommunikation via PEC gewählt hat, muss alle Dokumente via Pec versenden.

Abrechnungen - ID: T0000013
BZ-000087

DETAIL | LIEFERANTEN | INTERNES PERSONAL | TEILNEHMER | ANDERE SPESEN

Trimester : 31/03/2018

In den dreimonatlichen Erklärungen können nur Ausgaben der Ausgabenkategorie "B" (direkte Kosten) geltend gemacht werden. Indirekte Kosten (indirekte Kosten C), eventueller Verdienstaufschlag und Teilnahmen

IBAN: IT26S0347501805CC0010183766

NAME DER BANK ODER POST: b

FILIALE: f

PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN: del, CFSAMP12A34B567F

Möchten Sie die dreimonatliche Erklärung an die öffentliche Verwaltung senden?

OK Cancel

3.3 VERZICHT AUF DIE DREIMONATLICHE ERKLÄRUNG

Der Begünstigte hat nach Ende des Quartals 25 Tage Zeit, um die Versendung der dreimonatlichen Erklärung zurückzuziehen.

Der Begünstigte muss dann auf die dreimonatliche Erklärung durch die Schaltfläche "neue Abrechnung" zugreifen:

Home | Akkreditierung | Einreichung | Verwaltung | Abrechnung | Ciao/Hallo Andre Cuoco | Logout

Genehmigter Gesamtbetrag € 600.000,00

Genehmigter öffentlicher Beitrag € 300.000,00

Fördervereinbarung (Nr. Und Datum) 012345 (05/09/2017)

CUP-Kodex C11G06000000001

Beginndatum 07/09/2017

Vorgesehene Enddatum 07/11/2017

Tagerechner 0

Effektive Enddatum

Ansprechpartner Francesco Guccini
E-Mail: francesco@guccini.it - Fax: 181505500
Telefon: 181020850 - Handy: 51020051

Antragsteller ?

Firmenname / Bezeichnung (IT)	Firmenname / Bezeichnung (DE)
DemoTest	DemoTest

% Pro Rata | Lieferanten | Internes Personal

Projektkosten

Gesamtsumme (genehmigt)	Gesamtsumme Spesen
€ 600.000,00	€ 208.455,00

€ Belegliste ? Export

Abrechnungen

[+ neue Abrechnung](#)

Mit der in der Abbildung gezeigten Taste "Verzicht" kann die Versendung der dreimonatlichen Erklärung zurückgezogen werden.

Abrechnungen - ID: T0000013

BZ-000087

DETAIL LIEFERANTEN INTERNES PERSONAL TEILNEHMER ANDERE SPESEN

Trimester : 31/03/2018

*In den dreimonatlichen Erklärungen können nur Ausgaben der Ausgabenkategorie "B" (direkte Kosten) geltend gemacht werden.
Indirekte Kosten (indirekte Kosten C), eventueller Verdienstaussfall und Teilnahmeentschädigungen können nur in der Endabrechnung der Ausgaben geltend gemacht werden.*

 ändern

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
NAME DER BANK ODER POST	b
FILIALE	f
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN	del, CFSAMP12A34B567F
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ	Chienes - Kiens, v 1

 Bestätigt

 Download PDF Dreimonatliche Erklärung

 zurück

 Verzicht

Durch die Taste "PDF Verzicht" erzeugt das System eine Verzichtserklärung, die der Begünstigte in der gewählten Form (durch digitale Unterschrift oder PEC) unterschreiben und versenden muss.

Abrechnungen - ID:

FSE30002

DETAIL LIEFERANTEN INTERNES PERSONAL TEILNEHMER ANDERE SPESEN

Trimester : 01/03/2018

*In den dreimonatlichen Erklärungen können nur Ausgaben der Ausgabenkategorie "B" (direkte Kosten) geltend gemacht werden.
Indirekte Kosten (indirekte Kosten C), eventueller Verdienstaussfall und Teilnahmeentschädigungen können nur in der Endabrechnung der
Ausgaben geltend gemacht werden.*

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
NAME DER BANK ODER POST	b
FILIALE	f
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN	del, CFSAMP12A34B567F
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ	Chienes - Kiens, v 1

PDF Verzicht Upload

zurück

Hat sich der Begünstigte für die digitale Unterschrift entschieden, muss er die unterzeichnete Verzichtserklärung mit der Taste "Upload" hochladen.
Nachdem die Mitteilung hochgeladen wurde, kann der Begünstigte sie durch die Taste "Senden" versenden.

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

  AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL  PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

Abrechnungen - ID: T000000011

BZ-000087

DETAIL **LIEFERANTEN** INTERNES PERSONAL TEILNEHMER ANDERE SPESEN

Trimester : 01/03/2018

In den dreimonatlichen Erklärungen können nur Ausgaben der Ausgabenkategorie "B" (direkte Kosten) geltend gemacht werden. Indirekte Kosten (indirekte Kosten C), eventueller Verdienstaussfall und Teilnahmeentschädigungen können nur in der Endabrechnung der Ausgaben geltend gemacht werden.

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
NAME DER BANK ODER POST	Banca
FILIALE	via capri
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN	Pinco Pallo, PINPAL01A23B456C, Tizio Caio, CTZ67JNMMLL7KK
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ	Bolzano - Bozen, via Conciapelli 69

 PDF Verzicht  Upload  senden

 zurück

Eine Bestätigungsmeldung erscheint mit der Sie durch die Auswahl „ok“ alle zugehörigen Kosten freigeben.

Home Akkreditierung Einreich

Ciao/Hallo Andre Cuoco Logout

Möchten Sie auf die Zusendung der dreimonatlichen Erklärung verzichten?

OK Cancel

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

  AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL  PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

Abrechnungen - ID: T0000013

BZ-000087

DETAIL **LIEFERANTEN** INTERNES PERSONAL **TEILNEHMER** ANDERE SPESEN

Trimester : 31/03/2018

In den dreimonatlichen Erklärungen können nur Ausgaben der Ausgabenkategorie "B" (direkte Kosten) geltend gemacht werden. Indirekte Kosten (indirekte Kosten C), eventueller Verdienstaussfall und Teilnahmeentschädigungen können nur in der Endabrechnung der Ausgaben geltend gemacht werden.

Wenn der Verzicht durch das Portal mitgeteilt wird, protokolliert dieses die Anfrage und sendet eine Bestätigungs-E-Mail an den Begünstigten und an das ESF-Amt.

4. ERSTELLUNG DER ENDABRECHNUNG

Der Projektträger muss innerhalb von 60 Tagen ab dem Abschluss der Bildungstätigkeiten dem ESFAmt die Endabrechnung über die durchgeführten Tätigkeiten zusammen mit allen originalen Abrechnungsbelegen zum Nachweis hierüber vorlegen. Die Frist von 60 Tagen beginnt ab dem Datum des Abschlusses der Bildungstätigkeiten, die mit dem letzten im Informatiksystem eingetragenen Kalenderdatum übereinstimmen muss, zu laufen.

Bei Ablauf dieser Fristen erlaubt das Online Portal keine weitere Eingabe neuer Ausgaben, sondern nur noch den Ausdruck der Endabrechnung.

Die Schaltfläche "Neue Abrechnung" erscheint ab dem Abschluss der Bildungstätigkeiten bis dem 60° Tag.

Antragsteller ?

Firmenname / Bezeichnung (IT)	Firmenname / Bezeichnung (DE)	
DemoTest	DemoTest	☐ Pro Rata ☐ Lieferanten ☐ Internes Personal

Projektkosten

Gesamtsumme (genehmigt)	Gesamtsumme Spesen	
€ 57.586,67	€ 13.380,00	€ Belegliste ? Export € Einnahmen

Abrechnungen

ID	Trimester	Beantragter Betrag	Protokoll	Validierter Betrag	Status	Aktionen
T0000020	28/08/2018	€ 12.380,00	13/09/2018 5317		geschickt	Zugang

Endabrechnung

[+ neue Abrechnung](#)

ID	Ablauf	Endbetrag erforderlich	Protokoll	Endgültige Menge erlaubt	Status	Aktionen
----	--------	------------------------	-----------	--------------------------	--------	----------

[← zurück](#)

Über die Schaltfläche "ändern" können Sie die folgenden Daten eingeben und bearbeiten:

- IBAN-Code;
- Das Banken- oder Postinstitut und seine Filiale;
- Personen, die mit der Bearbeitung des genannten Girokontos beauftragt sind;
- die Adresse für die Aufbewahrung der Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen.

Abrechnungen - ID: S0000026

BZ-000089

Per problematiche tecniche riguardanti il rendiconto finale scrivere a helpdesk.rf@performer.it

DETAIL	LIEFERANTEN	INTERNES PERSONAL	TEILNEHMER	ANDERE SPESEN	EINNAHMEN
ändern					
IBAN					
NAME DER BANK ODER POST					
FILIALE					
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN					
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ AUFBEWAHRT WERDEN					

[← zurück](#)

Der Begünstigte kann dann Ausgaben der Endabrechnung hinzufügen:

- die vollständig sind, d.h. deren Daten vollständig sind und die obligatorischen Anhänge enthalten;
- die nicht bereits in früheren dreimonatlichen Erklärungen enthalten waren (das IT-System trägt diese Ausgaben automatisch in der Endabrechnung ein).

4.1 AUSGABEN ZUR ENDABRECHNUNG HINZUFÜGEN

Die Detailansicht der Endabrechnung enthält Schaltflächen, um auf die Details der eingefügten Ausgabenarten zuzugreifen, welche zu der Endabrechnung gehören können.

Um eine oder mehrere Ausgaben hinzuzufügen, gehen Sie in den Abschnitt für Ausgabenarten und klicken auf "Ausgabe hinzufügen".

Abrechnungen - ID: S0000026

BZ-000089

Per problematiche tecniche riguardanti il rendiconto finale scrivere a helpdesk.rf@performer.it

DETAIL LIEFERANTEN INTERNES PERSONAL TEILNEHMER ANDERE SPESEN EINNAHMEN

+ Ausgabe hinzufügen

Kostenpunkt	Lieferant	Nr. Dokument	Datum Dokument	Datum Bezahlung	Rechnungsbetrag	Kontrollergebnis	Validierter Betrag	Aktionen
-------------	-----------	--------------	----------------	-----------------	-----------------	------------------	--------------------	----------

← zurück

Es werden alle eingegebenen Ausgaben angezeigt (welche nicht in einer dreimonatlichen Erklärung eingefügt werden), es können aber lediglich die vollständig hinzugefügten Ausgaben ausgewählt werden.

Um eine Ausgabe hinzuzufügen, führen Sie folgende Aktionen durch:

1. Klicken Sie auf das Kästchen in der Auswahlspalte „auswählen“ für jede Ausgabe, die hinzugefügt werden soll;
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Abrechnungen - ID: S0000026

BZ-000089 - Ausgaben hinzufügen

Teilnehmer

Auswählen	Kostenpunkt	Teilnehmer	Nr. Dokument	Datum Dokument	Datum Bezahlung	Rechnungsbetrag
☐	MR - Verdienstsausfall	aa AAA		27/08/2018	30/08/2018	€ 400,00

speichern

← zurück

Sie können die der Endabrechnung hinzugefügten Ausgaben wieder löschen, indem Sie wie in der Abbildung angezeigt auf "entfernen" klicken.

Abrechnungen - ID: S0000026

BZ-000089

Per problematiche tecniche riguardanti il rendiconto finale scrivere a helpdesk.rf@performer.it

[DETAIL](#) [LIEFERANTEN](#) [INTERNES PERSONAL](#) [TEILNEHMER](#) [ANDERE SPESEN](#) [EINNAHMEN](#)

[+ Ausgabe hinzufügen](#)

Kostenpunkt	Teilnehmer	Nr. Dokument	Datum Dokument	Datum Bezahlung	Rechnungsbetrag	Kontrollergebnis	Validierter Betrag	Aktionen
MR - Verdienstausfall	aa AAA		27/08/2018	30/08/2018	400,00			entfernen

[← zurück](#)

Sie erhalten abschließend eine Meldung, um das Löschen der Ausgabe aus der Quartalsrechnung endgültig zu bestätigen.

4.2 BESTÄTIGUNG UND ÜBERMITTLUNG DER ENDABRECHNUNG

Nachdem sie alle Ausgaben in die Endabrechnung eingetragen haben, müssen Sie zum endgültigen Einreichen eine Reihe von Schritten zur Bestätigung und Einfügung der erforderlichen digitalen Unterlagen befolgen.

STEP 1:

Im ersten Schritt wählen Sie die Schaltfläche "Bestätigt", um die von Ihnen eingegebenen Ausgaben zu bestätigen.

Abrechnungen - ID: S0000026

BZ-000089

Per problematiche tecniche riguardanti il rendiconto finale scrivere a helpdesk.rf@performer.it

DETAIL	LIEFERANTEN	INTERNES PERSONAL	TEILNEHMER	ANDERE SPESEN	EINNAHMEN
ändern					
IBAN					
NAME DER BANK ODER POST					
FILIALE					
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN					
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ AUFBEWAHRT WERDEN					
Bestätigt					

STEP 2:

Nach der Bestätigung der Endabrechnung erscheint die Taste zum Herunterladen des PDFs, welches eine Zusammenfassung der Kosten enthält. Die Kostenübersicht muss dann über die Taste "**Endabrechnung**" heruntergeladen, vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet und wieder in das System hochgeladen werden, indem auf die Taste "**Upload**" geklickt wird.

Bitte beachten Sie für den Fall, dass sich der Begünstigte für die Kommunikation mit dem ESF-Amt per digitaler Unterschrift entschieden hat, dass das Dokument "Endabrechnung" vor dem Hochladen in das System per digitaler Unterschrift unterzeichnet werden muss.

Abrechnungen - ID: S0000026

BZ-000089

Per problematiche tecniche riguardanti il rendiconto finale scrivere a helpdesk.rf@performer.it

DETAIL	LIEFERANTEN	INTERNES PERSONAL	TEILNEHMER	ANDERE SPESEN	EINNAHMEN
IBAN					
NAME DER BANK ODER POST					
FILIALE					
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN					
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ AUFBEWAHRT WERDEN					
Anlagen					
+ Anlage hinzufügen					
Art	Name	Datum	File	Aktionen	
Upload Endabrechnung					

[← zurück](#)

Nach Bestätigung der Endabrechnung erscheint die Schaltfläche **"Anlage hinzufügen"**, mit der Sie Anlagen hochladen können.

Es wird daran erinnert, dass die Anhänge auch von den Begünstigten, die sich für die Art der Kommunikation über PEC entschieden haben, in das System hochgeladen werden müssen.

Abrechnungen - ID: S0000026

BZ-000089

Per problematiche tecniche riguardanti il rendiconto finale scrivere a helpdesk.rf@performer.it

DETAIL	LIEFERANTEN	INTERNES PERSONAL	TEILNEHMER	ANDERE SPESEN	EINNAHMEN
IBAN					
NAME DER BANK ODER POST					
FILIALE					
PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN					
DASS DIE VERWALTUNGS- UND BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN AN FOLGENDEM SITZ AUFBEWAHRT WERDEN					
Anlagen					
+ Anlage hinzufügen					
Art	Name	Datum	File	Aktionen	
Upload Endabrechnung					

← zurück

Nachfolgend sehen Sie, welche Dokumente dem Hauptdokument, d.h. dem Antrag auf Auszahlung der Endabrechnung, beigefügt werden müssen und welche Pflichtdokumente bzw. optional sind:

ENDABRECHNUNG		
ANHÄNGE	FORMULARTYP	OBLIGATORISCH
Fotokopie des Ausweises des gesetzlichen Vertreters	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	JA
Vorlage des vom gesetzlichen Vertreter unterzeichneten Endabrechnung	vom Computersystem erstellt (zum ausdrucken, unterschreiben und hochladen)	JA
Konformitätserklärung der im Computersystem gescannten Dokumente mit dem Original	Dokument von der ESF Website herunterladen, unterschreiben und im Informationssystem hochladen	JA
Ersatzerklärung Mwst-Regelung (falls zutreffend)	Dokument von der ESF Website herunterladen, unterschreiben und im Informationssystem hochladen	JA, wenn ein anteiliger Prozentsatz Pro-Rata angegeben wurde

Projektsbericht	vom Computersystem erstellt (zum ausdrucken, unterschreiben und hochladen)	JA
Eigenerklärung Endabrechnung	Dokument von der ESF Website herunterladen, unterschreiben und im Informationssystem hochladen	JA
Einheitsbescheinigung über die ordnungsgemäße Beitragslage (DURC) für Mitglieder (<i>falls zutreffend</i>)	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	NEIN
Erklärung gemäß DPR Nr. 445/2000 über die regelmäßige Zahlung der Beiträge und Steuern für intern angestelltes Personal	Dokument von der ESF Website herunterladen, unterschreiben und im Informationssystem hochladen	JA, wenn interne Personalkosten berücksichtigt wurden
Erklärung gemäß DPR Nr. 445/2000 über die Bezahlung von Arbeitnehmern der Autonomen Provinz Bozen	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	NEIN
Sonstige im Aufruf geforderte Unterlagen	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	NEIN
Eigenerklärung Verdienstaussfall	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	JA, wenn Ausgaben für Verdienstaussfall abgerechnet werden
Übersichtstabelle Verdienstaussfall	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	JA, wenn Ausgaben für Verdienstaussfall abgerechnet werden
Liste der Lohnstreifen für die Ausbildungszeit	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	JA, wenn Ausgaben für Verdienstaussfall abgerechnet werden
Ersatzerklärung <i>Deggendorf</i>	Direkt vom Begünstigten einzuscannen	NEIN

Sobald Sie die Anhänge eingefügt und die unterschriebene Endabrechnung hochgeladen haben², erscheint die Taste "Schließen", mit der Sie die im System hochgeladenen Dokumente bestätigen.

² Wenn der Begünstigte hingegen eine Kommunikation via PEC gewählt hat, muss er das unterschriebene Formular nicht hochladen, da es zusammen mit dem Antrag auf Auszahlung der Endabrechnung und weiteren Anhängen via PEC gesendet werden muss.

Übersichtstabelle Vertriebsausfall		18/10/2018		
Liste der Lohnstreifen für den Ausbildungszeitraum	e	18/10/2018		
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale	d	18/10/2018		
Relazione finale	re	18/10/2018		
Dichiarazione sostitutiva Deggendorf (solo per aiuti di stato in esenzione)	de	18/10/2018		

 Download Endabrechnung

 Upload

 Endabrechnung

 Schließen

 zurück

STEP 3:

Um die endgültige Endabrechnung abzuschicken, wählen Sie die Schaltfläche **"senden"**. Nach der Bestätigungsmeldung protokolliert das System die Mitteilung und die Meldung wird an den Begünstigten und an das ESF-Amt übermittelt³.

Art	Name	Datum	File
Erstatzung bezüglich der Konformität der Originale der verwaltungstechnischen und buchhalterischen Dokumente	conformità originale	23/06/2018	
Fotokopie eines gültigen Personalausweises des/i gesetzl. Vertreters/in	carta identità	23/06/2018	
Erklärung gemäß dem Präsidialdekrete 445/2000 über die regelmäßige Zahlung von Beiträgen und Steuern für interne Angestellte	445/2000	23/06/2018	
Erklärung zur Mehrwertsteuerregelung	iva	23/06/2018	
Erklärung gemäß Präsidialdekrete Nr. 445/2000 über die Bezahlung von Angestellten der Autonomen Provinz Bozen	File	29/06/2021	
Autocertificazione DURC soci	File	29/06/2021	
Dichiarazione mancato reddito	File	29/06/2021	
Übersichtstabelle Verdienstaufschlüsselung	File	29/06/2021	
Erstatzung Endabrechnung der Ausgaben	File	29/06/2021	
Abschlussbericht	File	29/06/2021	
Deggendorf Erklärung (nur für freigestellte Staatsbedienstete)	File	29/06/2021	
Eventuale documentazione comprovante casi di dimissioni volontarie, licenziamenti o recesso per giusta causa	File	29/06/2021	
Registri	File	29/06/2021	

 Download Endabrechnung

 Upload

 Endabrechnung

 senden

³ Die Schaltfläche "Senden" aktiviert sich nur, wenn sich der Begünstigte für eine Kommunikation via digitaler Unterschrift entschieden hat. Wenn der Begünstigte hingegen eine Kommunikation via PEC gewählt hat, muss alle Dokumente via Pec versenden.

Beim Versand der Endabrechnung muss der Begünstigte den Zahlungsantrag ab dem 30.06.2021 nicht mehr im Cohemon-System anhängen oder per E-Mail versenden. Die Einreichung des Antrages wird am Ende der Kontrolle der Abrechnung mit Übermittlung des definitiven Kontrollberichts durch das ESF-Amt angefordert. Der Antrag auf Auszahlung wird folglich mittels zertifizierter E-Mail (PEC) übermittelt.