



Europäische Union
Investition in Bremens Zukunft
Europäischer Sozialfonds
im Land Bremen

Der Senator für Wirtschaft,
Arbeit und Häfen



Freie
Hansestadt
Bremen

Abteilung Arbeit
ESF-zwischengeschaltete Stelle

BAP-Informationsblatt



Handbuch VERA online 2014 Teil II

Belegerfassungssystem VERA online Belege erfassen und Auszahlanträge stellen

*Monitoring/Berichtssystem arbeitsmarktpolitischer Dienstleistungen in
Bremen und Bremerhaven*

Inhaltsverzeichnis

1	Erläuterungen zum Startfenster des Bereiches „Mittelverwaltung“	2
1.1	Horizontale Navigationsleiste - A.....	2
1.2	Filterelemente für die anzuzeigenden Einzelbelege - B	3
1.3	Funktionsschaltflächen oben - C	3
1.4	Kopfzeile Spalten – D.....	3
1.5	Liste der Belege - E.....	3
1.6	Funktionsschaltflächen unten - F.....	4
2	Belege erfassen und bearbeiten.....	4
2.1	Belegerfassung in VERA online.....	4
2.1.1	Bereits erfasste Belege sichten	4
2.1.1.1	Ansicht-Filter	4
2.1.1.2	Angezeigte Belege sortieren	6
2.1.1.3	Belege filtern über die Filterfunktionen (∇) der Spaltenüberschrift.....	7
2.1.1.4	Filter-Mehrfachauswahl	8
2.1.2	Neue Belege erfassen.....	9
2.1.2.1	Belegeingabe Einzelformular.....	9
2.1.2.2	Belegeingabe Liste.....	13
2.1.3	Korrekturbuchungen.....	13
2.2	Import einer Belegliste.....	13
2.2.1	csv - Vorlage	14
2.2.2	csv-Datei erstellen.....	14
2.2.3	csv-Datei importieren	14
2.2.3.1	Import einer fehlerhaften Belegliste	15
3	Auszahlanträge	16
3.1	Auszahlantrag erstellen.....	16
3.2	Vorschau eines Auszahlantrages	17
3.3	Auszahlanträge verbindlich elektronisch absenden.	18
3.4	Auszahlanträge mit der Post verschicken.....	18
4	Weitere Navigationspunkte.....	19
4.1	Register „Auszahlanträge“	19
4.2	Gesamtausgaben.....	19
4.3	Gesamteinnahmen.....	19
4.4	Zusammenfassung.....	19
4.5	Verwendungsnachweis	19

Belegerfassung in VERA online

Nach dem Öffnen eines Projektes finden Sie in der linken Navigationszeile von VERA online den Navigationspunkt „Mittelverwaltung“. Ist dieser Navigationspunkt bei Ihnen nicht sichtbar, fehlt Ihnen die dafür erforderliche Berechtigung. Wenden sie sich in diesem Fall bitte an die zuständige VERA online Administration in Ihrem Hause.



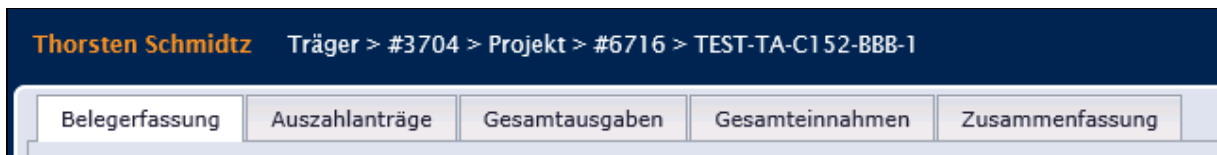
1 Erläuterungen zum Startfenster des Bereiches „Mittelverwaltung“

Beim Klick auf den Navigationspunkt „Mittelverwaltung“ wird ein Fenster in der folgenden Ansicht geöffnet.



Das Fenster „Mittelverwaltung“ ist in fünf Hauptelemente gegliedert (A bis E)

1.1 Horizontale Navigationsleiste - A



Die horizontale Navigationsleiste enthält die folgenden Elemente:

- Belegerfassung
- Auszahlanträge
- Gesamtausgaben
- Gesamteinnahmen
- Zusammenfassung

Die Funktion der einzelnen Navigationspunkte wird in den Kapiteln 2 und 4 näher erläutert.

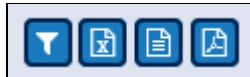
1.2 Filterelemente für die anzuzeigenden Einzelbelege - B

Je nach Bedarf und zu erledigender Aufgabe besteht die Möglichkeit, die angezeigten Belege zu filtern. Dies ist über die die folgenden Filterelemente möglich.

Filter: angeforderte Belege nachträglich korrigierte Belege

Die Funktion der einzelnen Filterelemente wird unter 2.1.1.4 näher erläutert.

1.3 Funktionsschaltflächen oben - C



- Filter einschalten
- Export nach Excel
- Export als *.csv – Datei
- Export als *.pdf-Dokument

1.4 Kopfzeile Spalten – D

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben - Ein-nahmeart	Beleg von	Beleg-num-mer	Belegda-tum	Datum der Zahlung	Zahlungs-empfan-gende/r Einzah-lende/r	Grund der Zahlung
---	----------	----------	-------------------------	-----------	---------------	-------------	-------------------	--	-------------------

Über die Kopfzeilen der einzelnen Spalten lassen sich die angezeigten Belege ähnlich wie bei der Excel-Funktion „Auto-Filter“ sortieren und filtern.

1.5 Liste der Belege - E

Darstellung der Belege in Listenform.

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben - Ein-nahmeart	Beleg von	Beleg-num-mer	Belegda-tum	Datum der Zahlung	Zahlungs-empfan-gende/r Einzah-lende/r	Zahlungsbetrag	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag	Zahlungsdatum	
	1	B 1.1.1	hauptamtli. Personall K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	MA1	Einsatz1	10.000,00 €	7.500,00 €	75,0%	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.16	500,00 €
	2	B 1.1.2	hauptamtli. Personall K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	KK1	Einsatz1	1.000,00 €	750,00 €	75,0%	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	03.02.16	50,00 €
	3	B 1.1.3	hauptamtli. Personall K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	RK1	Einsatz1	250,00 €	250,00 €	100,0%	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.16	50,00 €
	4	B 1.1.4	hauptamtli. Personall K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	BG1	Einsatz1	250,00 €	250,00 €	100,0%	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.16	50,00 €

Ausschnitt:

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben - Ein-nahmeart	Beleg von	Beleg-num-mer	Belegda-tum	Datum der Zahlung	Zahlungs-empfan-gende/r Einzah-lende/r
	1	B 1.1.1	hauptamtli. Personall K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	MA1	
	2	B 1.1.2	hauptamtli. Personall K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	KK1	
	3	B 1.1.3	hauptamtli. Personall K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	RK1	

Vor jeder Belegzeile werden je nach Situation kleine Piktogramme eingeblendet. Diese haben die folgende Bedeutung:

- Darstellung der jeweiligen Zeile innerhalb eines Einzelformulars
- Löschen der Eingaben in dieser Zeile (nur bei neu erfassten Belegen)

Unterhalb der Belegzeilen kann ggf. ein PLUS-Zeichen eingeblendet sein. Dieses erzeugt in der Liste der Belege eine neue leere Zeile, in der Sie dann einen neuen Beleg erfassen können.

1.6 Funktionsschaltflächen unten - F



- Belegeingabe-Einzelformular
- Belegeingabe -Liste
- Auszahlantrag erstellen (nur bei Filter „Neu erfasste Belege“)
- Importieren (nur bei Filter „Neu erfasste Belege“)
- Alle neu erfassten Belege löschen (nur bei Filter „Neu erfasste Belege“)
- Belegliste (PDF)

2 Belege erfassen und bearbeiten

Als Beleg bezeichnen wir im Folgenden eine Zeile mit den Daten einer Rechnung, eines Einzelbeleges oder eines Monatsverwendungsnachweises. Einige von Ihnen kennen das Format aus der Excel-Belegliste.

2.1 Belegerfassung in VERA online

Mit dem Klick auf „Mittelverwaltung“ gelangen Sie direkt in den Bereich der Belegerfassung (in der horizontalen Navigationsleiste A ganz links).

In dieser Ansicht können Sie ...

- bereits erfasste Belege sichten,
- neue Belege erfassen,
- einen Auszahlantrag stellen.

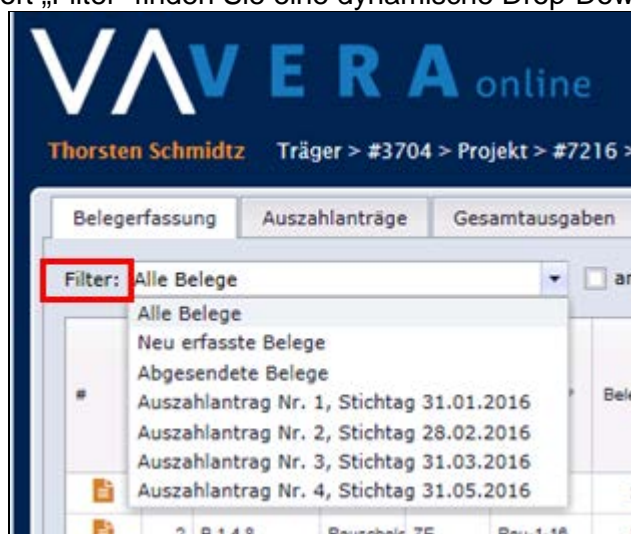
2.1.1 Bereits erfasste Belege sichten

Wichtiger Hinweis für Projekte, die vor dem 1.01.2017 begonnen haben.

Alle als Excel-Belegliste eingereichten und bereits geprüften Beleglisten wurden von uns in das System importiert. Sollten Sie diese beim Öffnen der Mittelverwaltung nicht vorfinden, wenden Sie sich bitte umgehend an die für Sie zuständige Sachbearbeitung. Bevor diese Belege dort sichtbar sind, dürfen Sie nicht mit der Eingabe neuer Belege beginnen, auch wenn dies technisch möglich ist.

2.1.1.1 Ansicht-Filter

Hinter dem Wort „Filter“ finden Sie eine dynamische Drop-Down-Liste.

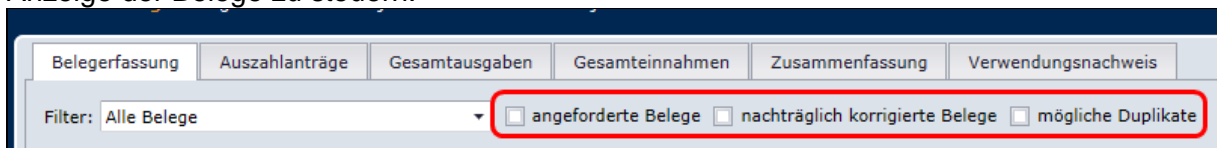


Diese enthält immer die folgenden Filtereinstellungen:

- **Alle Belege**
Es werden alle im System für das ausgewählte Projekt erfassten Belege angezeigt. Es wird keine Unterscheidung gemacht, ob diese Belege bereits abgesendet wurden oder nicht.
- **Neu erfasste Belege**
Es werden alle Belege angezeigt, die im System erfasst aber noch nicht abgesendet wurden. Nicht abgeschickte Belege sind für die Sachbearbeiter/-innen des Referates 24 nicht sichtbar. Diese Belege können von Ihnen geändert, gelöscht und um weitere Belege ergänzt werden.
- **Abgesendete Belege**
Es werden alle Belege angezeigt, die im System erfasst, gespeichert und beim Absenden eines Auszahlantrages elektronisch an die ZGS verschickt wurden. Ein Beleg behält den Status „abgesendet“, bis die ZGS die Prüfung des Auszahlantrages abgeschlossen hat.
- **Auszahlantrag Nr. XX**
Über diesen Filter werden alle Belege zusammengefasst, die gemeinsam als „ein Paket“ „abgesendet“ wurden. Neben der Nummer des Auszahlantrages wird der Stichtag, also das letzte Zahldatum des Beleglistenpaketes angezeigt.

Weitere Filter

Zusätzlich zum Filter und Drop-Down-Feld gibt es noch zwei weitere Möglichkeiten, die Anzeige der Belege zu steuern.



- **„angeforderte Belege“**
Wenn Sie Belege im Rahmen eines Auszahlantrages „absenden“, erhalten Sie nach kurzer Zeit von der ZGS eine Mail, welche Belege im Rahmen der Prüfung des Auszahlantrages näher überprüft werden sollen. Diese Belege werden in der Belegliste mit der Eigenschaft „angefordert für Belegprüfung“ gekennzeichnet. Sie können sich mit diesem Filter also anzeigen lassen, welche Belege durch die ZGS angefordert werden oder wurden. Zusammen mit dem Filter Drop-Down Feld können Sie z.B. erkennen, in welchem Auszahlantrag welche Belege angefordert wurden.
- **„nachträglich korrigierte Belege“ (gilt nur für Projekte mit einem Laufzeitbeginn vor dem 1.01.2017)**
Wird nach Abschluss der Prüfung eines Auszahlantrages ein Fehler festgestellt, kann der bereits anerkannte Betrag eines Beleges (von der zuständigen Sachbearbeitung der ZGS) nachträglich reduziert werden. Alle Belege, auf die dieses Verfahren angewendet wurde, können Sie über diesen Filter identifizieren.¹
- **mögliche Duplikate**
Da VERA online nicht verhindert, dass derselbe Beleg mehrfach abgeschickt wird, wurde dieser Filter programmiert. Darüber werden Belege angezeigt, die in mindestens 3 Eigenschaften identisch sind. Die Praxis zeigt, dass es so viele ähnliche Belege gibt, dass dieser Filter wenig hilfreich und kaum zu benutzen ist. Ggf. wird er zu einem späteren Zeitpunkt modifiziert oder ausgeblendet.

¹ Die Anwendung dieser Möglichkeit der „nachträglichen Korrektur“ befindet sich im Abstimmungsverfahren.

Weitere Filtermöglichkeiten, werden unter 2.1.1.3 und 2.1.1.4 beschrieben.

2.1.1.2 Angezeigte Belege sortieren

Auf den ersten Blick scheint die Kopfzeile der Liste der Belege lediglich die Spaltenbezeichnung zu enthalten. Neben der Funktion, den Inhalt der Spalte zu beschreiben, haben die Spaltenköpfe aber noch weitergehenden Funktionen.

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmeart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges
	1	B 1.1.1	hauptamtl. Personall	K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	MA1	Einsatz1	10.000,00 €
	2	B 1.1.2	hauptamtl. Personall	K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	KK1	Einsatz1	1.000,00 €
	3	B 1.1.3	hauptamtl. Personall	K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	RK1	Einsatz1	250,00 €
	4	B 1.1.4	hauptamtl. Personall	K1	MA1-1	31.01.15	31.01.15	BG1	Einsatz1	250,00 €

Die Breite der dargestellten Spalten ist variabel und kann wie bei Excel per Maus angepasst werden. Vergrößert man die Breite einer Spalte, erscheint hinter der Spaltenbezeichnung ein kleines Filtersymbol (∨). Es kann aber auch ein kleines Dreieck (▼ oder ▲) vorhanden sein. Dieses weist darauf hin, dass die Liste der Belege nach dieser Spalte sortiert ist.

Dabei steht das mit der Spitze nach oben gerichtete Dreieck (▲) für eine aufsteigende Sortierreihenfolge. Ein Dreieck, welches mit der Spitze nach unten weist, steht für eine absteigende Sortierreihenfolge.

Die Sortierung kann man per Klick auf die Spaltenbezeichnung aktivieren.

Wenn Sie die Liste der Belege öffnen, ist eine aufsteigende Sortierung für die Spalte Lfd. Nr. aktiviert.

#	Lfd. Nr. ▲ ∨	Position ∨
	1	B 1.1.1
	2	B 1.1.2

Standardansicht: Reihenfolge aufsteigend ...1, 2, 3, 4

Sie können die Sortierreihenfolge umkehren, indem Sie auf die Spaltenbezeichnung Lfd.Nr. klicken.

#	Lfd. Nr. ▼ ∨	Position ∨
	206	B 1.4.6
	205	B 1.1.4
	204	B 1.1.3

Ergebnis: Reihenfolge absteigend 206, 205,204

Sollten Sie die Sortierung für eine bestimmte Spalte wieder deaktivieren wollen, ist es notwendig, die Sortierung für eine andere Spalte zu aktivieren. In diesem Fall bietet es sich

an, wieder die Spalte Lfd. Nr. in der aufsteigenden Sortierreihenfolge zu aktivieren.

2.1.1.3 Belege filtern über die Filterfunktionen (∨) der Spaltenüberschrift

Hinter jeder Spaltenüberschrift befindet sich neben dem Indikator für eine mögliche Sortierung ein kleines Filtersymbol. Mit dem Klick auf das Filtersymbol erscheint ein neues Drop-Down-Feld mit den verschiedenen Einträgen der jeweiligen Spalte. Wählt man eine der angebotenen Eintragungen per Mausklick aus, werden nur noch Belege angezeigt, die dem ausgewählten Filterkriterium entsprechen.

The screenshot shows the VAVERA online interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information: "AZA Testerin Träger > #4149 > Projekt > #13016 > SEK Projekt, zu Präsentationszwecken angelegt". Below this are tabs for "Belegerfassung", "Auszahlanträge", "Gesamtausgaben", "Gesamteinnahmen", "Zusammenfassung", and "Verwendungsnachweis". A filter dropdown is set to "Alle Belege". Below the filter are checkboxes for "angeforderte Belege", "nachträglich korrigierte Belege", and "mögliche Duplikate". The main table has columns: #, Lfd. Nr., Position, Ausgaben-Einnehmerart, Beleg von, Belegnummer, Belegdatum, Datum der Zahlung, Zahlungsempfänger/einzahlende/r, Grund der Zahlung, Betrag des Beleges, für das Projekt relevanter Be-, Anteil, and Bemerkung. A dropdown menu is open over the "Betrag des Beleges" column, showing options: "(Alle)", "Leere", "nicht Leere", "-3.000,00 €", "120,00 €", "3.000,00 €" (highlighted with a red box), "3.120,00 €", and "5.000,00 €". At the bottom, there are buttons for "Belegeingabe-Einzelformular", "Belegeingabe-Liste", "Importieren", and "Belegliste (PDF)".

In diesem Fall wurde als Filterkriterium in der Spalte Betrag des Beleges = 3.000,00€ ausgewählt. Hier die Ansicht der Liste der Belege mit dem aktivierten Filterkriterium.

The screenshot shows the VAVERA online interface with the same navigation and tabs as the previous image. The filter dropdown is still set to "Alle Belege". The main table now displays only four rows of vouchers, all with a "Betrag des Beleges" of 3.000,00 €. The rows are: 1 B 1.3.2.1 SGB II Leist ZE SGB II Jan. 31.01.16 31.01.16 Praesentationstr. Testeingabe 3.000,00 €; 3 B 1.4.8 Pauschalen ZE Pauschale J 31.01.16 31.01.16 Praesentationstr. Testeingabe 3.000,00 €; 5 B 1.3.2.1 SGB II Leist ZE SGB II Feb. 29.02.16 29.02.16 Praesentationstr. Testeingabe 3.000,00 €; 7 B 1.4.8 Pauschalen ZE Pauschale F 29.02.16 29.02.16 Praesentationstr. Testeingabe 3.000,00 €. Below the table, a filter status is shown: "[Betrag des Beleges] Gleich '3.000,00 €'". At the bottom, there are buttons for "Belegeingabe-Einzelformular", "Belegeingabe-Liste", "Importieren", and "Belegliste (PDF)".

Welcher Filter gerade aktiv ist, wird in der linken unteren Ecke des Fensters angezeigt. Hier

lautet aktuell der Text [Betrag des Beleges] ,Gleich' 3.000,00 €

2.1.1.4 Filter-Mehrfachauswahl

Für besondere Such- oder Filteraufgaben lassen sich verschiedene Filterkriterien miteinander kombinieren und ggf. weitere Kriterien setzen. Damit ist es möglich, sehr komplexe Abfragen zu generieren, die Sie wahrscheinlich nur in Fehlbedarfs-Projekten mit einer größeren Anzahl an Belegen benötigen werden. Eine erschöpfende Darstellung aller Möglichkeiten dieses mächtigen Werkzeuges würde die Darstellungsmöglichkeiten dieser Anleitung sprengen. Deswegen hier nur ein Beispiel.

Aktivierung der Mehrfachauswahl

Um die Mehrfachauswahl zu aktivieren, klicken Sie bitte bei den Funktionsschaltflächen C auf das linke Symbol, auf dem ein Filter abgebildet ist.







Unter den Spaltenüberschriften erscheint nun eine neue Zeile mit Feldern, die für die Aufnahme der Filterkriterien vorgesehen sind.

Belegerfassung														
Auszahlanträge														
Gesamtausgaben														
Gesamteinnahmen														
Zusammenfassung														
Filter: Alle Belege														
<input type="checkbox"/> angeforderte Belege <input checked="" type="checkbox"/> nachträglich korrigierte Belege <input type="checkbox"/> mögliche Duplikate														
#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Ein-nahme-art	Beleg von	Beleg-num-mer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungs-empfan-gende/r Einzah-lende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Be-leges	für das Projekt relevanter Be-trag	An-teil (%)	Be-mer-kung	
	1	B 1.3.3.2	SOB III Le ZE	AA-1-15	31.01.15	31.01.15	TIN-Maßnahme	Kof-1-15		10.000,00 €	5.500,00 €	55,0%		
	2	B 1.4.8	Pauschale ZE	Pau-1-15	31.01.15	31.01.15	BBB	Pauschale-1-15		7.500,00 €	7.500,00 €	100,0%		
	3	C 1.2.1.1	Agentur für ZE	AA-1-15	31.01.15	31.01.15	Agentur für Arbeit	Kof-1-15		10.000,00 €	5.500,00 €	55,0%		
	4	C 1.1.2.1_31	LM_Abt. A ZE	Kof-24-1-15	31.01.15	31.01.15	Kof Land Ref. 2x	Kof Land -1-15		2.500,00 €	500,00 €	20,0%		
	5	B 1.4.8	Pauschale ZE	pau-2-15	28.02.15	28.02.15	BBB	Pauschale Fabr		1.000,00 €	1.000,00 €	100,0%	Trailala 1	
	6	B 1.4.8	Pauschale ZE	Pau-3-15	31.03.15	31.03.15	BBB	Pauschale für Mi		1.000,00 €	750,00 €	75,0%	... nun noch	
	7	B 1.4.8	Pauschale ZE	pau-5-15	31.05.15	31.05.15	BBB	Pauschale für Mi		1.000,00 €	750,00 €	75,0%	Pauschale	

Wollen Sie z.B. wissen, welche Belegnummer ein „Jan“ enthält, geben Sie in das entsprechende Kriterienfeld der Spalte „Belegnummer“ ein „Jan“ ein. Danach klicken Sie auf das Filtersymbol hinter dem entsprechenden Kriterienfeld. Es werden Ihnen nun verschiedene Möglichkeiten angeboten, in welcher Art und Weise das eingegebene Suchkriterium berücksichtigt werden soll. Wählen Sie hier „enthält“, werden nur noch Belege angezeigt, die das Wort „Jan“ enthalten.

Belegerfassung Auszahlanträge Gesamtausgaben Gesamteinnahmen Zusammenfassung

Filter: angeforderte Belege nachträglich

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmeart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung
	3	B 1.4.8	Pauschalen	ZE	Pauschale Jan. 2016		
	21	B 1.4.8	Pauschalen	ZE	Pauschale Jan. 2016		
	1	B 1.3.2.1	SGB II Leist	ZE	SGB II Jan. 2016		
	19	B 1.3.2.2.1	SGB II Leist	ZE	SGB II Jan. 2016		

[Betrag des Beleges] Gleich '3.000,00 €' Und Enthält([Belegnummer], 'Jan...')

Belegeingabe-Einzelformular Belegeingabe-Liste Importieren Belegliste (PDF)

Beginnt mit
 Enthält
 Enthält nicht
 Endet mit
 Ist gleich
 Ist ungleich
 Like ('%', '_')

2.1.2 Neue Belege erfassen

Achtung, wichtige Hinweise!

1. Ihre Eingaben werden nicht automatisch gespeichert. Jede neue Eingabe und Änderung muss durch einen Klick auf den „Speichern“-Button bestätigt werden.
2. Für Projekte mit einem Laufzeitbeginn vor dem 1.01.2017, die bislang Excel-Belegliste/n eingereicht haben gilt: Ihre Belegliste/n wurden von uns in das System importiert. Sollten Sie diese beim Öffnen der „Mittelverwaltung“ nicht vorfinden, wenden Sie sich bitte umgehend an die für Sie zuständige Sachbearbeitung. Bevor diese Belege dort sichtbar sind, dürfen Sie nicht mit der Eingabe neuer Belege beginnen, auch wenn das technisch möglich ist.

Die Erfassung von Belegen ist nur möglich, wenn Sie in der horizontalen Navigationsleiste – A den Reiter **Belegerfassung** auswählen. In den Filterelementen sollten Sie im Drop-Down Feld den Eintrag „Neu erfasste Belege“ oder „alle Belege“ auswählen.

Neue Belege können Sie jetzt auf 3 unterschiedliche Arten eingeben.

- Belegeingabe im Einzelformular (Detailansicht eines Beleges)
- Belegeingabe in der Listenansicht (analog zur Excel-Belegliste sind alle Einträge sichtbar)
- Import einer im *.csv Format gespeicherten Belegliste

Falsch oder fehlerhaft erfasste Belege können einzeln oder gesamt gelöscht werden.

Belegeingabe-Einzelformular Auszahlantrag erstellen Importieren **Alle neu erfassten Belege löschen** Belegliste (PDF)

2.1.2.1 Belegeingabe Einzelformular

Durch einen Klick auf den Button „Belegeingabe-Einzelformular“ öffnen Sie eine Maske zur Erfassung aller für die Belegliste erforderlichen Daten eines einzelnen Beleges.

Generell gilt, dass mit Ausnahme des Bemerkungsfeldes alle Felder ausgefüllt werden müssen.

Ausnahme: Wenn Sie Korrekturbuchungen (Korrekturbuchung = ja) erfassen, muss die laufende Nummer des Beleges auf den sich die Korrektur bezieht sowie eine kurze Erläuterung in das Feld Bemerkung Träger eingetragen werden.

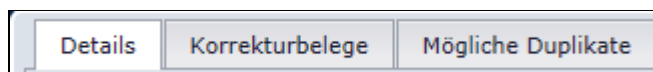
Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Lfd.Nr.	Laufende Nummer des erfassten Beleges (wird automatisch von VERA online vergeben)
Position	Das Feld Position entspricht dem Kurzzeichen der Finanzplanposition im ESF-Finanzantrag. Es werden nur die Positionen des Finanzplans angeboten, die durch die Sachbearbeitung bewilligt wurden. ² Das Feld Position ist mit dem Feld „Ausgaben-/Einnahmeart“ gekoppelt. Bei der Auswahl in einem Feld wird jeweils das andere Feld automatisch mit dem passenden Wert gefüllt.
Ausgaben-/ Einnahmeart	Hier kann die Art der Ausgaben/Einnahmen ausgewählt werden, die dem zu erfassenden Beleg entspricht. Siehe oben, Beschreibung „Position“
Beleg von	Bitte geben Sie hier an, welcher Einrichtung der Beleg zuzuordnen ist Dies ist im Regelfall der/die Zuwendungsempfängende (ZE). Bei Kooperationsprojekten geben Sie bitte an, welchem/welcher Ihrer Kooperationspartner/-innen der Beleg zuzuordnen ist (K1 - K9). Bitte teilen Sie der Sachbearbeitung mit, welche Kooperationspartner/-innen Sie den Schlüsseln K1 - K9 zugeordnet haben.

² Sollten Sie zusätzliche bislang nicht bewilligte Finanzplanpositionen benötigen (z.B. Einnahmen oder private Mittel) wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Sachbearbeitung.

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Beleg-Nr.	<p>Hier ist für jeden Eintrag eine eindeutige Belegnummer einzutragen. Die Beleg-Nr. muss zwingend auf dem jeweiligen Beleg vorhanden sein. Mehrere Einträge können die gleiche Belegnummer tragen. Bitte vermerken Sie dies im Feld „Bemerkung des Trägers“.</p> <p>Belege, die nicht in Ihrer Buchhaltung erfasst werden (Einnahmen und Ausgaben ohne Geldfluss wie z.B. bestimmte Kofinanzierungen), versehen Sie bitte ebenfalls mit einer eindeutigen Belegnummer. Diese kann einen Hinweis auf den Monat oder eine fortlaufende Nummer enthalten z.B. TN-UHG-05/2015 oder KoFi-001</p> <p>Bei Personalausgaben muss die Belegnummer aus der Personalnummer und dem Monat und Jahr gebildet werden (0815-01-17 oder 0815/01/17). Sollte es in Ihrer Einrichtung keine Personalnummer geben, kann ersatzweise ein Kürzel aus den Initialen des/ der Beschäftigten gebildet werden.</p>
Belegdatum	<p>An dieser Stelle wird das Datum einer bestimmten Rechnung/Einzahlung erfasst.</p> <p>Besondere Regelungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Beträgen der Unterpunkte zu „B 1.1 Personalkosten hauptamtliches Personal“ ist das Monatsende des Monats zu erfassen, dem der Beleg zuzuordnen ist - Bei Beträgen der Unterpunkte „B 1.3“ und „C 1.2“ des Finanzplans (Kofinanzierungsbeträge/Beträge ohne Geldfluss) ist das Monatsende des Monats zu erfassen, dem der Beleg zuzuordnen ist. - Bei den Pauschalen B 1.4.6 und B 1.4.8 ist das Monatsende des Monats zu erfassen, dem der Betrag zuzuordnen ist.
Datum der Zahlung	<p>Allgemeine Regelungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Ausgaben ist das Datum anzugeben, an dem Ihr Konto durch den genannten Betrag belastet wurde. - Bei Einnahmen ist das Datum anzugeben, an dem der genannte Betrag Ihrem Konto gutgeschrieben wurde. <p>Besondere Regelungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Beträgen der Unterpunkte zu „B 1.1 Personalkosten hauptamtliches Personal“ ist das Monatsende des Monats zu erfassen, dem die Zahlung zuzuordnen ist - Bei Beträgen der Unterpunkte „B 1.3“ und „C 1.2“ des Finanzplans (Kofinanzierungsbeträge/Beträge ohne Geldfluss) ist das Monatsende des Monats zu erfassen, dem der Betrag zuzuordnen ist. - Bei den Pauschalen B 1.4.6 und B 1.4.8 ist das Monatsende des Monats zu erfassen, dem der Betrag zuzuordnen ist.
Zahlungsempfangende(r)/ Einzahlende(r)	<p>Bitte tragen Sie an dieser Stelle die Einrichtung/Person ein, die auch auf Ihrem Überweisungsträger als Zahlungsempfangende(r) verzeichnet ist. Bei Mitteleingängen sollten Sie hier den/die Einzahler/in angeben. Bei Beträgen ohne Geldfluss ist hier die Stelle anzugeben, die die Kofinanzierung (Mittelgeber/in) übernimmt (z.B. Jobcenter Bremen etc.)</p>
Grund der Zahlung	<p>Bitte machen Sie an dieser Stelle Angaben zum Grund der Zahlung/Einzahlung. Aus der Beschreibung sollte für eine außenstehende Person (z. B. Sachbearbeitung, Prüfer/-in) nachvollziehbar sein, in welchem Zusammenhang der Betrag mit dem Projekt steht. Weitere Erläuterungen dazu finden Sie unter Punkt 4.</p>
Betrag des Beleges in Euro	<p>Bitte geben Sie hier den gesamten Betrag der Rechnung/Einzahlung an.</p> <p>Hinweis zu Belegen mit Skonto: Bitte erfassen Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem abskontierten Betrag der Rechnung - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbuchen.</p>

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Für das Projekt relevanter Betrag in Euro	<p>Sofern Sie für dieses Projekt vorsteuerabzugsberechtigt sind, tragen Sie hier nur den Netto-Betrag ein. Bei Rechnungen/Einzahlungen mit mehreren Positionen geben Sie hier bitte nur den Teilbetrag an, der für das abgerechnete Projekt relevant ist. Bei Personalausgaben erfassen Sie an dieser Stelle z.B. die anteiligen Kosten für eine(n) in Teilzeit eingesetzte(n) Mitarbeiter(in).</p> <p>Hinweis zu Belegen mit Skonto: Bitte erfassen Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem tatsächlich überwiesenen Betrag - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbuchen.</p>
Anteil (%)	Durch das Programm wird der Anteil des für das Projekt relevanten Betrages von dem Betrag der Rechnung errechnet.
Bemerkung Träger	An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, weitere Angaben oder Anmerkungen zum Beleg zu machen. Handelt es sich bei Ihrem Beleg um eine Korrekturbuchung, muss eine Bemerkung angegeben werden.
Korrekturbuchung	Unter Korrekturbuchung ist die erneute Eingabe eines Beleges in die Belegliste zu einem späteren Zeitpunkt zu verstehen. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn ein Beleg durch die Sachbearbeitung wegen der Zuordnung zu einer falschen Kostenposition abgelehnt wird, d.h. der Wert des anerkannten Betrages wird auf Null gesetzt. Wird der gleiche Beleg nun nochmals mit einer korrekten Zuordnung zur Kostenposition durch Sie erfasst, müssen Sie dies als Korrekturbuchung (Auswahl: ja) kennzeichnen. Siehe dazu 2.1.3

Die oben in der Maske sichtbare horizontale Navigationsleiste enthält folgende Elemente.



- Details
Hier erfolgt die Eingabe neuer und die Änderung bereits erfasster aber noch nicht abgesandter Belege.
- Korrekturbelege
(betrifft nur bereits geprüfte Belege). Wurde die Höhe eines bei Prüfabschluss anerkannten Beleges nachträglich ganz oder teilweise reduziert, wird dies hier angezeigt.
- Mögliche Duplikate
Hier werden gleiche und ähnliche Belege angezeigt. Dieses Register wurde zur Vermeidung von Mehrfacheingaben programmiert und wird vermutlich wieder entfernt. Die Anzahl ähnlicher Belege ist gerade bei SEK Projekten so hoch, dass die auf diesem Register angezeigten Duplikate unüberschaubar sind.

Funktionsschaltflächen unten













- Speichern. Jede Belegeingabe bzw. Änderung MUSS hierüber bestätigt werden.
- Zurücksetzen Änderungen werden nicht gespeichert (entspricht „Abbrechen“)
- Löschen Der geöffnete Beleg wird gelöscht
- Neuer Beleg eine neue leere Maske wird geöffnet.
- Schließen Der Bereich der Belegeingabe wird geschlossen.

- Navigationsschaltflächen (Wechsel von einem Beleg zum anderen):
 - o Wechsel zum ersten neu erfassten Beleg
 - o Wechsel zum vorherigen Beleg
 - o Wechsel zum nächsten Beleg
 - o Wechsel zum letzten Beleg

2.1.2.2 Belegeingabe Liste

Durch einen Klick auf den Button „Belegeingabe-Liste“ wird die Listenansicht etwas verändert. Unterhalb der Liste erscheint nun + Zeichen, mit dem Sie eine neue leere Zeile anlegen können.

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmearart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfängende/r Einz
 	5	B 1.3.2.1	SGB II Leistg., Leitungen SGB II f. sozialversicher	ZE	SGB II Feb.	28.02.15	28.02.15	Präsentationstraeger
 	6	B 1.3.3.1	SGB III Leistg., Leitungen SGB III f. sozialversich	ZE	SGB II Feb.	28.02.15	28.02.15	Präsentationstraeger
 	7	B 1.4.8	Pauschalen	ZE	Pauschale F	28.02.15	28.02.15	Testträger
 	8	C 1.2.1.2	JC Bremen/JC Bremerhaven (SGB II) Kofi B1.3	ZE	JC Feb. 201	28.02.15	28.02.15	Jobcenter
 								



Mit dem ersten vorgelagerten Piktogramm können Sie den einzelnen Beleg löschen, mit dem zweiten in die Detailansicht wechseln.

Sobald Sie mit der Maus auf einen Bereich außerhalb der aktiven Zelle klicken, werden alle noch nicht ausgefüllten Felder der neuen Zelle mit einem roten Ausrufungszeichen "!" gekennzeichnet.

2.1.3 Korrekturbuchungen

Wenn Sie feststellen (oder darauf hingewiesen werden), dass ein bereits geprüfter Beleg Fehler enthält, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- a. der falsch eingegebene (und mindestens teilanerkannte) Beleg wird zunächst neutralisiert. Dazu wird
 - o der Beleg in identischer Form in die Belegliste eingegeben.
 - o der Betrag des Beleges mit einem negativen Vorzeichen versehen
 - o im Feld „projektrelevanter Betrag“ die Höhe des **anerkannten** Betrages eingetragen und mit **negativem Vorzeichen** versehen.
 - o im Bemerkungsfeld die laufende Nr. des neutralisierten Belegs eingegeben.
- b. anschließend geben Sie den Beleg neu mit den korrekten Werten ein.
 - o im Bemerkungsfeld die laufende Nr. des neutralisierten Belegs eingegeben

Beide Belege werden als „Korrekturbuchung“ gekennzeichnet.

2.2 Import einer Belegliste

Das System verfügt über die Möglichkeit eines *.csv Importes. Dadurch können Sie Belege aus Ihrem Buchhaltungssystem exportierten und ins VERA-Beleglistensystem importieren.

Wichtiger Hinweis:

Beim Import aus der Buchhaltung ist folgendes zu beachten:
Bitte importieren Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem tatsächlich überwiesenen Betrag - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbucht haben sollten.

2.2.1 csv - Vorlage

Auf dem Register „Belegerfassung“ sehen Sie in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ die folgenden Funktionsschaltflächen.



Mit einem Klick auf „Importieren“ öffnet sich ein Fenster. Im rechten Bereich sehen Sie die folgende Schaltfläche:



Bei einem Klick auf diese Schaltfläche wird Ihnen eine csv-Vorlage mit 11 Spaltenüberschriften zum Download angeboten.

2.2.2 csv-Datei erstellen

Wir empfehlen, die Belegliste zunächst im Excel-Format zu erstellen und dort die Summenprüfungen durchzuführen. Anschließend können Sie die Daten in eine csv-Datei übertragen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Die Spaltenüberschriften der csv-Datei müssen 1:1 aus der Vorlage übertragen und dürfen nicht geändert werden.
- Die Schreibweise der Position muss exakt den Werten in VERA online entsprechen.
- Euro Angaben dürfen keine Formeln enthalten und müssen auf 2 Dezimalstellen beschränkt sein.
- Umlaute sollten vermieden werden.

Nr.	Spaltenname	Eingabe
1	Position (oder „Schlüssel“)	B1.1 B1.4.8 (...)
2	Beleg von	ZE, 1, 2, 3
3	BelegNummer	
4	BelegDatum	Datum
5	DatumDerZahlung	Datum
6	Zahlungs-empfangender Einzahlender	Text
7	GrundDerZahlung	Text
8	BetragDesBeleges	Währung
9	RelevanterBetrag	Währung (max. 2 Dezimal-zahlen)
10	Bemerkung	
11	KorrekturBuchung	0 (=nein) 1 (=Ja)

Wenn Sie die Vorlage im Excel-Format erstellt haben, können Sie diese als *.csv abspeichern. Löschen Sie vor dem Import bitte alle evtl. zu Prüfzwecken ergänzend angelegten Spalten und Zeilen.

2.2.3 csv-Datei importieren

Auf dem Register „Belegerfassung“ klicken Sie in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ auf die Funktionsschaltfläche „importieren“.

Im folgenden Fenster klicken Sie auf „csv-Importdatei suchen“



Navigieren Sie zum Speicherort Ihrer csv-Datei, markieren Sie die zu importierende Datei und bestätigen Sie mit „Öffnen“. Das System prüft die zu importierenden Belege. Wurden keine Fehler festgestellt, erscheint die folgende Meldung: Import einer fehlerfreien csv-Datei

Belege Importieren

Wählen Sie eine Importdatei aus:

Importprotokoll | Hochgeladene Datensätze

Position	Ausgaben-, Einnahmeart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung
B 1.3.2.1	SGB II Leistg.\Leitungen SGB II f. sozialversicherungspflichtige	Ze	SGB II	31.01.2016	31.01.2016
B 1.3.3.1	SGB III Leistg.\Leitungen SGB III f.				
B 1.4.8	Pauschalen				
C 1.2.1.2	JC Bremen/JC Bremerhaven (SGB II)				

Belege importieren ✕

✓ Die Belegdatei wurde erfolgreich hochgeladen. Bitte überprüfen Sie die hochgeladenen Datensätze. Der Import wird erst durchgeführt, wenn Sie den Import abschließen

Im Hintergrund werden die importierten Belege auf dem Register „Hochgeladene Datensätze“ angezeigt.

Nach Bestätigung der Erfolgsmeldung müssen Sie durch einen Klick auf die gleichnamige Funktionsschaltfläche (unten links) den Import abschließen. Anschließend können Sie die importierten Belege weiter bearbeiten oder um weitere Belege ergänzen.

2.2.3.1 Import einer fehlerhaften Belegliste

Die csv-Datei wird beim Import einer Prüfung unterzogen. Stellt das System Fehler fest, zeigt das System diese im Hintergrund an und bietet Ihnen ein „Importprotokoll“ zum download an.

Belege Importieren

Wählen Sie eine Importdatei aus:

Importprotokoll | Hochgeladene Datensätze

Datensatz N	Fehlermeldung
4	Falsche Belegposition in Zeile 5: "C.1.
4	Fehlende Ausgaben-, Einnahmeart
7	Falsche Belegposition in Zeile 8: "B1.4
7	Fehlende Ausgaben-, Einnahmeart
8	Falsche Belegposition in Zeile 9: "C.1.
8	Fehlende Ausgaben-, Einnahmeart

Belege importieren ✕

✓ Die Belegdatei wurde mit Fehlern hochgeladen. Bitte überprüfen Sie das Importprotokoll und die hochgeladenen Datensätze. Der Import wird erst durchgeführt, wenn Sie den Import abschließen

In diesem Fall haben Sie 2 Möglichkeiten:

- a) Sie schließen den Import ab und korrigieren die Belege in VERA online
- b) Sie brechen den Import ab, korrigieren die Fehler in der csv-Datei und führen den Import anschließend erneut durch.

3 Auszahlanträge

Das Absenden eines Auszahlantrages erfolgt in 4 Schritten:

- a. aus den neu erfassten Belegen wird ein Auszahlantrag erstellt.
- b. das Programm generiert eine Vorschau eines Auszahlantrag-Dokumentes, das Sie herunterladen und/oder ausdrucken können. Diese Vorschau sollten Sie gründlich prüfen.
- c. der Auszahlantrag wird verbindlich abgesendet
- d. nach dem Versenden des Auszahlantrages erstellt das Programm ein Dokument zum Auszahlantrag. Dieses muss ausgedruckt, rechtskräftig unterschrieben und der ZGS zugeschickt werden.

3.1 Auszahlantrag erstellen

Nachdem Sie den ersten Beleg erfasst haben, wird Ihnen in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ unterhalb der Belegliste die Funktionsschaltfläche „Auszahlantrag erstellen“ angeboten. Klicken Sie darauf, werden Sie gefragt, ob Sie alle Belege absenden wollen oder nur die Belege, die bis zu einem bestimmten Stichtag gezahlt wurden.

Nachdem Sie eine Auswahl getroffen (und ggf. einen Stichtag eingegeben) haben, bestätigen Sie mit „Belege absenden“.

Das System führt eine Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung durch und weist Sie ggf. auf Fehler hin.

Im folgenden Beispiel wird auf 2 Umstände hingewiesen, von denen einer das Absenden verhindert.

Auszahlantrag absenden			
Die Überprüfung der Belege hat folgende Ergebnisse ergeben:			
Lfd-Nr	Beleg-Nr	Feld	Kommentar
5	SGB II Feb. 2015	Belegnummer	Mögliches Duplikat von Beleg-Nr. SGB II Feb. 2015 / Lfd-Nr. 6
6	SGB II Feb. 2015	Belegnummer	Mögliches Duplikat von Beleg-Nr. SGB II Feb. 2015 / Lfd-Nr. 5
Status:	Summarischer Abgleich fehlgeschlagen Position B 1.3 und Position C 1.2 stimmen nicht überein		
Aktueller Auszahlantrag:	Summe Ausgaben (B1)		12.250,00 €
	Summe Einnahmen (C1)		6.240,00 €
	Summe B 1.3		6.250,00 €
	Summe C 1.2		6.240,00 €
	Differenz B 1.3 zu C 1.2		10,00 €

Hinweis 1: Bei den Belegen mit der Nr. 5 und 6 handelt es sich möglicherweise um Duplikate. Diese Meldung sollte geprüft werden, verhindert aber nicht das Absenden des Auszahlantrags.

Hinweis 2: die Summe aller Belege mit der Position B 1.3* (Teilnehmerbezogene Leistungen) stimmt nicht der entsprechenden Kofinanzierung überein (Summe C1.2*)
Diese Meldung erfordert eine Korrektur. Die Summen müssen übereinstimmen.
Sie müssen den Vorgang abrechnen, die Korrektur vornehmen und anschließend erneut einen Auszahlantrag initiieren.

Nach erfolgreicher Korrektur sieht das Ergebnis des Abgleiches wie folgt aus.

Status:	Validierung erfolgreich	
Aktueller Auszahlantrag:	Summe Ausgaben (B1)	12.240,00 €
	Summe Einnahmen (C1)	6.240,00 €
	Summe B 1.3	6.240,00 €
	Summe C 1.2	6.240,00 €
	Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,00 €

In diesem Fall können Sie den Auszahlantrag über die gleichnamige Funktionsschaltfläche absenden.

In dem anschließend angezeigten Fenster

- kann ein Kommentar eingegeben werden.
- muss die Aktualität der im System gespeicherten Bankverbindung durch einen Haken bestätigt werden.

Auszahlantrag verbindlich absenden

Kommentar an die Sachbearbeitung:

Aktuelle Bankverbindung

IBAN: DE2729050

BIC:

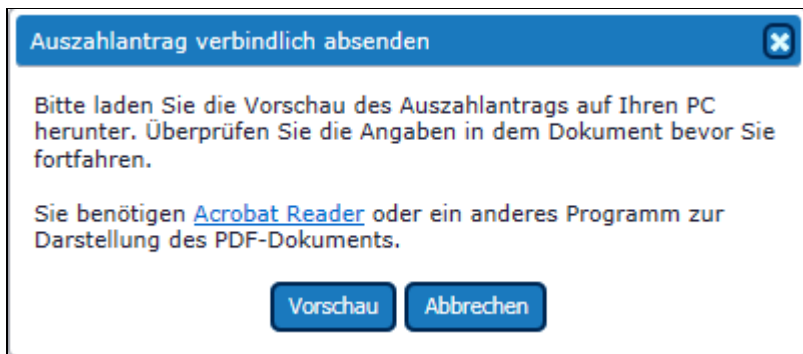
Die hinterlegte Bankverbindung für die Auszahlung verwenden

Weiter Abbrechen

Ist die Bankverbindung nicht mehr aktuell muss der Vorgang abgebrochen werden.
Die neue Bankverbindung ist der ZGS mit den entsprechenden Unterlagen auf dem Postweg zu übermitteln. Erst wenn die neue Bankverbindung in das System übertragen wurde, kann der Auszahlantrag erstellt werden.

3.2 Vorschau eines Auszahlantrages

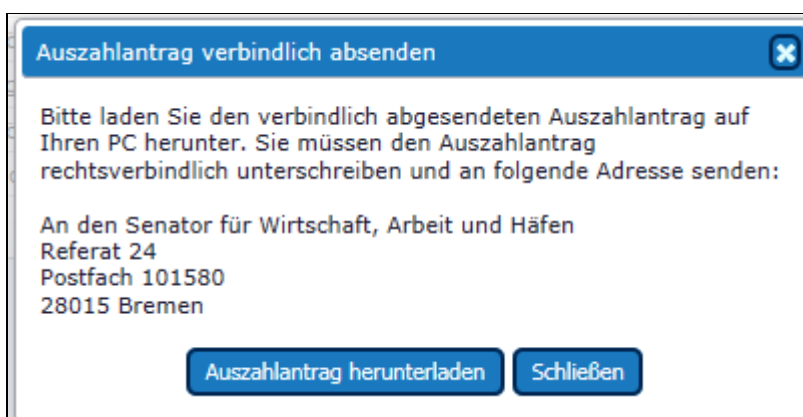
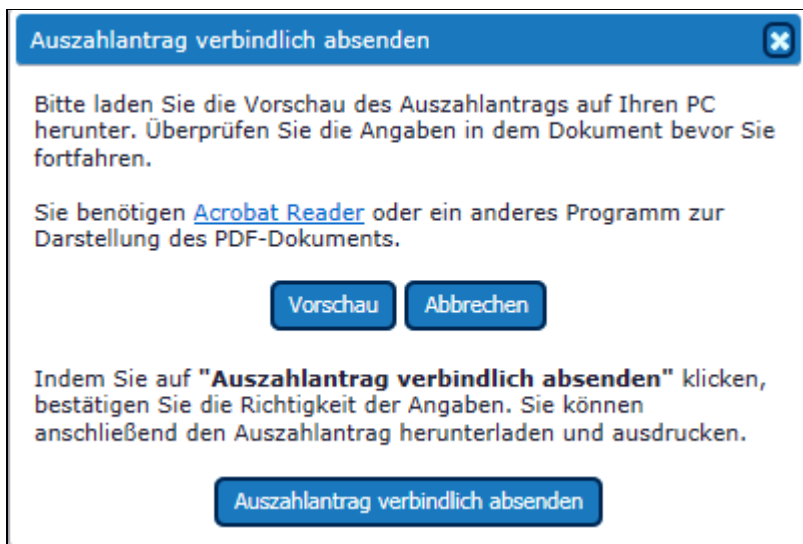
Nachdem Sie die Bankverbindung bestätigt und auf den Button „Weiter“ geklickt haben, erscheint folgendes Fenster:



Über den Button „Vorschau“ wird Ihnen die Vorschau des Auszahlantrages zum Öffnen oder zum Download angeboten.

Dieses Dokument sollten Sie genau prüfen und (erst) anschließend die Auszahlantrag verbindlich absenden. Das als „Vorschau“ angebotene Dokument enthält ein Wasserzeichen (Vorschau).

3.3 Auszahlanträge verbindlich elektronisch absenden.



3.4 Auszahlanträge mit der Post verschicken

Das nach dem verbindlichen Absenden angebotene Dokument ist der gültige Auszahlantrag. Im Gegensatz zum Vorschau-Dokument enthält es kein Wasserzeichen. Dieses Dokument muss ausgedruckt, rechtsverbindlich unterschrieben und an die genannte Adresse verschickt werden. Eine Bearbeitung Ihres Auszahlantrages ist erst nach Eingang des unterschriebenen Dokumentes möglich. Ein unterschriebenes Vorschau-Dokument (mit dem entsprechenden Wasserzeichen) wird nicht akzeptiert.

4 Weitere Navigationspunkte

In der Horizontale Navigationsleiste – A finden sie weitere Navigationspunkte, auf denen Sie Daten zu Ihrem Projekt finden.

Belegerfassung	Auszahlanträge	Gesamtausgaben	Gesamteinnahmen	Zusammenfassung	Verwendungsnachweis
----------------	----------------	----------------	-----------------	-----------------	---------------------

4.1 Register „Auszahlanträge“

Hier finden Sie einen Überblick über alle in VERA online abgesendeten (oder aus der Excel-Belegliste importierten) Auszahlanträge mit den kumulierten Ergebnisdaten. Sofern die Auszahlanträge in VERA-online erstellt und abgeschickt wurden, finden Sie hier das im PDF-Format erstellte Dokument, dass Sie in ausgedruckter Form mit der Post verschickt haben.

Stichtag	Gemeldet von	Erstellt am	Gemeldete Gesamtausgaben	Bei Prüfung anerkannte Gesamtausgaben	Korrekturbetrag nach Prüfung	Anerkannte Gesamtausgaben	Ungepürfter Betrag	Status
31.01.16	Ute Meier	05.07.2016 11:10:42	6.120,00 €	6.120,00 €	0,00 €	6.120,00 €	0,00 €	Gepüft
31.01.16	Hans Mayer	05.07.2016 11:12:44	6.120,00 €	6.120,00 €	1.000,00 €	5.120,00 €	0,00 €	Gepüft
31.01.16	Ernst Meyer	05.07.2016 11:37:28	6.120,00 €	6.120,00 €	2.020,00 €	4.100,00 €	0,00 €	Gepüft
29.02.16	Ute Meier	05.07.2016 12:09:52	12.240,00 €	12.120,00 €	2.020,00 €	10.100,00 €	0,00 €	Gepüft
31.03.16	Ute Meier	06.07.2016 15:44:14	18.360,00 €	12.120,00 €	2.020,00 €	10.100,00 €	6.120,00 €	Abgesendet

Sollte Ihr Projekt Gegenstand einer Prüfung durch Dritte³ gewesen sein und die Prüffeststellung zu einer Reduzierung der Gesamtausgaben geführt haben, dann finden Sie auf diesem Register neben den von Ihnen gestellten Auszahlanträgen weitere Einträge ohne laufende Nummer vor. Hierbei handelt es sich um „Korrekturauszahlanträge, die von der zwischen geschalteten Stelle (ZGS) erfasst wurden. Wurden z.B. die anerkannten Ausgaben im AZA 1 nachträglich korrigiert, so finden Sie unterhalb des AZA 1 einen solchen Korrekturauszahlantrag vor.

Das zu Beginn der Förderperiode beschlossene und programmierte Verfahren wird derzeit (Januar 2017) noch mal neu bewertet. Hier wird es voraussichtlich noch Änderungen geben.

4.2 Gesamtausgaben

Hier werden alle Positionen des ESF-Finanzplans untereinander aufgeführt. Auf der rechten Seite finden Sie in 4 Spalten die Summen der eingereichten Ausgaben und deren Prüfergebnisse (als Summen):

- die eingereichten „für das Projekt relevanten“ Beträge der aufgeführten Position
- die (bei der Prüfung des Auszahlantrages) anerkannten Ausgaben/Refinanzierungen
- die nach Abschluss der Prüfung (nachträglich) aberkannten Beträge
- die ungeprüften Beträge.

4.3 Gesamteinnahmen

Hier werden die Summen aller Positionen der (Re-) Finanzierung des Projektes dargestellt. (siehe 4.2)

4.4 Zusammenfassung

Hier erfolgt die Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben, die einen Hinweis auf den maximal möglichen Auszahlungsbetrag zulässt.

4.5 Verwendungsnachweis

Dieser Navigationspunkt ist für die Erstellung eines Schlussverwendungsnachweises in VERA vorgesehen und derzeit noch nicht sichtbar. Sobald das Verfahren aktiviert ist, informieren wir Sie per E-Mail.

³ . z.B. die ESF-Bescheinigungsbehörde, ESF-Prüfbehörde oder die Europäische Kommission