

Leitfaden zur Projektabrechnung und Berichtslegung – für Projektpartner

Entsprechend den im EFRE-Fördervertrag vertraglich festgelegten Berichtsperioden sind alle Projektträger dazu verpflichtet, ihre Abrechnungsunterlagen zum Berichtslegungsdatum vorzulegen. Die wesentlichen Berichtsdokumente sind im elektronischen Monitoringsystem (eMS) online auszufüllen und **unterzeichnet mit allenfalls ergänzenden Unterlagen bei der zuständigen Regionalen Koordinierungsstelle** (Anm.: in Salzburg bei der zuständigen Regionalen Koordinierungs- oder Kontrollstelle) einzureichen (die entsprechenden Adressen der zuständigen Behörden finden Sie auf der letzten Seite des Dokuments). **Die Dokumente können mittels persönlicher Unterschrift sowie mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur gem. eIDAS-Verordnung signiert werden.**

Der Ablauf zur Projektabrechnung und Berichtslegung ist folgender:

1. Alle an einem Projekt beteiligten Projektpartner erhalten einen eigenen Zugang zum elektronischen Monitoringsystem (eMS). Der Lead-Partner (LP) behält seinen – bereits im Zuge der Antragstellung erhaltenen – Zugang ohne Änderungen. Die Zugänge der Projektpartner werden per E-Mail vom Gemeinsamen Sekretariat versendet, der LP wird darüber in Kenntnis gesetzt.
2. Die Abrechnungsunterlagen sind von allen Projektteilnehmern (LP und allen Projektpartnern) zu erstellen (auch wenn ein Projektteilnehmer in der jeweiligen Berichtsperiode keine Kosten abrechnet! Eine Ausnahme besteht nur für Projektteilnehmer, die im ganzen Projektdurchführungszeitraum keine Kosten abrechnen).
3. Im Detail sind von jedem Projektteilnehmer folgende Unterlagen zu übermitteln*:
 - Inhaltlicher Bericht des Projektteilnehmers + Ausgabennachweis (im eMS zu erstellen - Pflichtdokument! – vgl. Anhang)
 - Originalbelege (Rechnungen mit Zahlungsnachweisen, Vergleichsangebote, unverbindliche Preisauskünfte, etc.) **oder** Kopien bzw. elektronische Rechnungen

*Alle Belege müssen **über Projektcode und -name** dem Projekt klar zuordenbar sein. Belege können als Scan dem Ausgabennachweis im eMS beigelegt werden. Umfangreiche Abrechnungsunterlagen können auch in Papierform bei der zuständigen Regionalen Koordinierungsstelle eingereicht werden.*

 - Darstellung zur rechtskonformen Auftragsvergabe in Österreich (für alle Aufträge auszufüllen, wenn die Schwelle der Direktvergabe gem. § 41 Bundesvergabegesetz 2006 überschritten wurde)
 - Vergabevermerk in Bayern
 - Vergabeübersicht in Bayern
 - Bei Reisekosten: Nachweis der Notwendigkeit der Reisetätigkeit gem. FFR 2.3.

Bei der ersten Abrechnungslegung ist vom Projektträger der Nachweis über das Führen eines separaten Buchführungssystems oder eines geeigneten Buchführungscodes zu erbringen.

*Für die genaue Dokumentation sind die Gemeinsamen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben und das Handbuch zu den FFR zu beachten.

Bei der Personalkostenabrechnung sind folgende Dokumente zu übermitteln (Ausnahme nur für Personalkostenpauschale im Sinne des Pkt. 2.1.2. der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln):

- Finaler Arbeitsvertrag (wenn noch nicht übermittelt bzw. wenn eine Änderung erfolgt ist)
- Projektspezifische Tätigkeitsbeschreibung (wenn noch nicht übermittelt bzw. wenn eine Änderung erfolgt ist)
- Stundenaufzeichnung und Tätigkeitsaufzeichnungen auf MitarbeiterInnenebene für Projektteilnehmer aus Österreich
- Monatliche Bruttoarbeitskosten im Abrechnungszeitraum
- Zahlung des Nettogehalts durch die Überweisungsbestätigung
- Zahlung der Lohnnebenkosten durch die Überweisungsbestätigung

für teilzeitig für das Projekt tätiges Personal mit fixer Stundenzahl außerdem:

- Dokument des Arbeitgebers (vor Projektbeginn erstellt) über den anzuwendenden Prozentsatz der Arbeitszeit (Zusatz zum Arbeitsvertrag)

für teilzeitig für das Projekt tätiges Personal mit flexibler Stundenzahl außerdem:

- Stundenaufzeichnung und Tätigkeitsaufzeichnungen über die gesamte Arbeitszeit des/ der Mitarbeiters/ Mitarbeiterin
- Jährliche Bruttoarbeitskosten (des Wirtschaftsjahres) – Berechnung gem. FFR 2.1.1.3. (2) lit.a
- Monatliche Bruttoarbeitskosten im Abrechnungszeitraum - Berechnung gem. FFR 2.1.1.3. (2) lit.b

Bei teilzeitig für das Projekt tätiges Personal (nach FFR Kap. 2.1.1.2. und 2.1.1.3.) ist eine Darstellung, in welchen weiteren EU-geförderten Projekten das Personal tätig war, bei der Projektendabrechnung vorzulegen. (Siehe Formular Programm-Homepage)

4. Nach Übermittlung der vollständigen Abrechnungsunterlagen an die zuständige Regionale Koordinierungsstelle erfolgt die Abrechnungskontrolle. Im Bedarfsfall werden seitens der prüfenden Stellen ergänzende Unterlagen bei den Projektteilnehmern angefordert. Nach einer max. dreimonatigen Prüfungsfrist erhalten die Projektteilnehmer jeweils die Prüfbestätigung von ihrer zuständigen Regionalen Koordinierungsstelle bzw. der zuständigen Kontrollstelle zugesandt. Für alle beteiligten Projektpartner (nicht für den Lead-Partner!) ist die Berichtslegung nun abgeschlossen.

Information zum weiteren Ablauf der Überweisung der EFRE-Fördermittel:

- Nachdem alle Prüfbestätigungen aller Projektteilnehmer für den jeweiligen Berichtszeitraum vorliegen, hat der Lead-Partner des Projekts einen inhaltlichen und finanziellen Gesamtbericht über die Berichtsperiode im eMS zu erstellen und in der Folge unterzeichnet an das Gemeinsame Sekretariat (Amt der OÖ. Landesregierung, Abteilung Raumordnung, Koordinierungsstelle für EU-Regionalpolitik, Bahnhofplatz 1, 4021 Linz) zu übermitteln.
- Das Gemeinsame Sekretariat prüft den Gesamtbericht im Berichtszeitraum hinsichtlich der Umsetzung des genehmigten Projektantrags. Nach einer allfälligen Klärung im Hinblick auf die Projektumsetzung zwischen dem Lead-Partner und dem Gemeinsamen Sekretariat wird die Auszahlung der EFRE-Mittel durch die Verwaltungsbehörde bei der zuständigen Zahlstelle (aws-ERP-Fonds in Wien) angefordert.
- Der Gesamtbetrag der zustehenden EFRE-Fördermittel wird dem Lead-Partner auf die im EFRE-Fördervertrag genannte Kontoverbindung überwiesen.
- Der Lead-Partner ist in der Folge gemäß dem Partnerschaftsvertrag verpflichtet, die EFRE-Fördermittel den Projektpartnern weiterzuleiten.

ANHANG: LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG EINES PARTNERBERICHTS IM ELEKTRONISCHEN MONITORINGSYSTEM (eMS)

1) Partnerbericht

- Rufen Sie das eMS mit folgender Adresse auf: <https://ems.interreg-bayaut.net/> und melden Sie sich mit den vom Gemeinsamen Sekretariat übermittelten Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) an.

https://ems.interreg-bayaut.net/ems/app/main?execution=e1s1

Interreg Österreich-Bayern 2014-2020
Europäischer Union - Gemeinsamer Fonds für Regionale Entwicklung

Login

DE

Herzlich willkommen im elektronischen Monitoringsystem des INTERREG Programms Österreich-Bayern 2014-2020!

Benutzername*

Passwort*

Anmelden Passwort vergessen

Einen Leitfaden zur Antragstellung finden Sie unter <http://www.interreg-bayaut.net/antragsstellung/der-weg-zur-foerderung/>.

Benutzername und Passwort erhalten Sie nach einem ersten Kontakt mit Ihrer jeweiligen **Regionalen Koordinierungsstelle**.

in Bayern:
Regierung von Niederbayern, Wirtschaftsförderung
Renate Göbl, Wolfgang Maier
interreg-bayaut@reg-nb.bayern.de
0049 - (0)871 808 - 1325, -1300


Regierung von Oberbayern, Wirtschaftsförderung
Peter Küppers, Linda Schmallius
interreg-bayaut@reg-ob.bayern.de
0049 - (0)89 2176-2393

Regierung von Schwaben, Wirtschaftsförderung
Claudia Klein, Brigitte Schmieid
interreg-bayaut@reg-schw.bayern.de
0049 - (0)821 327 - 2243, -2178

in Österreich:
Amt der Oberösterreichischen Landesregierung, Abt. Raumordnung, Koordinationsstelle für EU-Regionalpolitik
Claudia Auinger, Robert Schrötter
interreg-bayaut@ooe.gv.at
0043 - (0)732 7720 - 12520, - 14823

ems electronic monitoring system
developed by PLOT
INTERACT
IN ERASMUS+ is co-financed by the European Regional Development Fund
3_04

- Rufen Sie Ihr Projekt (erkennbar durch Projektcode und Projekttitel) mit Klick auf die Zeile auf.




Einen Antrag stellen Sie links unter dem Menüpunkt Projektanträge - Meine Anträge

Persönliche Einstellungen



- [Startseite](#)
- [Mailbox](#)
- [Gespeicherte Dateien](#)
- [Benutzerdaten](#)
- ▶ Projektanträge**
- ▶ E M S Management (DE)**

[Logout](#)

DE



developed by

IN ERWD II is co-financed by the European Regional Development Fund

Meine Projekte

Projektcode	Projekttitel	Kurztitel	Beginn	Ende	Lead-Partner	Land	Call	Timeslot (DE)	Spezifisches Ziel	Einreichdatum	Projektsta
AB60			28.05.2015	28.05.2015	University of Passau		STELLEN SIE IHREN ANTRAG HIER: INTERREG Österreich-Bayern 2014-2020		2 Erhöhung der unternehmensbezogenen grenzüberschreitenden Forschungs-, Entwicklungs- und Innovationsaktivitäten durch Stärkung geeigneter Unterstützungsstrukturen		Gespeichert

[Antrag stellen](#)

Meine Mailbox

[Go To Mailbox \(DE\)](#)

Inbox	Betreff	Datum
Ordner auswählen		

Show Own View (DE)

today

December 2015

month

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
STELLEN SIE IHREN ANTRAG HIER: INTERREG Österreich-Bayern 2014-2020						
12a Testcall Kleinprojekte						
6	7	8	9	10	11	12
STELLEN SIE IHREN ANTRAG HIER: INTERREG Österreich-Bayern 2014-2020						
Testcall Kleinprojekte						
13	14	15	16	17	18	19
STELLEN SIE IHREN ANTRAG HIER: INTERREG Österreich-Bayern 2014-2020						

4

- Sie sehen automatisch die Ansicht zur Eingabe des Partnerberichts, da sich Ihr Projekt im Stadium der Berichtslegung befindet. Als Projektpartner haben Sie selbstverständlich auch Leserechte für den Projektantrag (Klick auf „Projekt“ links).
- Erstellen Sie mit Klick auf das + einen neuen Partnerbericht. Es muss pro Berichtsperiode ein Partnerbericht erstellt werden.

Projekt

Verlassen


Hilfe

Gespeicherte Dateien

Kontakt

Logout

DE



Bericht Projektpartner

2 - test pt - PP_2

Bericht	Bericht Beginn	Bericht Ende	Fortschritt	Einreichdatum des Partners	Scheint im Projektbericht auf	Gesamte ausgewiesene
Berichtsperiode 1 01.10.2015 - 01.07.2016						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Neuen Bericht erstellen Kostenübersicht Projektteilnehmer </div>						

Nachrichten

Von ↕	Betreff ↕
No records found.	

- Nun erscheint die unten stehende Ansicht zum inhaltlichen Fortschritt Ihres Projektteils.
- Sie können jetzt die Grenzüberschreitende Kooperation beschreiben und durch Klick auf das + auf die im Antrag erfassten Outputindikatoren und Zielgruppen bzw. Kommunikationsaktivitäten berichten. Sollten Sie in dieser Berichtsperiode zu einem Outputindikator keinen Beitrag geleistet haben, stellen Sie dies bitte ebenfalls mit einer kurzen Begründung dar.
- **Vergessen Sie nicht, Ihre Angaben nach jedem Schritt zu speichern!**

Interreg Österreich-Bayern 2014-2020 | Testantrag 20150814 | AB73 | Kurzinfo anzeigen | Partnerbericht PP_1 Berichtsperiode 1 | Willkommen Antragsteller 1!

SPEICHERN

Inhaltlicher Fortschritt des Projektteils > Ausgabennachweis > Finanzierung > Anhänge

Inhaltlicher Fortschritt des Projektteils

Berichtsperiode 1 - 01.09.2015 - 31.12.2017

Beginn: 01.09.2015 | Ende: 31.12.2017

Grenzüberschreitende Kooperation

Bitte beschreiben Sie den grenzüberschreitenden Aspekt Ihrer Zusammenarbeit mit dem/den Projektteilnehmer/n in dieser Berichtsperiode. Was ist der Mehrwert der grenzüberschreitenden Kooperation?

Kommunikationsaktivitäten

Bitte wählen Sie jene Zielgruppen aus, die Sie in der Berichtsperiode ansprechen.

Regionale Behörden | 0,00

Löschen

Zielgruppe hinzufügen

Beitrag zu dem/den Outputindikator/en

Bitte wählen Sie die Outputs, zu denen Sie beigetragen haben, aus und beschreiben Sie diese.

Output hinzufügen

Kommunikationsaktivitäten

Zielgruppe hinzufügen


Callout: Eine Quantifizierung der Zielgruppen ist nicht notwendig!


Logos: EMS electronic monitoring system, PLOT, INTERACT

- Nun ist Ihr Beitrag auf Arbeitspaket- und Aktivitätsebene zu erfassen. Beschreiben Sie für das Arbeitspaket Umsetzung und das Arbeitspaket Management jeweils Ihren Beitrag und aufgetretene Schwierigkeiten ggf. mit Lösungsansätzen.

Geplante und bereits umgesetzte Aktivitäten entsprechend der Arbeitspakete

T1 Umsetzung (09.2015 - 12.2018)

Beschreiben Sie Ihren Beitrag zum og. Arbeitspaket in der Berichtsperiode. Welche Ergebnisse konnten Sie erzielen? 


Hatten Sie Schwierigkeiten in der Umsetzung des Arbeitspaketes? Konnten Sie Lösungsansätze finden? 

255 Zeichen verbleibend


255 Zeichen verbleibend


Bitte wählen Sie die geplanten Aktivitäten lt. Antrag aus.

A.T1.2 - Akt 2


Bitte beschreiben Sie Ihren Beitrag zu o.g. Aktivität in dieser Berichtsperiode. 


2000 Zeichen verbleibend

 Aktivität entfernen

 Aktivität hinzufügen

M Management (09.2015 - 12.2018)

Beschreiben Sie Ihren Beitrag zum og. Arbeitspaket in der Berichtsperiode. Welche Ergebnisse konnten Sie erzielen? 


Hatten Sie Schwierigkeiten in der Umsetzung des Arbeitspaketes? Konnten Sie Lösungsansätze finden? 

255 Zeichen verbleibend


255 Zeichen verbleibend


Bitte wählen Sie die geplanten Aktivitäten lt. Antrag aus.

A.M.1 - aktivität 1

Bitte beschreiben Sie Ihren Beitrag zu o.g. Aktivität in dieser Berichtsperiode. 

2000 Zeichen verbleibend

 Aktivität entfernen

 Aktivität hinzufügen

- Durch Klick auf „+ Aktivität hinzufügen“ können Sie Ihren Beitrag zu den einzelnen Aktivitäten beschreiben. Sollten Sie in der abgelaufenen Berichtsperiode zu einem Arbeitspaket oder zu einer Aktivität keinen Beitrag geleistet haben, stellen Sie dies bitte ebenfalls mit einer kurzen Begründung dar.

Geplante und bereits umgesetzte Aktivitäten entsprechend der Arbeitspakete

T1 Umsetzung (09.2015 - 12.2018)

Beschreibung des Beitrags zu den Aktivitäten Schwierigkeiten, die aufgetreten sind und gefundene Lösungsansätze

255 Zeichen verbleibend 255 Zeichen verbleibend

Bitte wählen Sie die geplanten Aktivitäten lt. Antrag aus.

A.T1.1 - Akt 1

Bitte beschreiben Sie Ihren Beitrag zu o.g. Aktivität in dieser Berichtsperiode.

2000 Zeichen verbleibend

Aktivität entfernen

Aktivität hinzufügen

M Management (09.2015 - 12.2018)

Beschreibung des Beitrags zu den Aktivitäten Schwierigkeiten, die aufgetreten sind und gefundene Lösungsansätze

255 Zeichen verbleibend 255 Zeichen verbleibend

Bitte wählen Sie die geplanten Aktivitäten lt. Antrag aus.

A.M.1 - aktivität 1

Bitte beschreiben Sie Ihren Beitrag zu o.g. Aktivität in dieser Berichtsperiode.

2000 Zeichen verbleibend

Aktivität entfernen

Aktivität hinzufügen

- **Zum Schluss speichern!**
- Der nächste Schritt ist der finanzielle Teil des Partnerberichts, der Ausgabennachweis. Klicken Sie dazu ganz oben auf den nächsten Reiter.
- Durch Klick auf „+ Kostenzeile hinzufügen“ können Sie eine Ausgabe oder Einnahme erfassen. Im Feld „Bemerkungen PT/RK“ kann ggf. eine Zuordnung von Aufträgen erfolgen.

Interreg Österreich - Bayern 2014-2020
Europäische Union - Cohesion Policy - Regional Development

Testantrag 20150814 AB73 Partnerbericht 9 LP_1 Berichtsperiode 1 Ausgabennachweis Willkommen

Inhaltlicher Fortschritt des Projektteils **Ausgabennachweis** Finanzierung Dokumente Anhänge

SPEICHERN

Ausgabenübersicht
 Gespeicherten Bericht validieren
 Bericht löschen
 Projektantrag
 Zusatzangaben
 Bericht drucken

AUSGABENNACHWEIS - Falls zusätzliche Kofinanzierungsmittel oder zusätzliche Einnahmen in der Berichtsperiode zuhinzukamen, sind diese in einer eigenen Kostenzeile zu erfassen.

Optionen	Berichtnr. ↕	Fortlfd. Nr. ↕	Kostenkategorie ↕	Beleggegenstand ↕	Rechnungsdatum ↕	Zahlungsdatum ↕	Lieferant/ Rechnungsleger ↕	Bemer
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Bitte durch "Kostenzeile hinzufügen" eine neue Zeile anlegen.

[Alle Anhänge herunterladen.](#)

- Es erscheint rechtsstehendes Fenster, indem die Kostenposition/ Rechnung einzeln eingegeben ist und Anhänge (z.B. Rechnungen) hochgeladen werden können. Grundsätzlich wird empfohlen, bei Berichten mit einer geringen Anzahl von Belegen, diese an dieser Stelle (pro Kostenposition) hochzuladen. In der Bezeichnung der Anhänge ist auf sinngemäße Betitelung zu achten. Sollte ein Bericht größere Papiermengen enthalten, können die Belege auch auf postalischem Weg an die RK übermittelt werden.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Kosten erfasst haben und vergessen Sie nicht, auch diesen Schritt zu speichern.
- Achtung! Sind Sie beim betreffenden Beleg zum Vorsteuerabzug berechtigt, entsprechen die förderfähigen Kosten dem Nettobetrag, sind Sie nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, entsprechen die förderfähigen Kosten den Bruttokosten (inkl. MwSt.).
- Achtung! Wählen Sie für jeden Beleg die Kostenkategorie aus, in der die Ausgaben im Projektantrag beantragt wurden.
- Wenn bei einem Beleg ein Skonto angeboten wird, darf in jedem Fall nur der um den Skonto reduzierte Betrag angesetzt werden.

Kostenzeile erfassen
Partnerbericht 1 PP_2 Berichtsperiode 2 Ausgabennachweis

	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Kostenkategorie</td> <td style="width: 15%;">---</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">▼</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td>Beleggegenstand</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Rechnungsdatum</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Zahlungsdatum</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nettobetrag</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>USt./ MwSt.</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Beantragte Kosten</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Ausgaben außerhalb des Programmgebiets</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Kostenkategorie	---	▼		Beleggegenstand	<input type="text"/>			Rechnungsdatum	<input type="text"/>			Zahlungsdatum	<input type="text"/>			Nettobetrag	<input type="text"/>			USt./ MwSt.	<input type="text"/>			Beantragte Kosten	<input type="text"/>			Ausgaben außerhalb des Programmgebiets	<input type="checkbox"/>			<p>Lieferant/ Rechnungsleger</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; min-height: 20px;"> <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zeichen verbleibend</div> </div> <p>Bemerkungen PT/RK (Auftragsdatum, Zuordnung Auftrag,...)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; min-height: 20px;"> <div style="text-align: right; font-size: small;">1000 Zeichen verbleibend</div> </div>
Kostenkategorie	---	▼																																
Beleggegenstand	<input type="text"/>																																	
Rechnungsdatum	<input type="text"/>																																	
Zahlungsdatum	<input type="text"/>																																	
Nettobetrag	<input type="text"/>																																	
USt./ MwSt.	<input type="text"/>																																	
Beantragte Kosten	<input type="text"/>																																	
Ausgaben außerhalb des Programmgebiets	<input type="checkbox"/>																																	

+ Hinzufügen

Dokument hochgeladen

Keine Dateien vorhanden.

+ Hinzufügen

- Haben Sie Ihren inhaltlichen Bericht und den finanziellen Ausgabennachweis vollständig ins System eingegeben, ist im dritten Reiter ganz oben die Finanzierung der abgerechneten Kosten zu definieren. Dazu listet die Tabelle alle Finanzierungsquellen auf, die im Projektantrag vom Projektteilnehmer angegeben wurden. Dazu erscheint jener Betrag, der durch nationale Finanzierung des Projektteilnehmers zu decken ist (z.B. 25,00 €). Dieser Betrag ist entsprechend der Mittelverwendung den Finanzierungsquellen zuzuordnen und in die jeweilige Zeile unter „Aktueller Bericht“ einzutragen. Im angezeigten Beispiel gibt es lt. Antrag nur eine Finanzierungsquelle. Es müssen 25,00 € bei „Aktueller Bericht“ eingegeben werden. Danach speichern.

SPEICHERN

Inhaltlicher Fortschritt des Projektteils > Ausgabennachweis > **Finanzierung** > Anhänge

Bericht zur Projektfinanzierung durch den Projektteilnehmer

Finanzierungsanteil Projektteilnehmer National

€ 25.00

Finanzierungsquelle	öffentlich/ privat	Betragl lt. Antrag	% der gesamt
Firma 2	öffentlich	€ 0.00	
Nationale öffentliche Finanzierung gesamt		€ 0.00	
Nationale private Finanzierung gesamt		€ 0.00	
Gesamt		€ 0.00	

Exportieren + Finanzierungsquelle hinzufügen

Speichern

Bisher abgerechnet	Aktueller Bericht	Insgesamt abgerechnet
€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

- Unter „Anhänge“ können zusätzliche Dokumente hochgeladen werden wie zB. Verträge, Sammelrechnungen, Bei der Bezeichnung der Anhänge ist auf sinngemäße Betitelung und auf eine Zuweisung zu einer Kostenposition zu achten.
- Nun ist der Partnerbericht fertig erfasst. Um den Bericht zu finalisieren, klicken Sie zuerst auf „Gespeicherten Bericht validieren“ und danach an derselben Stelle auf „Senden“. Nun muss der Partnerbericht ausgedruckt werden. Dies erfolgt mit Klick auf „Bericht drucken“. Der Bericht wird in Ihrem persönlichen Ordner unter „Gespeicherte Dateien“ abgelegt. Verlassen Sie die Berichtslegung mit zweimaligem Klick auf „Verlassen“.

- **Bitte drucken Sie den Partnerbericht aus und senden Sie ihn unterscriben (e-Signatur ist möglich!) inklusive nicht hochgeladener Abrechnungsdokumente an Ihre zuständige Regionale Koordinierungsstelle. Es folgt die Prüfung Ihres Partnerberichts.**

KONTAKTSTELLEN

Den richtigen Ansprechpartner im INTERREG V-A Programm Österreich - Bayern 2014-2020 finden Sie auf unserer Programm-Homepage unter <https://www.interreg-bayaut.net/ansprechpartner/>.