Interreg VI – A Italia - Österreich
Kooperationsprogramm

Handbuch Abrechnung CLLD Mittelprojekte Interreg 2021–2027

Interreg Italia–Österreich
Co-funded by the European Union
Europa noch näher

Impressum

Handbuch Abrechnung CLLD Mittelprojekte Interreg 2021-2027

Veröffentlichung der Verwaltungsbehörde:

Autonome Provinz Bozen – Südtirol
Abteilung Europa
Gemeinsames Sekretariat
Gerbergasse 69 – 39100 Bozen
T.: +39 0471 41 31 10
gs-sc@provincia.bz.it
www.interreg.net

Die gegenständliche Broschüre dient ausschließlich der Information. Der Text des von der Europäischen Kommission mit Entscheidung C(2022)4260 final vom 16.06.2022 genehmigten Programms ist der einzig geltende Text. Bei Unstimmigkeiten oder Widersprüchen zwischen den Fassungen in italienischer und deutscher Sprache gilt die italienische Fassung.

© Autonome Provinz Bozen – Vervielfältigung mit Quellenangabe gestattet.

Für etwaige Aktualisierungen: www.interreg.net

Inhaltsverzeichnis

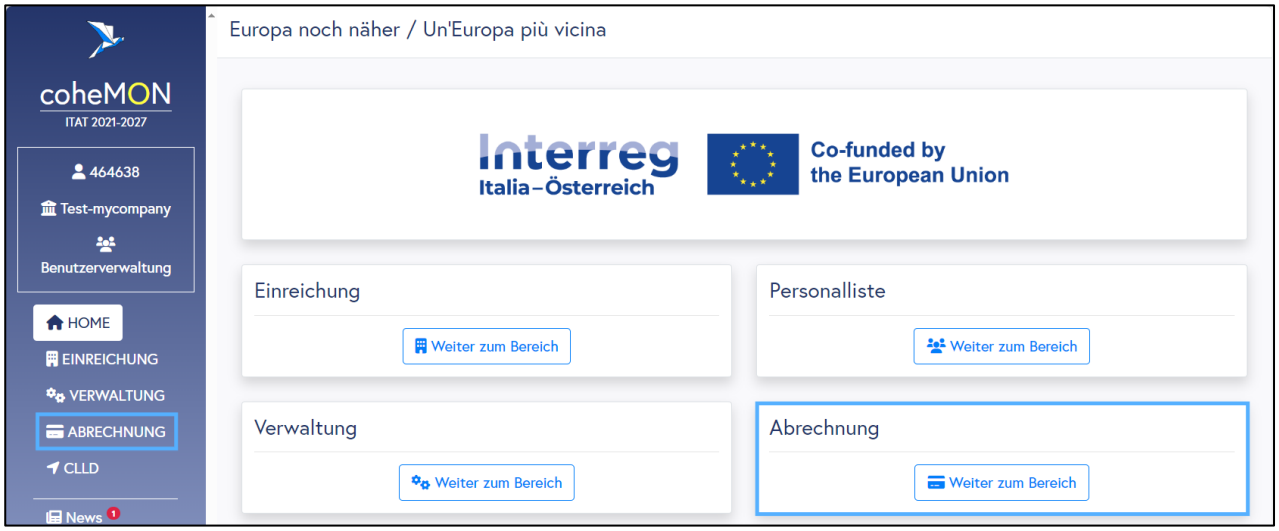
Einleitung 4
Projektauswahl und Detailansicht 4
IBAN-Hinterlegung und Antragstellung 5
Meilensteine und Anlagen 6
Fortschrittsberichte und Abschluss 9

Einleitung

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie die Abrechnung von CLLD-Mittelprojekten effizient und korrekt durchführen. Nach der Anmeldung in coheMON gelangen Sie zunächst in den **“Home”-Bereich**. Dieser Bereich bietet Ihnen eine Vielzahl an Informationen und Ressourcen, die Ihnen bei der Verwaltung und Abrechnung Ihrer Projekte helfen. Von hier aus können Sie dann in den **Abrechnungsbereich** wechseln, um die weiteren Schritte vorzunehmen. Der Leadpartner muss den **effektiven Projektbeginn** eintragen, damit für alle weiteren Partner der Bereich Abrechnung aktiviert wird.

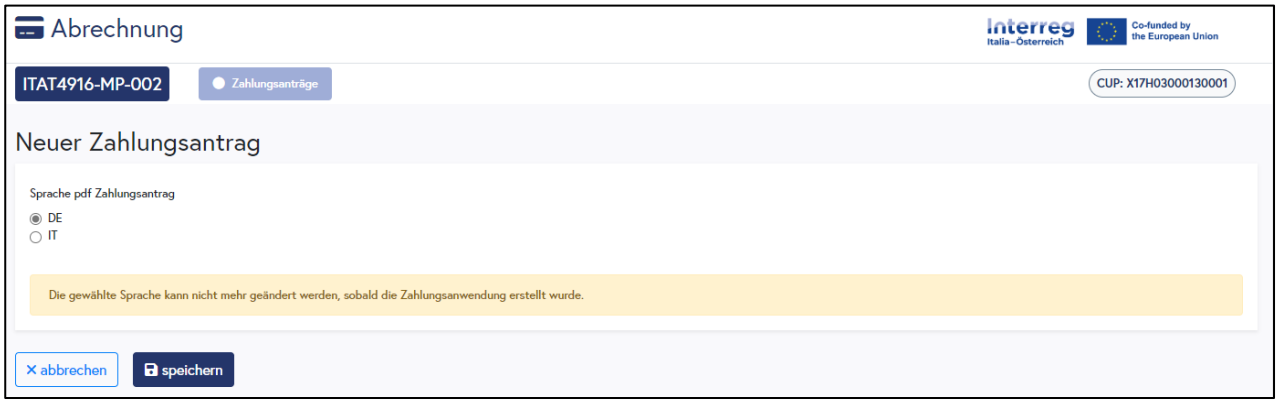
Projektauswahl und Detailansicht

Bevor Sie die Abrechnung vornehmen können, müssen Sie wie bereits in der Einleitung erwähnt, zunächst in den Abrechnungsbereich gelangen. Hierzu können Sie im Home-Bereich über einen Klick auf „**Weiter zum Bereich**“ gelangen. Alternativ können Sie auch über einen Klick auf das Wort „**Abrechnung**“ in der linken Seitenleiste zum Ziel kommen. Beide Möglichkeiten sind durch einen hellblauen Kasten gekennzeichnet.



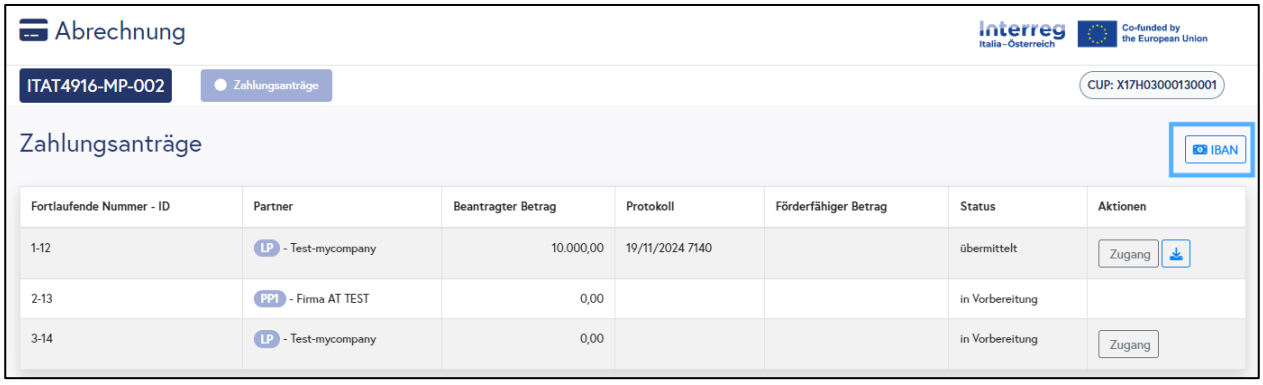
Im nächsten Schritt sehen Sie eine Auflistung der Projekte, an denen Sie beteiligt sind. Wählen Sie das Projekt “**MP**” aus, das für Mittelprojekt steht. Dies funktioniert, indem Sie auf das Symbol “**Detail**” klicken.

Im folgenden Bereich kann die Sprache des Fortschrittsberichts ausgewählt werden. Dieser Bereich ist nur für Partner aus Bozen ersichtlich.

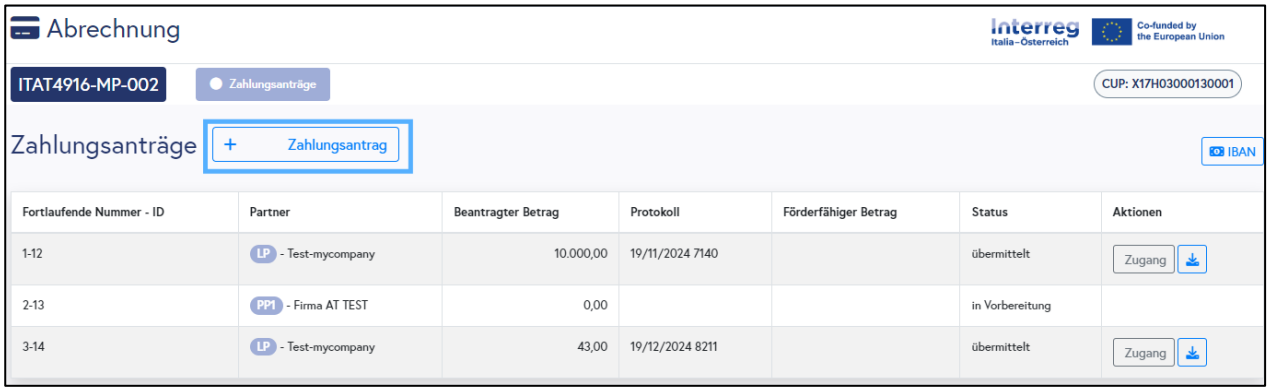


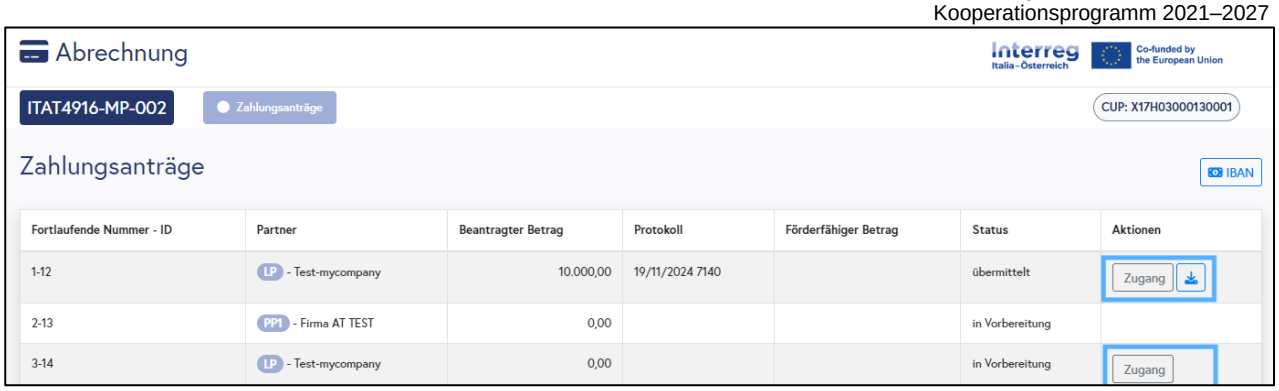
IBAN-Hinterlegung und Antragstellung

Ein weiterer wichtiger Punkt ist, die **IBAN** rechts oben zu hinterlegen. Dies ist notwendig, da die Zahlungen auf die hinterlegte IBAN veranlasst werden. Stellen Sie sicher, dass die IBAN korrekt und vollständig eingegeben wird, um Verzögerungen oder Fehler bei den Zahlungen zu vermeiden. Die hinterlegte IBAN wird für alle zukünftigen Transaktionen verwendet, daher ist es entscheidend, dass diese Information aktuell und genau ist.



Überprüfen Sie den Status Ihrer Anträge. Sollte kein offener Antrag („in Vorbereitung“) vorliegen, können Sie ganz einfach über das **Plus-Symbol** einen neuen Antrag hinzufügen. In unserem Beispielbild sind bereits einige Anträge hinterlegt. Mit einem Klick auf den Button “**Zugang**” erhalten Sie detaillierte Informationen und weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.



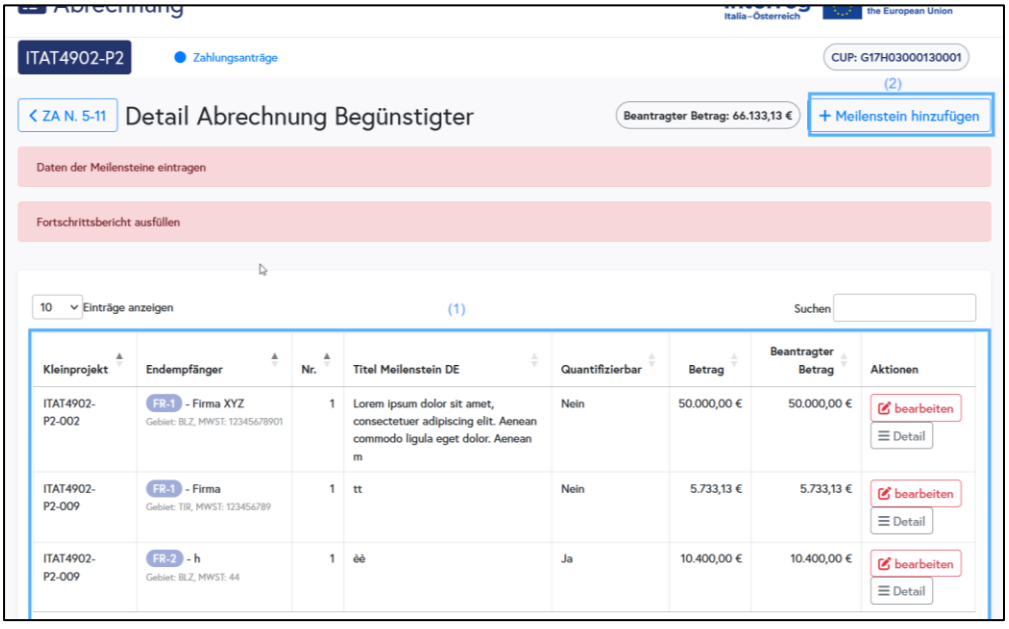


Meilensteine und Anlagen

Die **„Liste der Partner“** wird sichtbar, indem Sie erneut auf **„Zugang“** klicken. Dies führt Sie zur Detailansicht der Abrechnung der Begünstigten.

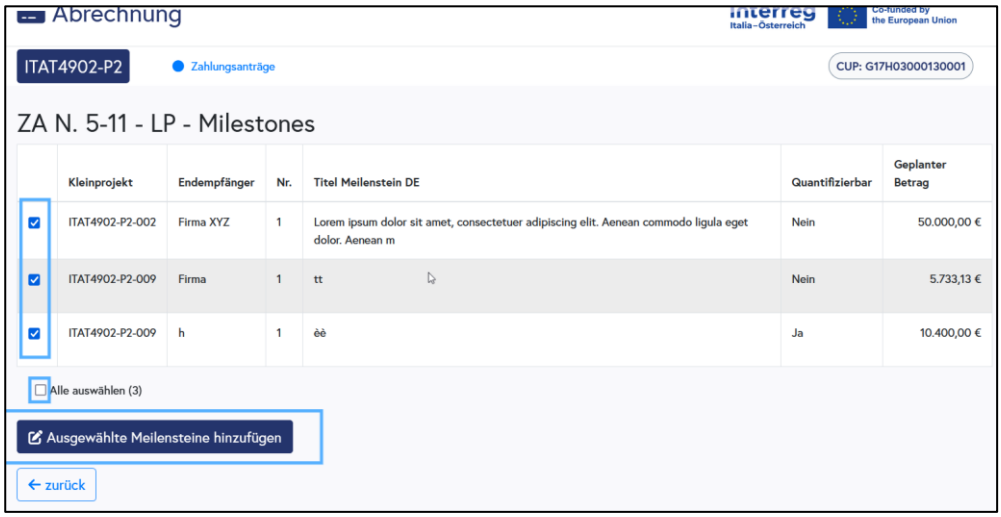
In der Detailansicht der Abrechnung der Begünstigten können Sie über den Button **„Meilenstein hinzufügen“** neue Meilensteine hinzufügen. N.B: Jeder Meilenstein kann **nur einmal** in einem Zahlungsantrag berücksichtigt werden. Der Milestone sollte deshalb abgeschlossen sein um in den

Zahlungsantrag aufgenommen zu werden.



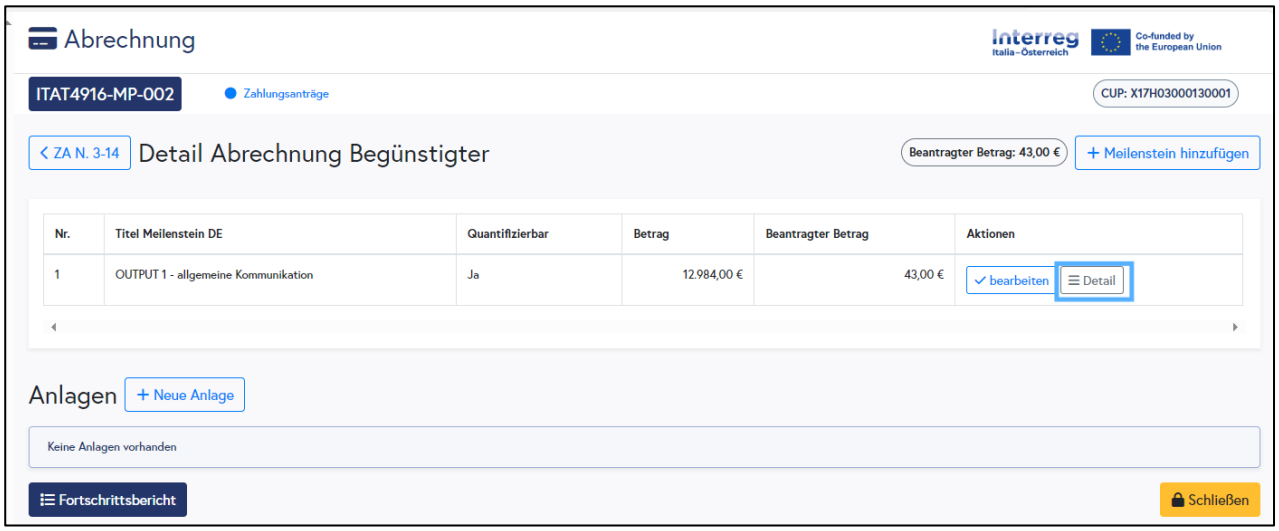
.

Nachdem Sie die Auswahl getroffen haben, fügen Sie die **ausgewählten Meilensteine** hinzu.



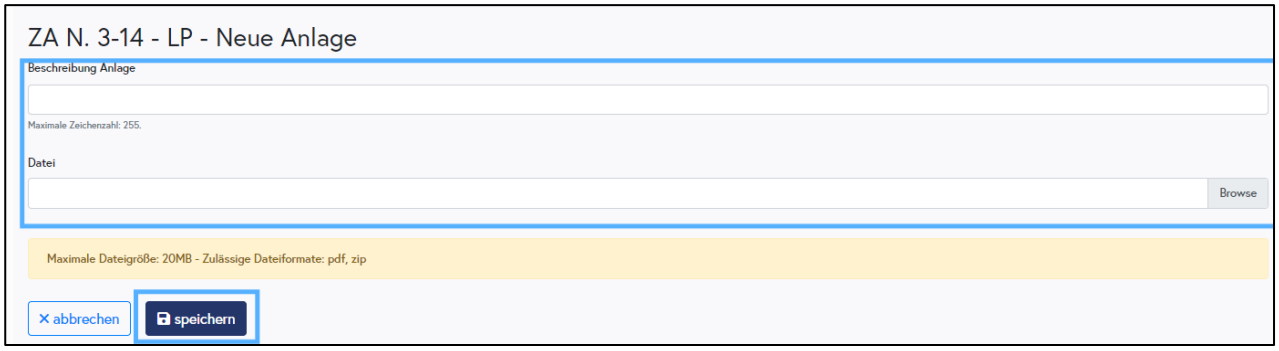
Im Bereich **"Detail Abrechnung Begünstigter"** stehen Ihnen zahlreiche zusätzliche Funktionen zur Verfügung, die Ihnen helfen können, Ihre Projektabrechnungen noch präziser und effizienter zu gestalten. Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen, detaillierte Einblicke in die spezifischen Aspekte der Abrechnung zu gewinnen und bietet Ihnen die Flexibilität, die Abrechnungsdetails nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Unter dem Menüpunkt **"Detail"** erhalten Sie eine umfassende Übersicht über alle relevanten Spezifikationen des Projekts

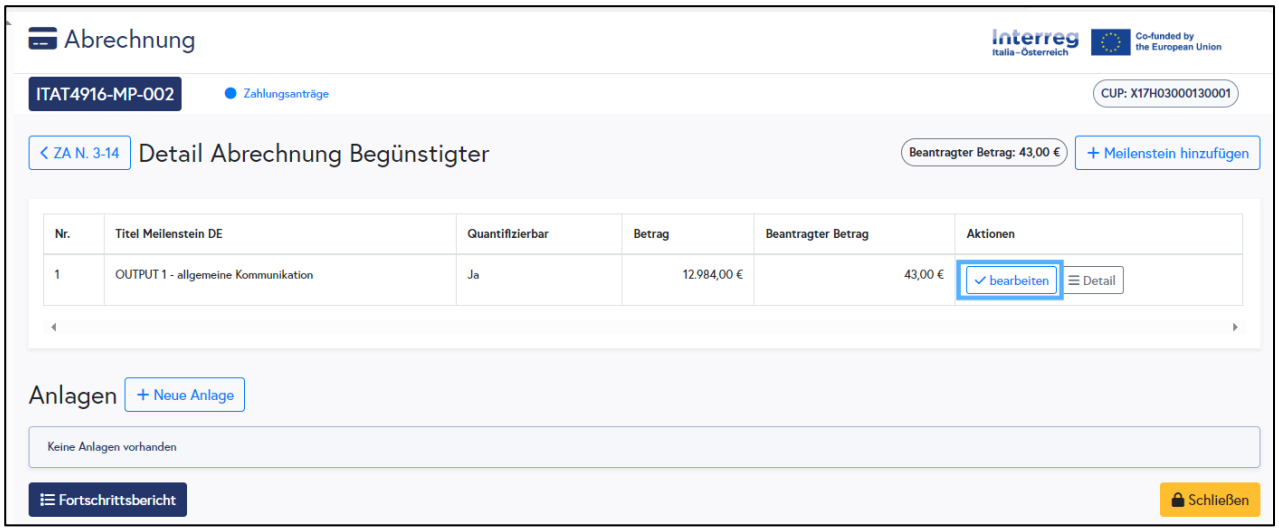


Die Detailansicht bietet eine übersichtliche Darstellung aller relevanten Informationen zu den Projekten. Hier haben Sie die Möglichkeit, neue Anlagen zu den entsprechenden Meilensteinen hochzuladen. Wählen Sie einfach den gewünschten Meilenstein aus und laden Sie die benötigten Dokumente hoch.

Füllen Sie die notwendigen Felder aus und klicken Sie auf **„Speichern“**, um die Anlage hinzuzufügen und den Vorgang abzuschließen.

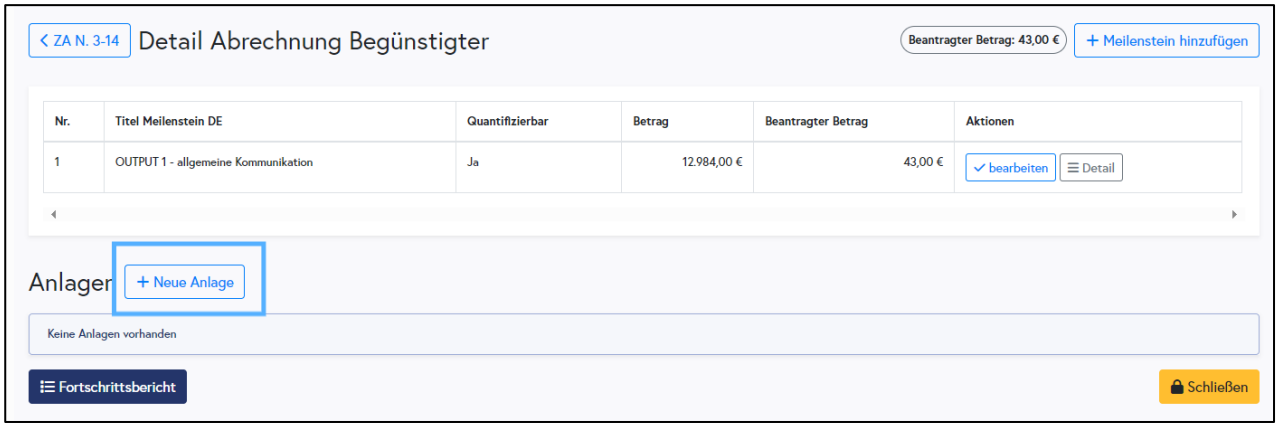


In der Detailansicht haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Meilensteine zu bearbeiten.



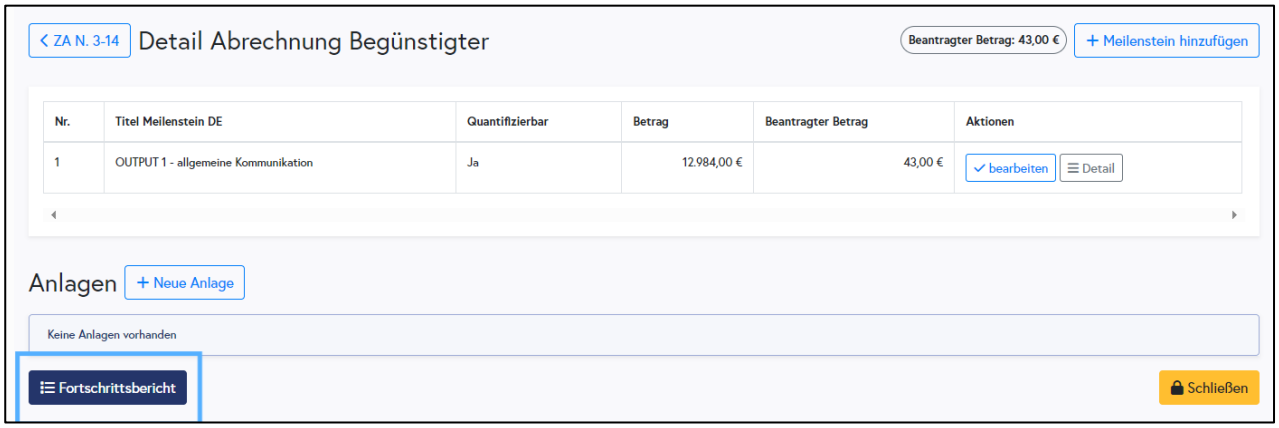
Sie können das Datum, den Betrag und Anmerkungen der Meilensteine ändern. Dies erlaubt es Ihnen, bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen und sicherzustellen, dass alle Informationen aktuell und korrekt sind. Änderungen werden durch einen Klick auf **„Speichern“** gesichert, wodurch der Vorgang abgeschlossen wird.

Man kann auch allgemeine Anlagen hinzufügen, wenn man auf den Button klickt, der im nächsten Bild blau umrandet ist:

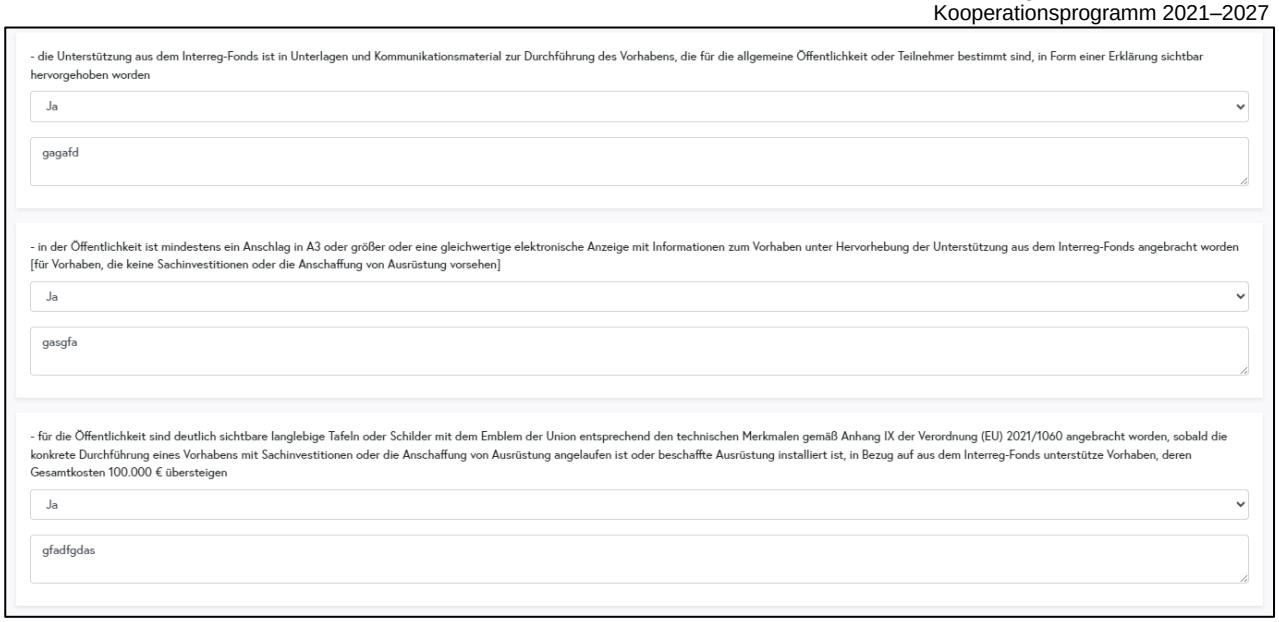


Fortschrittsberichte und Abschluss

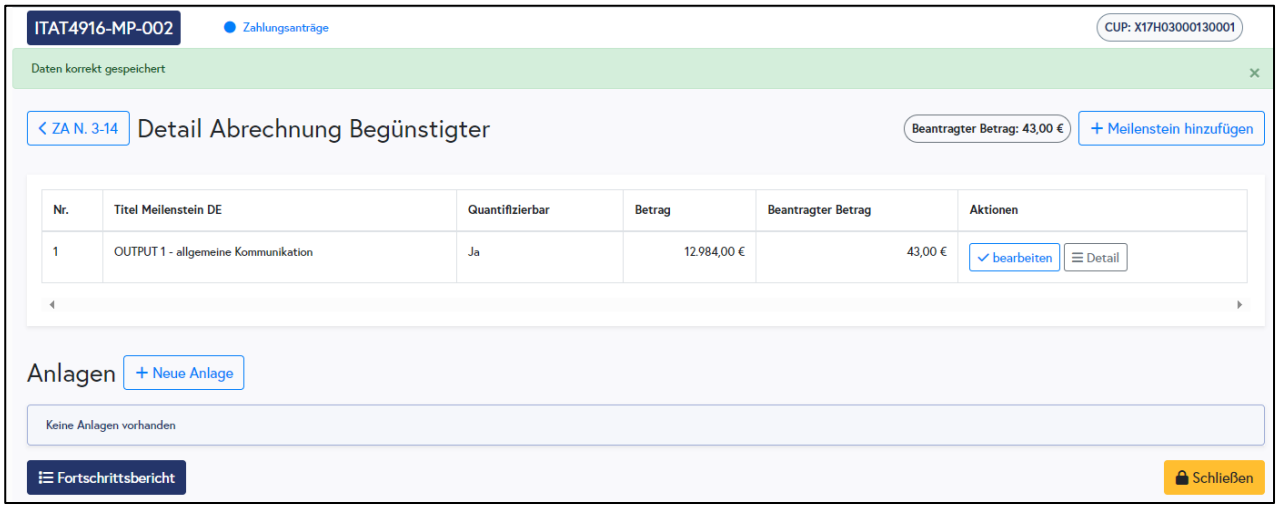
Der Fortschrittsbericht muss ebenfalls hinzugefügt werden:



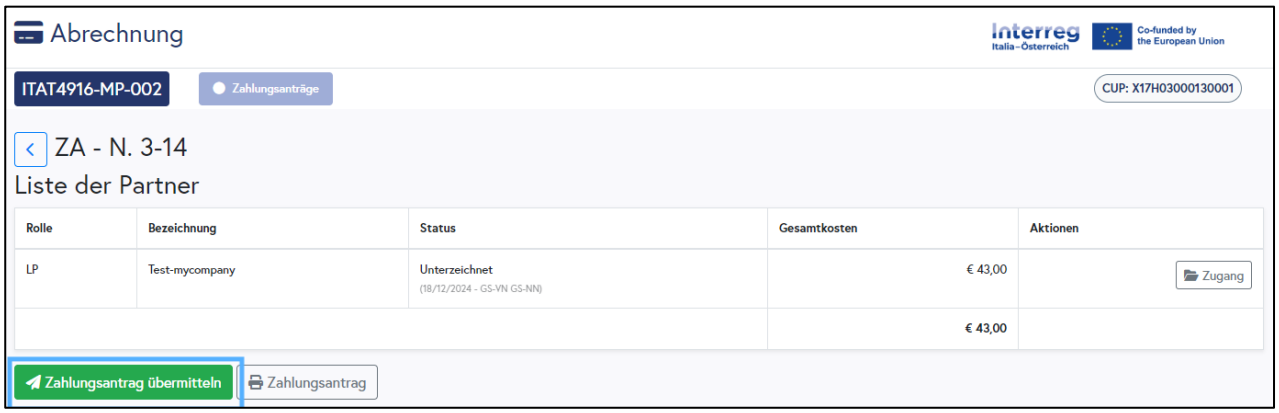
Die folgenden Felder sind auszufüllen:



Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen eingetragen und Ihre Fortschrittsberichte hinzugefügt haben, schließen Sie den Vorgang durch einen Klick auf das **„Schließen“-Feld** ab.



Nachdem Sie den Vorgang abgeschlossen und alle notwendigen Informationen eingetragen haben, kann das Dokument zur **Unterzeichnung** vorbereitet werden. Dies stellt sicher, dass alle Daten korrekt sind und die Abrechnung offiziell bestätigt wird. Nur die zeichnungsberechtigten Personen bzw. deren delegierte können auf diesen Button drücken.

Zum Abschluss oder bei Bedarf auch während der Eingabe des Zahlungsantrags haben Sie die Möglichkeit, diesen als PDF auszugeben. Dies erleichtert es, eine offizielle und druckfähige Version des Antrags zu erstellen, die für Dokumentationszwecke verwendet werden kann. Stellen Sie sicher, dass alle Informationen korrekt sind, bevor Sie den **PDF-Export** durchführen.

Am Ende besteht die Möglichkeit die Zahlungsanträge zu übermitteln. Hierzu muss der grüne Button angeklickt werden.