

Inhaltsverzeichnis

Dokumente / Erklärungen	1
Dokumente Projektträger	1
Projektliste	2
Checkliste	2
Selbsterklärung	2
Belegaufstellung	3

Dokumente / Erklärungen

Der Belegscan, die diversen Nachweisdokumente, Vertragsunterlagen usw. werden weitestgehend am Ort der strukturierten Datenerfassung hochgeladen. Dokumente müssen einzeln hochgeladen werden und dürfen jeweils max. 30MB groß sein.

Alle weiteren, belegübergeordnete bzw. allgemeine Dokumente werden und der Registerkarte **Dokumente Projektträger** hochgeladen.

Dokumente Projektträger

Hier werden alle Belegübergreifenden Dokumente hochgeladen. Vor Einreichung der Abrechnung können diese Dokumente bearbeitet bzw. heruntergeladen und gelöscht werden.

Alle Pflichtdokumente sind mit * gekennzeichnet und müssen unterzeichnet als PDF hochgeladen werden.

- [Belegaufstellung](#)
- [Projektliste](#)
- [Selbsterklärung](#)
- Formular Bankverbindung (leeres Formular ist auf der FPAK-Supportseite herunterladbar)

Folgende Dokumente/Listen werden automatisch als PDF in die Registerkarte „Dokumente /Erklärungen“ hochgeladen:

- [Checkliste](#)
- [PK Zusammenfassung](#) (falls vorhanden)
- [Stundenaufstellung](#) (falls vorhanden)
- [Soll-Ist-Vergleich](#)



Dies gilt für jeder Partnerorganisation. In der Dokumentenliste wird zusätzlich eine Spalte mit dem Kürzel der Partnerorganisation dargestellt.

Die hochgeladenen Dokumente werden automatisch in die „Bibliothek“ verlinkt.

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder.

Dokumententitel

Die Dokumententitel des Fördernehmers werden beim Hochladen mit **PT_** vorangestellt ergänzt. Wenn kein Titel eingegeben wird, so wird der Dateiname als Titel übernommen.

The screenshot shows the FPAK web application interface. At the top, there is a navigation bar with the FPAK logo and various menu items like 'Fördermaßnahme', 'Anträge/Projekte', 'Berichte', 'Zeiterfassung', and 'News'. The user profile 'Andreas Frank -- AT9100' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a 'TEST - DB' indicator. The main content area is titled 'Bericht' and shows a report overview for project number 57 - AT9100. The report details include the applicant 'Doku-Wiki (52)', the project leader 'Andreas Frank', and the project title 'Dokuwiki: Screenshots'. The report was approved on 24.08.2021 and ended on 31.12.2021. The report status is 'Screenshots für Dokuwiki', and the approved costs are 13,697,22 (18,02% of the maximum approved costs). Below the report overview, there is a section for 'Berichtsdokument hinzufügen' with a dropdown menu for selecting document types. The dropdown menu is open, showing options like 'Aliquotierungsschlüssel', 'Bankverbindung', 'Belegliste', 'Checkliste', 'Finanzamtsbestätigung', 'Personalkosten Zusammenfassung', 'Personalkostenbetrachtung pro Person', 'Projektliste', 'Prüfbericht', 'Publizitätsnachweis', 'Selbsterklärung', 'Soll-Ist Vergleich', 'Sonstiges', 'Stundenaufstellung', 'Zahlungsanforderung', and 'Zahlungsnachweis'. A red warning message is visible: '0 MB akzeptiert! Wenn Sie es bitte vor dem Hochladen, dann teilen Sie es bitte vor dem Hochladen.' At the bottom of the page, there is an 'Impressum' section with contact information for support@fpak.at and version 0.0.1. The European Union flag and the acronym 'EFRE' are also visible.

Projektliste

Der Button zur Erzeugung der  **Projektliste** befindet sich in der Hauptfunktionsleiste der Berichte. Förderprojekte, die in FPAK vorhanden sind, werden automatisch in die Projektliste übernommen. Förderprojekte, die nicht in FPAK erfasst sind, müssen manuell in der  **Projektliste (Excel)** hinzugefügt werden.

 Für Partnerorganisationen soll die Projektliste ohne automatische Befüllung durch das System zur Verfügung stehen.

Die Projektliste muss unterschrieben im Reiter **Dokumente / Erklärungen** hochgeladen werden.

Checkliste

Das Onlineformular wird **bearbeitet**, ausgefüllt, gespeichert und **freigegeben**. Die Checkliste **muss nicht** unterschrieben hochgeladen werden.

-  bearbeiten
-  Freigeben

Selbsterklärung

Das Onlineformular wird **bearbeitet**, ausgefüllt, gespeichert und **freigegeben**.

Nach der Freigabe muss die **Selbsterklärung** als **PDF gespeichert, unterschrieben** und im Reiter **Dokumente Projektträger** wieder **hochgeladen** werden.

-  bearbeiten

✔ Freigeben

 Wichtig für die Bearbeitung der Formulare: Da dies einige Zeit in Anspruch nehmen kann oder zwischendurch ein Wechsel zu einer anderen Registerkarte stattfinden kann, empfiehlt es sich, immer wieder mit Klick auf OK zwischenzuspeichern! Wenn parallel eine zweite Registerkarte zum Arbeiten benötigt wird, empfiehlt es sich, diese mit einem Klick auf das Mausrad zu öffnen.

Belegaufstellung

Die Belegaufstellung listet alle erfassten Sachkostenbelege der eigenen Organisation (einzureichende Version) mit eigenen relevanten Informationen sowie die Summen für die erfassten Personalkosten und Pauschalgemeinkosten und etwaige Einnahme auf. Sie wird mit Klick auf  **Belegaufstellung (einzureichende Version)** in der Metafunktionsleiste als  PDF ausgegeben.

 Nach der Zusammenführung von Kosten in die kumulierte Belegaufstellung der führenden Förderorganisation ist in der Belegliste anhand einer speziellen laufenden Nummer ersichtlich, welche Belege von welcher Partnerorganisation stammen. Diese Nummer setzt sich aus: der Kurzbezeichnung der Partnerorganisation, der Nummer der laufenden Teilabrechnung und der laufenden Belegnummer der jeweiligen Partnerorganisation zusammen. In der Spalte Kooperationspartner bzw. Dienststelle wird die Partnerorganisation dargestellt