



Europäische Union



Mecklenburg-Vorpommern

Benutzerhinweise

Belegerfassung / Ausgabenerklärung

ISAP-iDE

INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorbemerkung.....	3
2	Allgemeine Beschreibung des Verfahrens	3
3	Maßnahme auswählen	3
4	Ausgabenerklärungen.....	5
4.1	Übersicht.....	5
4.2	Neuer Berichtszeitraum, BRZ ändern	6
4.3	Mittelanforderung ändern	7
4.4	Ausgabenerklärung exportieren.....	7
4.5	Ausgabenerklärungen drucken	7
4.6	Ausgaben erfassen	8
4.6.1	Beleg erfassen	8
4.6.2	Suchen von Belegen	9
4.7	Belege übernehmen	10
4.8	Ausgabenerklärung prüfen	11
4.9	Finanzierung erfassen	11

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1 - Projektübersicht	4
Abb. 2 - Übersicht Ausgabenerklärungen	5
Abb. 3 – Berichtszeitraum anlegen	6
Abb. 4 – Mittelanforderung.....	7
Abb. 5 - Übersicht Belege	8
Abb. 6 - Belege erfassen	8
Abb. 7 - Import von Belegen.....	11
Abb. 8 - Erfassung verausgabter Mittel	12

1 Vorbemerkung

Die vorliegenden Benutzerhinweise sind Teil der Benutzerdokumentation für das EDV-Verfahren ISAP-iDE, dem internetgestützten DatenErfassungsprogramm für das InformationsSystem für die ArbeitsmarktPolitik (ISAP) des Ministeriums für Arbeit, Gleichstellung und Soziales Mecklenburg-Vorpommern. Diese Benutzerhinweise bauen auf den Allgemeinen Benutzerhinweisen ISAP-iDE auf und beschreiben die Handhabung des Programms zur Erstellung von Ausgabenerklärungen durch Erfassung von Beleglisten. Zu inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Bearbeiter in der zuständigen Bewilligungsbehörde.

Technischer Hinweis

Das Programmsystem ist für eine Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Pixel bei 96 DPI optimiert.

2 Allgemeine Beschreibung des Verfahrens

Im Zuge der Bewilligung einer Maßnahme wird durch die Bewilligungsbehörde festgelegt, ob über die Gewährung von Vorschüssen mit nachfolgender Abrechnung der Kosten oder über die Erstattung von Ausgaben die Maßnahme finanziert wird. Bei der Gewährung von Vorschüssen sind die Ausgaben über die Erfassung von Belegen nachzuweisen. Dazu werden die Bewilligungsdaten im EDV-System ISAP-iDE bereitgestellt, so dass auf dieser Grundlage die Belege durch den Träger erfasst werden können. Aus diesen Belegen wird dann die Ausgabenerklärung erstellt, die um die Finanzierung der Ausgaben zu ergänzen ist. Weiterhin kann zusammen mit der Erklärung der Ausgaben ein Mittelabruf erstellt werden.

Nachdem Ausgabenerklärung und Mittelanforderung fehlerfrei erfasst wurde, müssen sie exportiert werden. Damit stehen die gedruckte Ausgabenerklärung und die Mittelanforderung dem zuständigen Sachbearbeiter in der Bewilligungsbehörde auch in elektronischer Form zur Verfügung. Dieser Export muss vor dem Ausdruck erfolgen, damit eine Prüfzahl generiert werden kann, die dann auch auf dem Ausdruck der Ausgabenerklärung erscheint. Sie dient der eindeutigen Identifizierung der unterzeichneten und der elektronisch versandten Ausgabenerklärung.

Als letzter Arbeitsschritt ist die Ausgabenerklärung auszudrucken, rechtsverbindlich zu unterschreiben und an die Bewilligungsbehörde zu senden.

Hier wird eine Stichprobe der Belege geprüft und es werden eventuelle Fehler sowie die anerkannten Beträge erfasst. Das Ergebnis der Prüfung wird anschließend wieder an ISAP-iDE übertragen, so dass auch der Mitarbeiter beim Träger dies sehen kann.

3 Maßnahme auswählen

Über den Menüpunkt Maßnahmen erhält der Nutzer eine Übersicht der Maßnahmen, für die Ausgabenerklärungen zu erfassen sind. Standardmäßig werden nur aktuell laufende Maßnahmen angezeigt. Es besteht jedoch über den Link Alle Projekte an-

zeigen die Möglichkeit, dass auch bereits abgeschlossene Maßnahmen angezeigt werden. Über die Aktion Auswählen in der letzten Spalte der Übersicht erhält der Nutzer eine Zusammenstellung der für die ausgewählte Maßnahme erstellten Ausgabenerklärungen (siehe Pkt. 4.1)

Aktuelle Projekte [Drucken](#)

Träger: S&N Systemhaus für Netzwerk- und Datentechnik GmbH (Rostock) insgesamt 1 Projekt
[Alle Projekte anzeigen](#)

Um den agierenden Träger zu [ändern](#), klicken Sie [hier](#)!

Maßnahme-Nr.	Titel	Maßnahme-zeitraum	Bewilligungs-summe	Bereits beantragte Mittel	Bereits ausgezahlte Mittel	
ASP/02-HRO-D72-0053/07	Konstrukteursschulungen für Airbus-Dienstleister	03.05.2007 - 30.04.2008	131.648,13	12.000,00	8.000,00	Auswählen

insgesamt 1 Projekt
[Alle Projekte anzeigen](#)

Abb. 1 - Projektübersicht

4 Ausgabenerklärungen

4.1 Übersicht

Ausgabenerklärungen								
für die Maßnahme								
Daten aus Bescheid		Ausgabenerklärungen						
Status			Drucken			MAF ändern Drucken Export BZR ändern		
von - bis	20.09.2010 - 22.06.2013	01.01.2012 - 31.03.2012		01.04.2012 - 30.06.2012				
Datum der letzten Speicherung		11.05.2012		11.06.2012				
Auszahlungen		Summe						
- ESF		212.210,32						
- Land		0,00						
Ausgaben		Summe		Ausgaben einsehen	Noch nicht anerkannt!		Ausgaben erfassen Belege übernehmen AEK prüfen	Noch nicht anerkannt!
Förderfähige Gesamtausgaben, davon	852.914,47	434.244,89		97.190,46	97.190,46		18.416,50	18.416,50
- Personalausgaben	553.510,99	236.340,76		59.955,38	59.955,38		13.038,93	13.038,93
- Vergütung Teilnehmer	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
- Sachausgaben	249.403,48	175.067,79		31.333,00	31.333,00		5.377,57	5.377,57
- Indirekte Ausgaben	50.000,00	22.836,34		5.902,08	5.902,08		0,00	0,00
Finanzierung		Summe		Finanzierung einsehen			Finanzierung erfassen	
Gesamtfinanzierung, davon	852.914,47	415.828,39		97.190,46	97.190,46		0,00	0,00
- ESF-Mittel	822.714,79	212.210,32		0,00	0,00		0,00	0,00
- Landesmittel	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
- Bundesmittel	30.199,68	12.688,90		2.361,55	2.361,55		0,00	0,00
- Sonstige öffentliche Mittel	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
- Private Mittel	0,00	190.929,17		94.828,91	94.828,91		0,00	0,00
Bemerkung								

Abb. 2 - Übersicht Ausgabenerklärungen

In der ersten Spalte neben der Zeilenbeschriftung werden die Beträge aus dem Zuwendungsbescheid dargestellt. Die zweite Spalte zeigt die Summen der bisher erfassten Kosten und Finanzierungen aus der Spalte „Anerkannt“. Es folgen mit jeweils zwei Spalten die Ausgabenerklärungen.

Verfügbare Aktionen in diesem Formular sind:

- Neuer Berichtszeitraum Es wird eine Ausgabenerklärung für einen neuen Zeitraum angelegt werden.
- MAF ändern die letzte Mittelanforderung kann geändert werden
- Export die Ausgabenerklärung wird exportiert; die Daten werden an die Bewilligungsbehörde übertragen

- Drucken Ausdruck von Ausgabenerklärung und Mittelanforderung
- BRZ ändern der Berichtszeitraum der Ausgabenerklärung kann geändert werden
- Ausgaben erfassen es wird das Übersichtsformular der erfassten Belege aufgerufen
- Belege übernehmen es wird ein Formular zur Übertragung einer Datei mit Belegdaten aufgerufen
- AEK prüfen die erfassten Belege und die Finanzierungsdaten werden auf Konsistenz geprüft
- Finanzierung erfassen das Formular zur Erfassung der Finanzierungsdaten wird aufgerufen

Alle fehlerfreien, erfassten Ausgabenerklärungen können gedruckt werden. Einmal exportierte Ausgabenerklärungen können nicht mehr geändert werden.

4.2 Neuer Berichtszeitraum, BRZ ändern

Abb. 3 – Berichtszeitraum anlegen

Mit Hilfe dieses Formulars wird der Berichtszeitraum einer Ausgabenerklärung festgelegt.

Der Beginn des neuen Berichtszeitraums ist mit dem Maßnahmebeginn oder dem auf das Ende des letzten Berichtszeitraums folgenden Tag vorbelegt und kann nicht geändert werden.

Wenn bereits ein Berichtszeitraum angelegt wurde, kann das Ende des Berichtszeitraumes mit diesem Formular noch verändert werden, solange die Ausgabenerklärung noch nicht exportiert worden ist. Zu beachten ist, dass bereits erfasste Belege dadurch ggf. nicht mehr im Berichtszeitraum und somit fehlerhaft sind.

Ein Berichtszeitraum darf nicht über den Jahreswechsel gehen. In diesem Fall ist die Erklärung auf zwei Berichtszeiträume aufzuteilen.

4.3 Mittelanforderung ändern

Mittelanforderungen			
Bewilligter Zuschuss lt. Zuwendungsbescheid			
Für das Jahr	2007	2008	
Betrag	88.490,76	43.157,37	
abzüglich 5 v.H.		6.582,41	
Auszahlungsstand			
Bis zum	24.05.2007	erhaltene Abschlagszahlungen	8.000,00
für	2007	noch verfügbarer Betrag	80.490,76
Bankverbindung			
Bankleitzahl	<input type="text" value="13070025"/>		
Konto-Nr.	<input type="text" value="12345678"/>		
Kontoinhaber	<input type="text" value="S & N"/>		
Höhe der beantragten Mittel	<input type="text" value="12000,00"/>		
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abb. 4 – Mittelanforderung

Mit jeder Ausgabenerklärung wird gleichzeitig ein Formular für die Mittelanforderung angelegt. Das Formular ist in 3 Bereiche unterteilt. Der obere Bereich zeigt die Aufteilung des bewilligten Zuschusses auf die Jahre der Laufzeit der Maßnahme. Der Auszahlungsstand mit dem noch verfügbaren Betrag wird im mittleren Bereich angezeigt. Dabei wird davon ausgegangen, dass Mittelanforderungen im Dezember bereits für das neue Jahr gelten sollen. Im unteren Bereich sind die Angaben zur Bankverbindung und zur Höhe der beantragten Mittel einzugeben. Die Angaben zur Bankverbindung sind nur bei der ersten Mittelanforderung einzutragen, können jedoch bei den folgenden Mittelanforderungen geändert werden.

4.4 Ausgabenerklärung exportieren

Nach dem die Belege, die Finanzierungsdaten und die Mittelanforderung fehlerfrei erfasst wurden, müssen die Daten exportiert werden, damit sie parallel zur gedruckten Ausgabenerklärung dem zuständigen Sachbearbeitern der Bewilligungsbehörde zur Verfügung stehen. Dieser Export muss vor dem Ausdruck erfolgen, damit eine Prüfzahl generiert werden kann, die dann auch auf dem Ausdruck der Ausgabenerklärung erscheint. Sie dient der eindeutigen Identifizierung der unterzeichneten und der elektronisch versandten Ausgabenerklärung.

4.5 Ausgabenerklärungen drucken

Während jeweils nur die letzte Ausgabenerklärung exportiert werden kann, kann jede Ausgabenerklärung gedruckt werden. Die Ausgabenerklärung/ Mittelanforderung wird durch das System im PDF-Format erzeugt und in einem eigenen Browser-Fenster angezeigt. Zum Erstellen des Papierexemplars ist die Druckfunktion des Browsers zu nutzen.

4.6 Ausgaben erfassen

Übersicht der Ausgaben
Drucken

Bitte wählen Sie den Berichtszeitraum aus, für den Sie die Ausgabenbelege anzeigen wollen.

Maßnahme-Nr.:

Maßnahmetitel:

Berichtszeitraum:

Suche: **Suchen**

Belegexport: Belege der aktuellen AEK Alle Belege **Exportieren**

Seiten: 1
insgesamt 3 Ausgaben

Beleg-Nr.	Zahl-datum	Art der Ausgaben	Eingereichter Betrag	Anerkannter Betrag	Fehlerart	Status	Neue Ausgabe
PerKosten Meier 5/12	27.05.2012	Personalausgaben	3.678,89	3.678,89	Nicht geprüft	✔	Ändern Löschen
SchreibMat lt. Rech.	14.05.2012	Sachausgaben	123,45	123,45	Nicht geprüft	✔	Ändern Löschen
VerwaltungsgemKosten	30.05.2012	Indirekte Ausgaben	1.123,67	1.123,67	Nicht geprüft	✔	Ändern Löschen

Abb. 5 - Übersicht Belege

In diesem Formular werden alle bereits erfassten Belege dargestellt. Durch Auswahl des Berichtszeitraums im Kopf des Formulars besteht die Möglichkeit, sich die Belege verschiedener Berichtszeiträume anzuschauen.

Weiterhin können die Belege nach den Spalten der Tabelle sortiert werden. Dies ist durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift möglich (Erster Klick - aufsteigende Sortierung; zweiter Klick – absteigende Sortierung).

4.6.1 Beleg erfassen

Ausgabe anlegen

Beleg-Nr. *

Zahldatum *

Art der Ausgabe *

Eingereichter Betrag *

Speichern und Neu
Speichern und Liste
Abbrechen

Abb. 6 - Belege erfassen

Im Formular lt. Pkt. 4.6 werden die bereits erfassten Belege dargestellt. Mit der Funktion „Neue Ausgabe“ wird die oben dargestellte Erfassungsmaske aufgerufen. Es stehen die Funktionen „Speichern und Neu“, „Speichern und Liste“ und „Abbrechen“ zur Verfügung. Mit „Speichern und Neu“ können mehrere Belege nacheinander erfasst werden. Mit der Funktion „Speichern und Liste“ wird nach der Speicherung des Belegs zur Übersicht der erfassten Belege verzweigt.

Dieses Formular dient der Erfassung der Ausgaben, die in einem bestimmten Zeitraum angefallen sind. In den Kostenpositionen dürfen ausschließlich tatsächliche Ausgaben, die sich auf getätigte Zahlungen beziehen, welche durch quitierte Rechnungen oder gleichwertige Buchungsnachweise belegt sind, erklärt werden. Dies bedeutet, dass grundsätzlich nur solche Ausgaben abgerechnet und erklärt werden

können, die für real erbrachte Leistungen angefallen sind. Bei den Personalausgaben kann es sich um Ausgaben für hauptamtliches und nebenamtliches Personal handeln. Die Vergütungen für Teilnehmer dürfen nur angegeben werden, wenn das Arbeitsentgelt oder Unterhaltsleistungen als zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Antragstellung anerkannt wurden. Als indirekte Ausgaben können die Verwaltungsgemeinschaftsausgaben oder die Ausgaben für Vor- und Nachbereitung, Mieten und Raumausgaben sowie anteilige Investitionsausgaben und sonstige Ausgaben erfasst werden.

4.6.2 Suchen von Belegen

Bei umfangreichen Maßnahmen sind oftmals mehrere Hundert Belege zu erfassen. Um bei Differenzen und Fehlern die Suche nach einzelnen Belegen zu erleichtern, gibt es im Formular „Abb. 5 - Übersicht Belege“ eine Suchfunktion. Im Suchfeld unter den Angaben zur Maßnahme können vollständige Belegnummern oder auch nur Teile davon eingegeben werden. Es ist auch die Eingabe von Beträgen möglich, die dann in den Feldern „Eingereichter Betrag“ oder „Anerkannter Betrag“ gesucht werden. Mit dem Anklicken des Buttons „Suchen“ wird dann der Suchvorgang ausgelöst.

Weiterhin kann die Suche nach Belegen über die Sortierfunktion der Tabelle der erfassten Belege vorgenommen werden.

4.6.3 Belege exportieren

Es besteht außerdem die Möglichkeit, die erfassten Belege als CSV-Datei auf den eigenen PC herunter zu laden. Dabei kann ausgewählt werden, ob nur die Belege der aktuellen Ausgabenerklärung oder ob alle Belege in der Datei enthalten sein sollen.

Den Aufbau der Datei zeigt die folgende Abbildung.

ANR:	ESF/IV-SM-A11-0007/12				
Stand:	08.03.2013				
Auswahl:	Belege der AEK von 01.05.2012 bis 31.05.2012				
Beleg-Nr.	Belegdatum	Ausgabenart	Eingereichter Betrag	Anerkannter Betrag	Fehlerart
# PerKosten Meier 5/12	27.05.2012	P	3.678,89	3.678,89	Nicht geprüft
# SchreibMat It. Rech.	14.05.2012	S	123,45	123,45	Nicht geprüft
# VerwaltungsgemKosten	30.05.2012	I	1.123,67	1.123,67	Nicht geprüft

Anmerkung: Den Belegnummern ist grundsätzlich ein „#“ vorangestellt, da sonst bei rein numerischen Belegnummern eine automatische Umwandlung durch Excel vorgenommen wird. In Excel selbst kann das „#“ leicht durch „Suchen und Ersetzen“ gelöscht werden.

4.7 Belege übernehmen

Mit Hilfe dieser Funktion können Belegdaten aus fremden EDV-Systemen nach ISAP-iDE übertragen werden. Die Belegdaten müssen in einer CSV-Datei gespeichert sein, die folgenden Aufbau hat:

```
BELEG_NR;BELEG_DATUM;AUSGABEART;EINGER_BETRAG
BELEG-01;11.01.2010;S;2668,89
Gehalt Doz_01/11-2010;11.01.2010;P;3465,50
```

Die Zeile 1 muss die Spaltenüberschriften enthalten. Es folgen die Zeilen mit den Belegdaten. Die Spalten sind durch Semikolon zu trennen. Das Belegdatum ist in der Form TT.MM.JJJJ anzugeben.

Bei den Ausgabearten ist zu unterscheiden, ob nur eine Erfassung nach den Hauptkostengruppen (Personalausgaben, Sachausgaben, indirekte Ausgaben, ...) oder die Erfassung nach detaillierten Kostenarten für die Maßnahme vorgesehen ist.

Bei der Erfassung nach Hauptkostengruppen ist die Art der Ausgabe (Feld AUSGABEART) ist wie folgt zu verschlüsseln:

- P - Personalausgaben
- V - Vergütung Teilnehmer
- S - Sachausgaben
- I - indirekte Ausgaben
- X - nicht spezifiziert (bei Verträgen)

Bei der Erfassung nach detaillierten Kostengruppen stehen für die Art der Ausgaben (Feld AUSGABEART) folgende Verschlüsselungen zur Verfügung:

- I_I Verwaltungsgemeinkosten
- P_AP Angestelltes Personal
- P_H Honorarkräfte
- P_WL Weiterleitung nach LHO
- P_WV Vergabe nach VOL
- S_A Abschreibungen
- S_D Diverse Ausgaben
- S_E Exkursionen
- S_L Leasing
- S_LLV Lehr-/Lern-Verbrauchsmaterial
- S_M Mieten
- S_P Prüfungsgebühren
- S_RP Reise-/Übernachungskosten Personal
- S_RT Reisekosten Teilnehmer
- V_V Vergütung Teilnehmer

Die o.g. Kostenarten können natürlich nur verwendet werden, wenn bei der Antragstellung der Maßnahme die entsprechenden Positionen kalkuliert wurden.

Mit Hilfe des Formulars „Import von Belegdaten“ kann die Datei dann ausgewählt und importiert werden.

Import von Belegdaten

Wählen Sie die zu importierende Datei aus

Sollen evtl. vorhandene Belege vor dem Import gelöscht werden? Ja Nein



Abb. 7 - Import von Belegen

Evtl. bereits vorhandene Belege aus früheren Importen oder Belege, die manuell erfasst wurden, können vor dem Import gelöscht werden.

Nach dem Import durchlaufen die einzelnen Belege die gleichen Prüfungen wie bei der manuellen Erfassung. Evtl. erkannte Fehler werden in der Spalte „Fehlerart“ angezeigt. Fehlerhafte Daten können über die Funktion „Ändern“ manuell korrigiert werden. Dies ist solange durchzuführen, bis alle Belege fehlerfrei sind. Erst dann ist es möglich den Export der Ausgabenerklärung durchzuführen.

4.8 Ausgabenerklärung prüfen

Wenn bei der Erfassung der Belege bzw. bei den Finanzierungsdaten Fehler festgestellt wurden, müssen diese nicht unbedingt sofort korrigiert werden. Dies kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Fehler in den Belegen, die im Zusammenhang mit dem Erfassungszeitpunkt bzw. mit dem Enddatum des Berichtszeitraums auftreten, erübrigen sich nach einer Korrektur oder alleine durch das Voranschreiten der Zeit (z.B. bei „Belegdatum darf nicht in der Zukunft liegen“). Um die Fehler nicht in jedem einzelnen Beleg durch erneutes Speichern beseitigen zu müssen, kann die Funktion „Ausgabenerklärung prüfen“ eingesetzt werden. Durch diese Funktion werden alle Belege geprüft, die Summe der Ausgaben wird gegen die bei der Bewilligung festgelegten Kostenarten geprüft und die Angaben aus der Finanzierung werden in Verbindung mit den Finanzierungsarten aus der Bewilligung und dem aktuellen Auszahlungsstand geprüft.

Die o.g. Prüfungen werden auch beim Export und vor dem Ausdruck der Ausgabenerklärung automatisch durchgeführt.

4.9 Finanzierung erfassen

Die Kosten einer Maßnahme werden in der Regel aus unterschiedlichen Quellen finanziert. Diese Quellen sind bei der Erstellung der Ausgabenerklärung ebenfalls anzugeben. Dabei muss insbesondere der aktuelle Auszahlungsstand berücksichtigt werden. So können z.B. nicht mehr ESF-Mittel ausgegeben werden, als bisher ausgezahlt wurden. Wenn jedoch höhere Ausgaben getätigt wurden, muss die Differenz durch den Träger vorgeschossen worden sein. Dieser Betrag ist als „Private Mittel“ zu erklären. Dies ist auch dann zu tun, wenn keine „Privaten Mittel“ für die Maßnahme vorgesehen waren. Nach erfolgter Auszahlung weiterer ESF-Mittel werden die vorgeschossenen „Privaten Mittel“ im Prozess der Anerkennung der Ausgaben durch die Bewilligungsbehörde in ESF-Mittel umgewandelt.

Erfassung verausgabter Mittel

Termine

Von *

Bis *

Kosten

Personalausgaben

Vergütung Teilnehmer

Sachausgaben

Indirekte Ausgaben

Finanzierung (eingereicht)

ESF-Mittel

Private Mittel

Bemerkungen

Bemerkung

Ort für die Aufbewahrung der Ausgabebelege

Abb. 8 - Erfassung verausgabter Mittel

Sehr geehrte Nutzer von ISAP-iDE, wir hoffen, Ihnen mit diesen Benutzerhinweisen eine wirksame Unterstützung bei der Arbeit mit diesem Erfassungsprogramm an die Hand gegeben zu haben. Für grundsätzliche Fragen zur Arbeit mit ISAP-iDE bitten wir Sie, in den Allgemeinen Benutzerhinweisen nachzulesen. Sollten Sie Fehler entdecken, oder uns Hinweise zur Verbesserung übermitteln wollen, wären wir Ihnen sehr dankbar dafür.