

Anleitung zur Abrechnung der Projekte in coheMON

Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020

05.07.2018



Dokument	Anleitung zur Abrechnung der Projekte in coheMON
Version	V2, 05.07.2018
Genehmigung	np
Kooperationsprogramm	CCI-N. 2014TC16RFCB052 am 30.11.2015 genehmigt

INHALT

1. EINLEITUNG	3
1.1 Liste der Auftragnehmer	4
1.2 Liste des Personals	6
1.3 Belegliste	11
1.4 Ausarbeitung und Übermittlung der Ausgabenerklärung	13

Aufgrund der laufenden Aktualisierung und Instandhaltung des Systems, kann es sein, dass folgende Beschreibungen bzw. Schaltflächeneinblendungen von der Onlinemaske geringfügig abweichen.

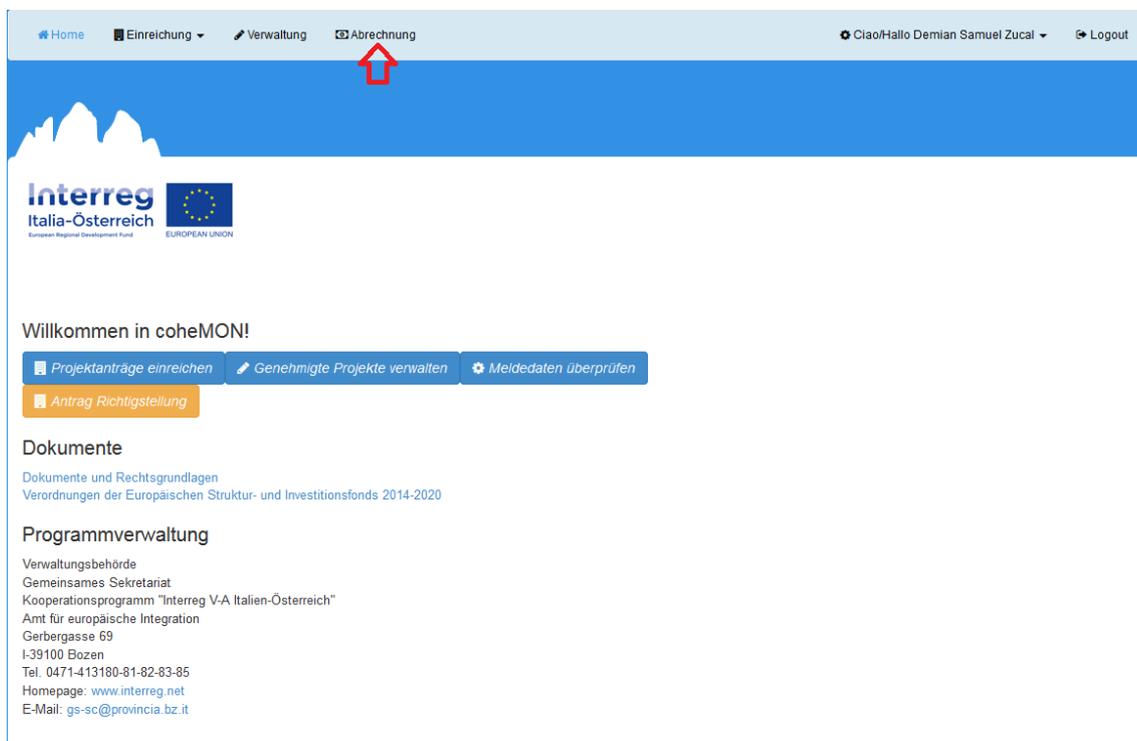
1. Einleitung

Dieses Dokument soll die Begünstigten der vom Kooperationsprogramm Interreg V-A Italien-Österreich 2014-2020 finanzierten Projekte bei der Abwicklung der mit der Abrechnung verbundenen Verpflichtungen durch die Verwendung des coheMON-Systems unterstützen.

Der Zugang zum System ist auf folgender Internetadresse verfügbar: <https://interreg.civis.bz.it/>

Um Zugang zu diesem Bereich zu haben müssen in der **Nutzerverwaltung** ([Anleitung Nutzerverwaltung](#), Seite 3-4) von der zeichnungsberechtigten Person (oder den zuständigen Nutzern) den einzelnen Nutzern die entsprechenden Zugangsrechte gegeben werden.

Nach Eingabe der Zugangsdaten klicken Sie von der Bildschirmseite **Home** auf den Menüpunkt **Abrechnung**.

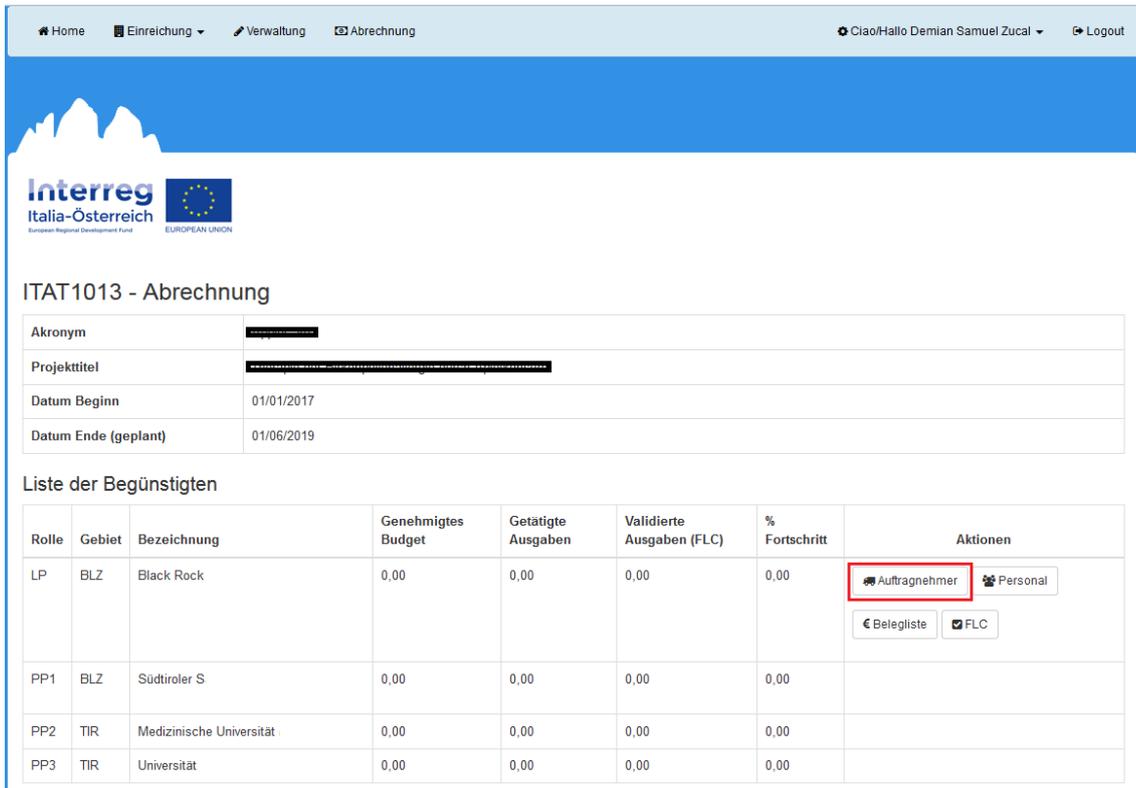


In dem sich öffnenden Abschnitt kann das zu bearbeitende Projekt ausgewählt werden, darauf sind einige Projektdaten und eine Übersichtstabelle mit dem genehmigten Budget, den getätigten und von FLC validierten Ausgaben pro Partner ersichtlich.

Das Abrechnungsverfahren sieht die Ausarbeitung der Ausgabenerklärung nach der Dokumentation der getätigten Ausgaben vor. Jeder Begünstigte muss daher seine eigenen Ausgaben eintragen, welche in einer Liste aufscheinen, die über die Schaltfläche **Belegliste** im Bereich "Aktionen" einsehbar ist. Um eine Ausgabe hoch zu laden ist es nötig, vorher das Subjekt zu registrieren, welche die Zahlung erhält. Dies erfolgt über das Erstellen von Records in den Listen für Auftragnehmer und/oder Personal.

1.1 Liste der Auftragnehmer

Beim Klick auf **Auftragnehmer** gelangt man auf die Übersicht der Subjekte, die beauftragt worden sind.



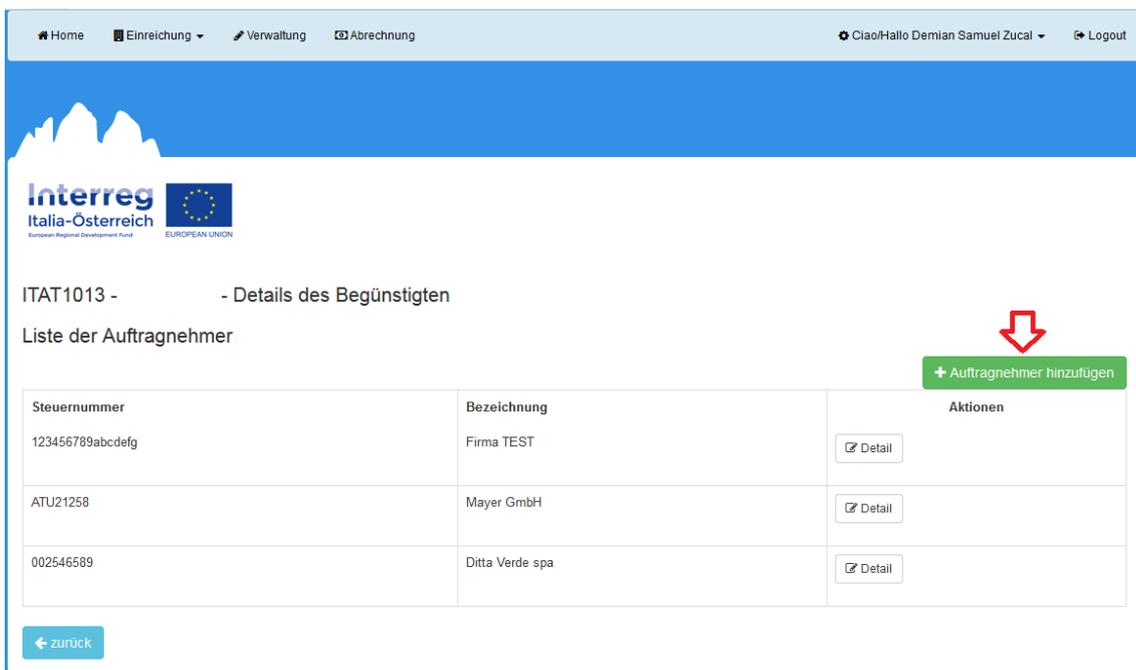
ITAT1013 - Abrechnung

Akronym	[REDACTED]
Projektitel	[REDACTED]
Datum Beginn	01/01/2017
Datum Ende (geplant)	01/06/2019

Liste der Begünstigten

Rolle	Gebiet	Bezeichnung	Genehmigtes Budget	Getätigte Ausgaben	Validierte Ausgaben (FLC)	% Fortschritt	Aktionen
LP	BLZ	Black Rock	0,00	0,00	0,00	0,00	Auftragnehmer Personal Belegliste FLC
PP1	BLZ	Südtiroler S	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP2	TIR	Medizinische Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP3	TIR	Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	

Beim ersten Zugang wird die Liste leer sein. Zur Registrierung eines neuen Subjekts klickt man auf **Auftragnehmer hinzufügen**. Hier sind die Identifizierungsdaten des Auftragnehmers und die Art des Auswahlverfahrens (öffentliche oder private Auftragsvergabe) einzugeben.



ITAT1013 - Details des Begünstigten

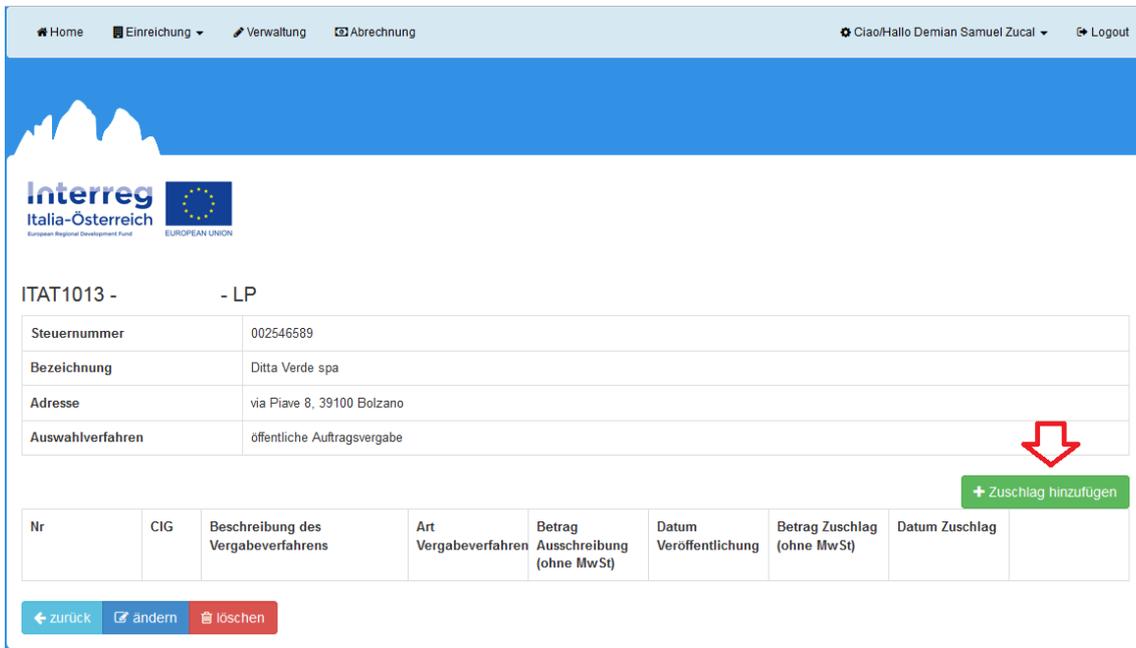
Liste der Auftragnehmer

Steuernummer	Bezeichnung	Aktionen
123456789abcdefg	Firma TEST	Detail
ATU21258	Mayer GmbH	Detail
002546689	Ditta Verde spa	Detail

zurück

Nach erfolgter Eingabe obengenannter Informationen und Klick auf **Auftragnehmer hinzufügen**, kann die Auftragsvergabe eingegeben werden.

Dazu klickt man auf **+ Zuschlag hinzufügen**, nun können die Daten des Vertrags eingegeben werden. Jeder Auftragnehmer soll nur einmal erfasst werden, jedem Auftragnehmer können mehrere Vergaben zugewiesen werden.



Home | Einreichung | Verwaltung | Abrechnung | Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal | Logout

Interreg Italia-Österreich
European Regional Development Fund EUROPEAN UNION

ITAT1013 - LP

Steuernummer	002546589
Bezeichnung	Ditta Verde spa
Adresse	via Piave 8, 39100 Bolzano
Auswahlverfahren	öffentliche Auftragsvergabe



[+ Zuschlag hinzufügen](#)

Nr	CIG	Beschreibung des Vergabeverfahrens	Art Vergabeverfahren	Betrag Ausschreibung (ohne MwSt)	Datum Veröffentlichung	Betrag Zuschlag (ohne MwSt)	Datum Zuschlag
← zurück ↔ ändern 🗑️ löschen							

Bei **privaten Beauftragungen** werden die Beschreibung und das Datum der Beauftragung sowie der Zuschlagsbetrag ohne MwSt. angegeben.

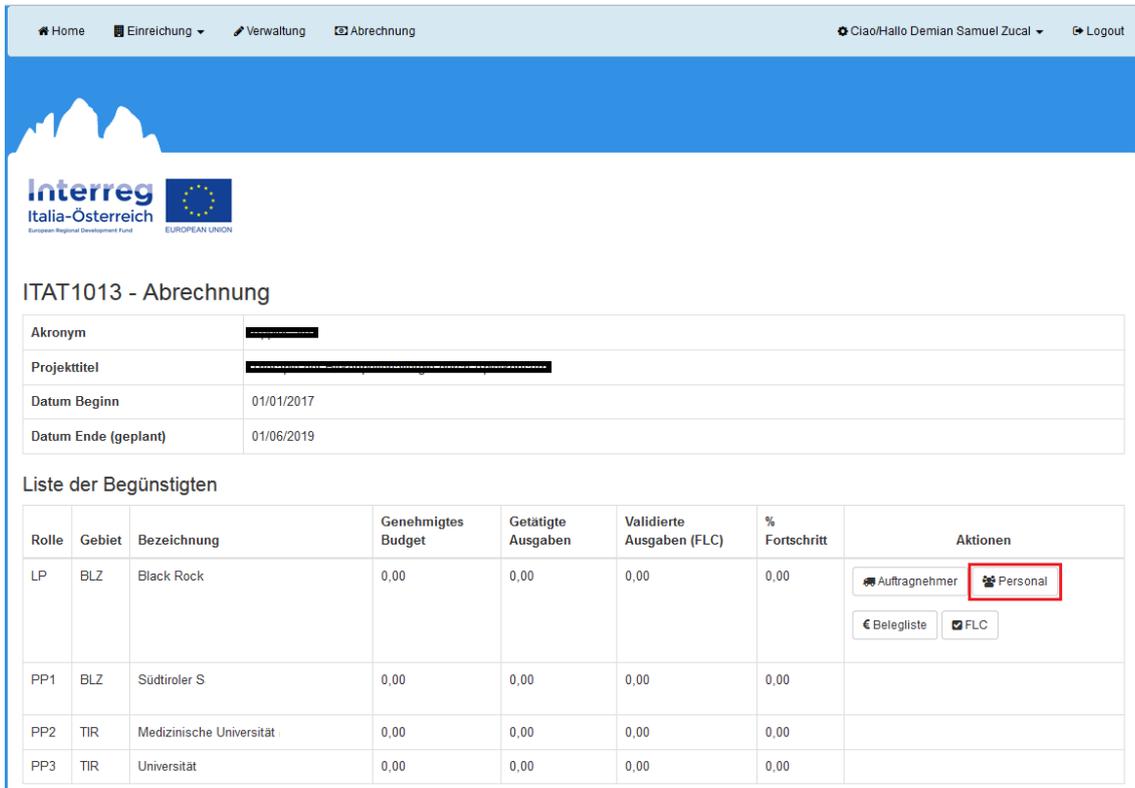
Wenn die Beauftragung mittels einer **öffentlichen Auftragsvergabe** erfolgt ist, müssen detaillierte Informationen eingegeben werden.

Nachdem die Felder vollständig ausgefüllt worden sind, ist es notwendig, jene **Unterlagen** im System hochzuladen, welche die Korrektheit der Vergabe belegen. Dabei können/müssen verschiedene Dokumente wie Angebotsanfrage, Angebot, Ausschreibung, Checklisten usw. hinzugefügt werden. Vertrag/Auftragschreiben ist dabei ein Pflichtdokument. Wurde dieses nicht hinzugefügt, hindert das System den weiteren Abrechnungsablauf für diese Ausgabe.

Bei der Eingabe eines neuen Vertrags darf der Zuschlagsbetrag den für die Kostenkategorie vorgesehenen Gesamtbetrag nicht überschreiten. In dieser Phase blockiert das System die Eingabe des Vertrages nicht, aber in der Phase der Eingabe einer Ausgabenerklärung wird es unmöglich sein, diese Kosten einzuschließen

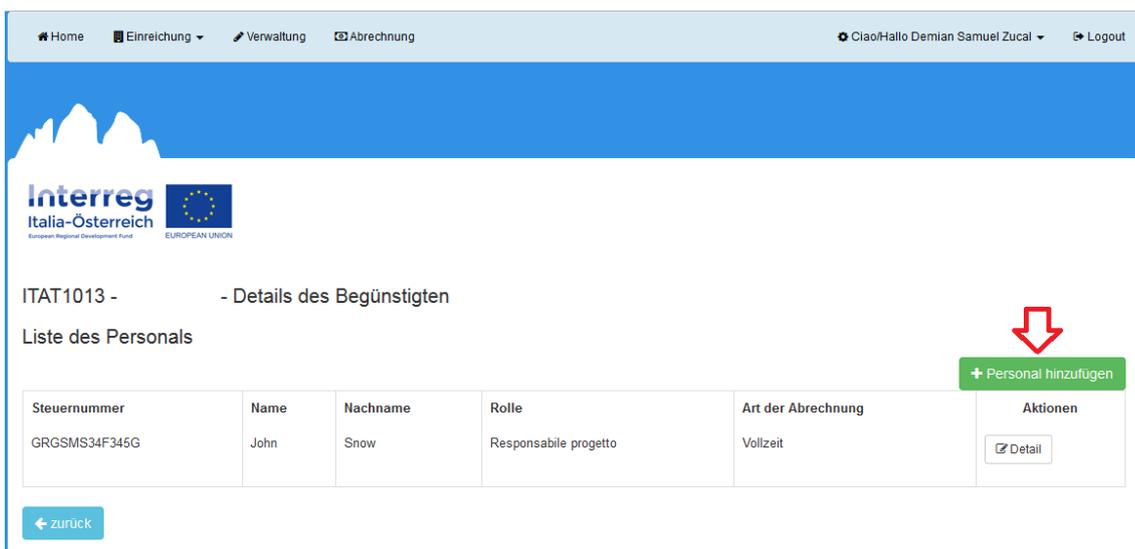
1.2 Liste des Personals

Um Personalkosten einfügen zu können, ist es zuvor notwendig im System die Daten der Person, die eine Entlohnung erhält, anzulegen. Dazu wählt man auf der Startseite des Abrechnungsmoduls **Personal**



Rolle	Gebiet	Bezeichnung	Genehmigtes Budget	Getätigte Ausgaben	Validierte Ausgaben (FLC)	% Fortschritt	Aktionen
LP	BLZ	Black Rock	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Auftragnehmer <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Belegliste <input checked="" type="checkbox"/> FLC
PP1	BLZ	Südtiroler S	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP2	TIR	Medizinische Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP3	TIR	Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	

und legt dann über die Schaltfläche **+ Personal hinzufügen** ein neues Profil an.



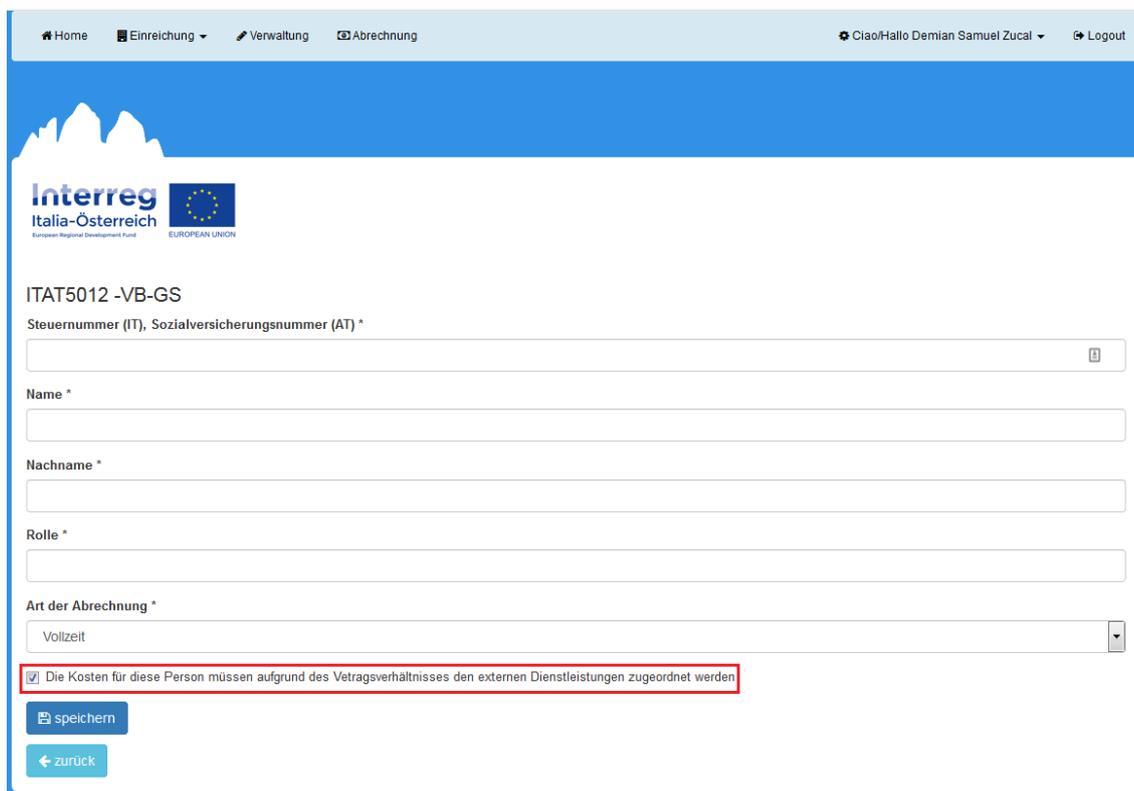
Steuernummer	Name	Nachname	Rolle	Art der Abrechnung	Aktionen
GRGMS34F345G	John	Snow	Responsabile progetto	Vollzeit	<input checked="" type="checkbox"/> Detail

In der nächsten Maske werden Kenndaten, Steuernummer und Rolle/Arbeitsprofil (z.B. Assistent, Leiter usw.) der Person angegeben. Ebenso wird angegeben, auf welche Art die Person abgerechnet wird. Entweder als **Mitarbeiter, die 100% ihrer Tätigkeit dem Projekt widmen** oder im Fall von Personen, die in Teilzeit für das Vorhaben abgestellt sind, welche Art der Abrechnung gewählt wurde: **festgelegter**

Prozentsatz der Bruttoarbeitskosten oder **flexibler Anteil der Bruttoarbeitskosten**. Je nach Auswahl unterscheidet sich die Zusammensetzung der beizulegenden Nachweise (siehe dazu Kapitel 3.1 „Personalkosten“ der [programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln](#)).

Auch jene Personen, von denen nur die Reise- und Unterbringungskosten abgerechnet werden müssen in dieser Liste eingetragen werden, wobei die entsprechende Art der Abrechnung anzugeben ist.

Weiters müssen auch jene Personen, die an der Projektumsetzung beteiligt sind, welche aber aufgrund des Vertragsverhältnisses den externen Dienstleistungen zuzuordnen sind (z.B. nicht eindeutige Dienstverhältnisse im universitären Bereich, atypische Verträge, o.ä.), immer im Abschnitt **Personal** erfasst werden. Mittels check box muss angegeben werden, dass es sich um einen Fall handelt, bei dem Personalkosten zu externen Dienstleistungen zuzuordnen sind.



Home Einreichung Verwaltung Abrechnung Ciao!Hallo Demian Samuel Zucal Logout

Interreg
Italia-Österreich
European Regional Development Fund

EUROPEAN UNION

ITAT5012 -VB-GS

Steuernummer (IT), Sozialversicherungsnummer (AT) *

Name *

Nachname *

Rolle *

Art der Abrechnung *

Vollzeit

Die Kosten für diese Person müssen aufgrund des Vertragsverhältnisses den externen Dienstleistungen zugeordnet werden

speichern

zurück

Durch diese Angabe mittels check box wird die Person entsprechend erfasst:

[Home](#) | [Einreichung](#) | [Verwaltung](#) | [Abrechnung](#)
Ciao!Hallo Demian Samuel Zucal | [Logout](#)



 ITAT5012 - VB-GS - LP

Steuernummer (IT), Sozialversicherungsnummer (AT)	
Name	
Nachname	
Rolle	Team GS
Art der Abrechnung	Vollzeit
Kosten -> Externe Dienstleistungen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	File	Aktionen
Beschäftigungsdokument*	Arbeitsvertrag	5aba454c05333_JS_Arbeitsvertrag.pdf	ändern
Andere	Aufgaben	5aba4774e82d8_JS_Aufgaben.pdf	ändern

[← zurück](#) | [ändern](#)

Werden in **Belegliste** Kosten für diese Fälle eingegeben werden, weist das System automatisch die Kostenkategorie der externen Dienstleistungen zu:

[Home](#) | [Einreichung](#) | [Verwaltung](#) | [Abrechnung](#)
Ciao!Hallo Demian Samuel Zucal | [Logout](#)



 ITAT5012 - VB-GS - LP

Daten des Ausgabenbelegs

Art	personale
Personal	
Betreff Ausgabendokument	gennaio 2017
Art des Ausgabenbelegs	cedolino
Datum des Ausgabenbelegs	31/01/2017
Nr. Ausgabenbeleg	52/2017

Daten Zahlungsdokument

Art Zahlung	Bonifico
Kostenkategorie	Externe Dienstleistungen
Nr. Zahlung	5999/2017
Datum Bezahlung	02/02/2017
Beantragter Betrag	€ 2.500,00
Erläuterung	note

Büro- und Verwaltungsausgaben (Pauschalsatz): Nein

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Für die Reise- und Unterbringungskosten dieser Fälle gilt die selbe Logik: bei der Eingabe der entsprechenden Kosten muss die Kostenkategorie händisch über das Dropdown-Menü auf externe Dienstleistungen gewechselt werden:

Home | Einreichung | Verwaltung | Abrechnung
Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal | Logout



ITAT5012 - VB-GS - LP

Daten des Ausgabenbelegs

Art	Reise- und Unterbringungskosten
Personal	
Beschreibung	Spese di viaggio per la riunione xyz

Daten Zahlungsdokument

Art Zahlung	bonifico
Kostenkategorie	Externe Dienstleistungen
Nr. Zahlung	55/2017
Datum Bezahlung	02/02/2017
Beantragter Betrag	€ 250,00
Erläuterung	note

Anlagen

[+ Anlage hinzufügen](#)

Art	Name	Nutzer Upload	File	Aktionen
Ausgabenbelege (Reise und Unterbringung)*	bonifico	Demian Samuel Zucal	5b34e22fb2d39_cod.fisc+IVA PAB.txt	↔ ändern

[← zurück](#)
[↔ ändern](#)
[🗑️ löschen](#)

Im Bereich FLC müssen diese Ausgaben über den Reiter Personal, bzw Reise- und Unterbringungskosten aufgerufen werden; die Zuweisung zu den externen Dienstleistungen erfolgt automatisch:

[Home](#) | [Einreichung](#) | [Verwaltung](#) | [Abrechnung](#)
Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal | [Logout](#)



Ausgabenerklärung - ID: 406

[AUFTRAGNEHMER](#) | **PERSONAL** | [REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN](#)

ITAT5012 - VB-GS - LP - Ausgabe hinzufügen

Personal

Auswählen	Fortl. Nr.	Kostenkategorie	Personal	Art der Abrechnung	Beantragter Betrag
<input type="checkbox"/>	1	Externe dienstleistungen		Vollzeit	€ 2.500,00

[speichern](#)

[zurück](#)

[Home](#) | [Einreichung](#) | [Verwaltung](#) | [Abrechnung](#)
Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal | [Logout](#)



Ausgabenerklärung - ID: 406

[AUFTRAGNEHMER](#) | [PERSONAL](#) | **REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN**

ITAT5012 - VB-GS - LP - Ausgabe hinzufügen

Reise- und Unterbringungskosten

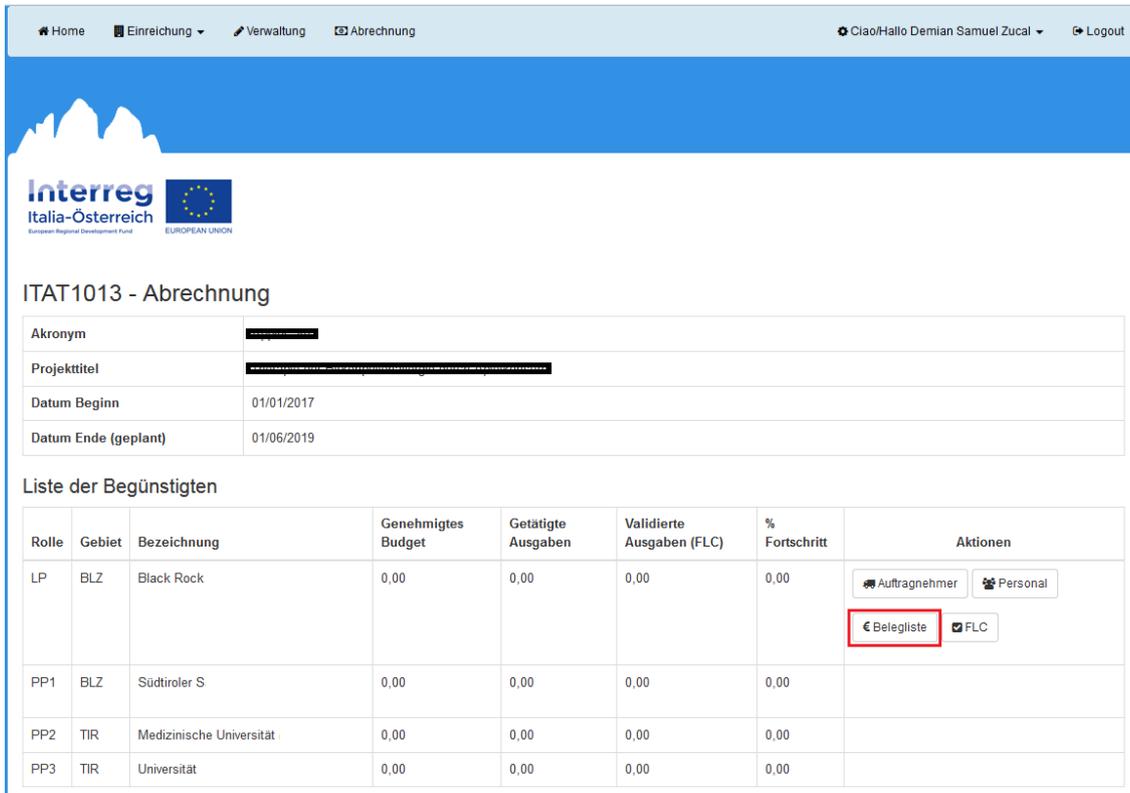
Auswählen	Fortl. Nr.	Kostenkategorie	Personal	Beschreibung	Beantragter Betrag
<input type="checkbox"/>	1	Externe dienstleistungen		Spese di viaggio per la riunione xyz	€ 250,00

[speichern](#)

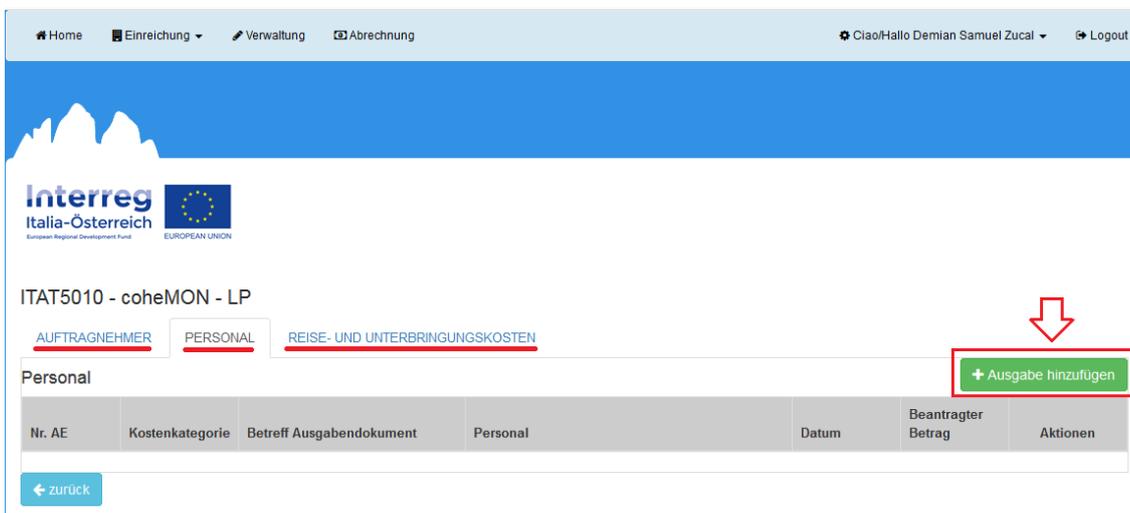
[zurück](#)

1.3 Belegliste

Nachdem Auftragnehmer und Personalprofile erstellt worden sind, ist es möglich, Ausgaben zuzuweisen, indem man auf der Abrechnungsstartseite zuerst die Schaltfläche **Belegliste** wählt.



Beim ersten Zugang wird die Liste leer sein. Zur Erstellung einer neuen Ausgabe klickt man auf die entsprechende Liste Auftragnehmer, Personal, Reise- und Unterbringungskosten, Sachleistungen (nur sichtbar bei jenen Projekten, bei denen diese Möglichkeit genehmigt worden ist). Klickt dann auf **+ Ausgabe hinzufügen** und wählt dann die Ausgabe aus.



Für die Ausgaben, die einen **Auftragnehmer** betreffen, scheinen in der Liste alle erstellten Profile der Auftragnehmer auf. Daraufhin wird die Vergabe gewählt, die der betroffenen Ausgabe entspricht (wie erwähnt, ist es möglich für einen Auftragnehmer mehrere Vergaben einzufügen).

Es wird die Ausgabe einer Kostenkategorie zugewiesen und im zweiten Teil werden Details zum Zahlungsdokument angegeben, wie zum Beispiel die Art des Zahlungsbeleges, ob es sich um eine Teil- oder Saldozahlung handelt. Durch die Wahl des Auftragnehmers und der Vergabe blendet das System den Zuschlagsbetrag ein, sowie die Rückerstattbarkeit der MwSt. des Subjektes.

Je nach Kostenkategorie müssen/können unterschiedliche Anlagen beigefügt werden (z.B. Tätigkeitsbericht für externe Dienstleistungen, Abschreibungsplan bei Ausrüstungen).

Um **Personalausgaben** einzufügen wird über die Schaltfläche **Belegliste** auf **+Ausgabe hinzufügen** geklickt, woraufhin die Art der Ausgabe gewählt werden kann (Personal). Im neu geöffneten Fenster ist es nun notwendig, die Person über das aufklappbare Menü, das alle eingefügten Personalprofile enthält, auszuwählen. Als nächstes werden die Daten zum Ausgabenbeleg (Lohnstreifen, usw.) sowie jene der Zahlung eingefügt. So wird z.B. unter "Art des Zahlungsbeleges" angegeben, ob mittels Überweisung o.ä. bezahlt wurde. Es wird hier immer der Bruttobetrag der Lohnkosten eingefügt, der in Funktion der gewählten Abrechnungsart berechnet wird.

Gleich wie bei den Auftragnehmern, ist es auch beim Personal notwendig, die Unterlagen zu Ausgabe und Zahlung (Pflichtanlagen) sowie evtl. weitere Dokumentation ins System hoch zu laden.

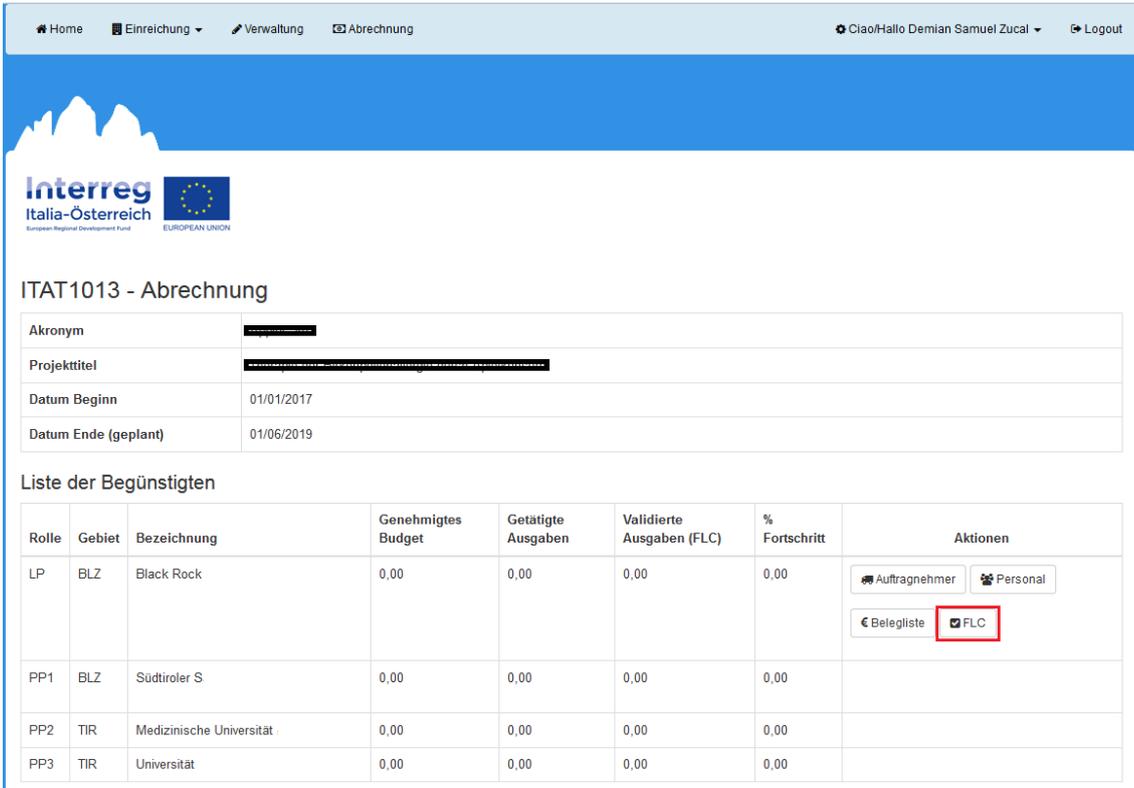
Die **Reise- und Unterbringungskosten** werden durch Vorlage von Ausgabenbelegen (außer im Falle der Gewährung eines Tagegeldes gemäß Verordnung (EU) Nr. 337/2007) und des Nachweises der Rückvergütung des Begünstigten an den Angestellten/Mitarbeiter belegt.

Die **Büro- und Verwaltungsausgaben** (Pauschalsatz in %) müssen nicht eingefügt werden, da diese - sofern im genehmigten Projektantrag vorgesehen - vom System automatisch in Bezug auf die Personalkosten berechnet werden. Ebenso müssen pauschal erstattete Personalkosten nicht eingegeben werden. Das System berechnet sie automatisch auf der Grundlage der förderfähigen direkten Kosten.

Es ist möglich eine zip-Datei hochzuladen, in welcher mehrere Belege zusammenfasst werden. Dies gilt sowohl für die Ausgaben- als auch für die Zahlungsbelege.

1.4 Ausarbeitung und Übermittlung der Ausgabenerklärung

Nachdem die Spesen eingegeben wurden kann man zur Erstellung einer Ausgabenerklärung übergehen. Im Anfangsbereich des Abrechnungsmoduls zurückgekehrt befindet sich am Ende der Seite die Taste **FLC**



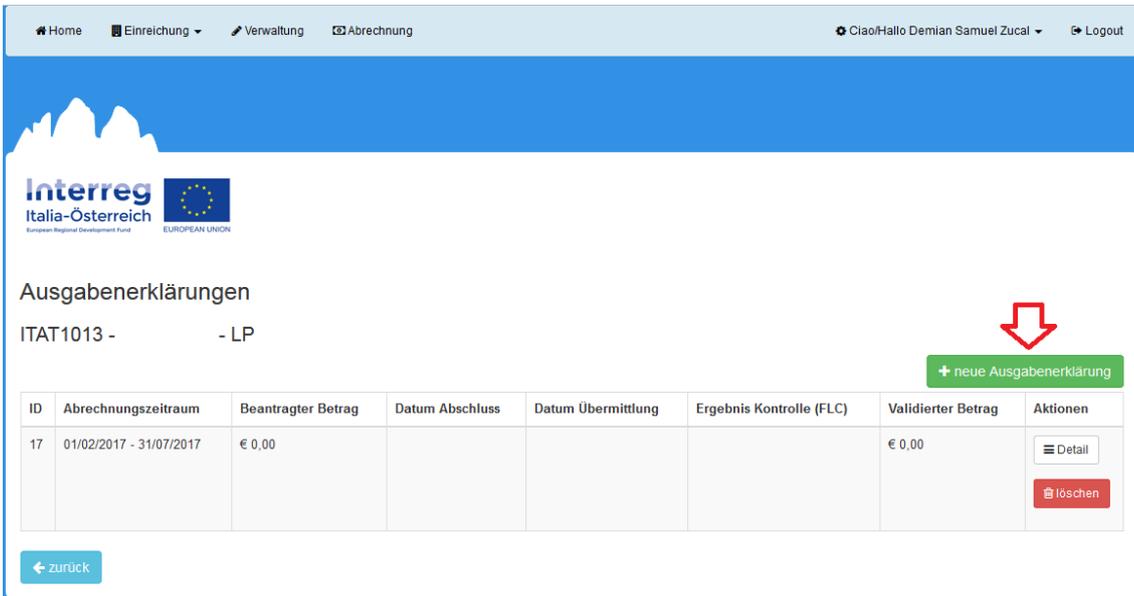
ITAT1013 - Abrechnung

Akronym	
Projekttitel	
Datum Beginn	01/01/2017
Datum Ende (geplant)	01/06/2019

Liste der Begünstigten

Rolle	Gebiet	Bezeichnung	Genehmigtes Budget	Getätigte Ausgaben	Validierte Ausgaben (FLC)	% Fortschritt	Aktionen
LP	BLZ	Black Rock	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Auftragnehmer <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Belegliste <input checked="" type="checkbox"/> FLC
PP1	BLZ	Südtiroler S	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP2	TIR	Medizinische Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP3	TIR	Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	

und legt dann über die Schaltfläche **+ neue Ausgabenerklärung** eine solche an.



Ausgabenerklärungen

ITAT1013 - - LP

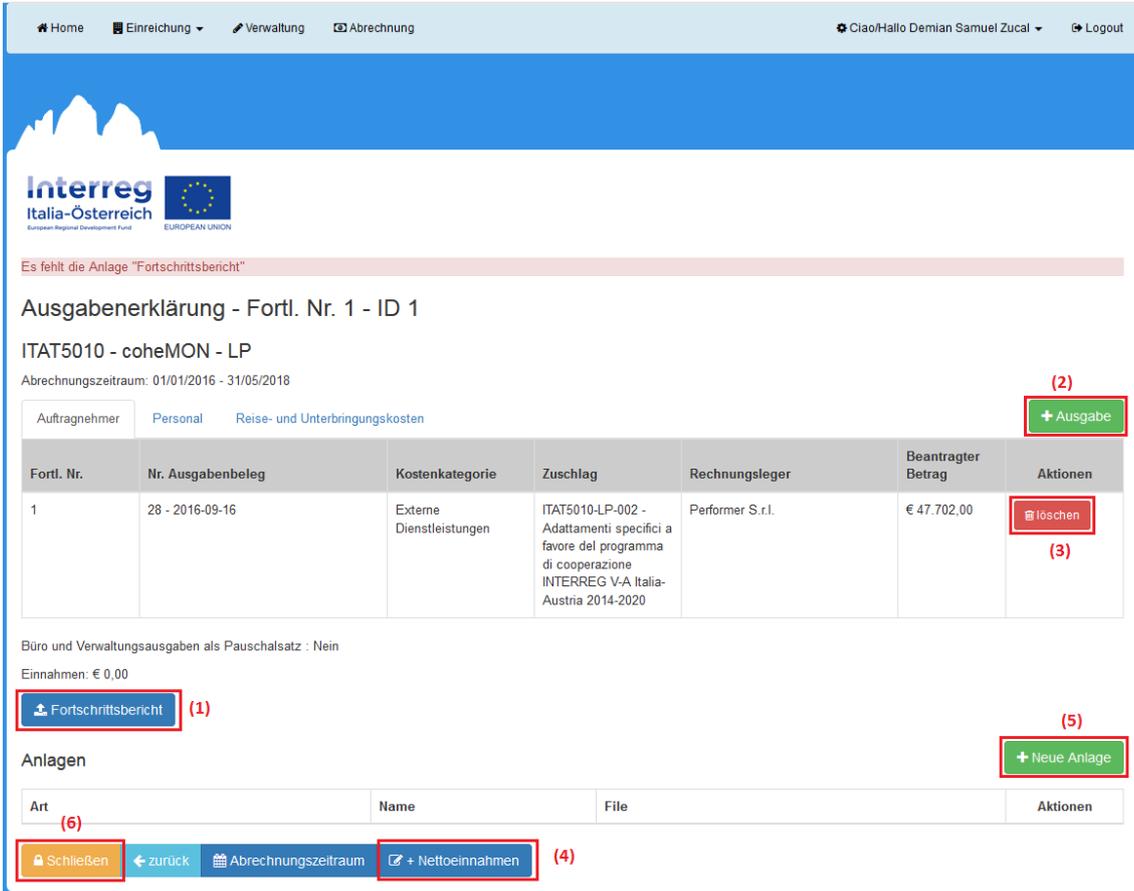
+ neue Ausgabenerklärung

ID	Abrechnungszeitraum	Beantragter Betrag	Datum Abschluss	Datum Übermittlung	Ergebnis Kontrolle (FLC)	Validierter Betrag	Aktionen
17	01/02/2017 - 31/07/2017	€ 0,00				€ 0,00	<input type="checkbox"/> Detail <input type="checkbox"/> löschen

[← zurück](#)

Der erste Schritt ist die Eingabe des **Abrechnungszeitraums** und darauf kann die Ausgabenerklärung erstellt werden und ist durch eine fortlaufende Nummerierung klassifiziert.

WICHTIG: ab diesem Zeitpunkt sind finanzielle Änderungen nicht mehr möglich; diese müssen eingegeben werden, BEVOR eine Ausgabenerklärung erstellt wird, oder NACHDEM die Kontrolle der FLC abgeschlossen worden ist.



Home | Einreichung | Verwaltung | Abrechnung | Ciao!Hallo Demian Samuel Zucal | Logout

Interreg Italia-Österreich European Regional Development Fund EUROPEAN UNION

Es fehlt die Anlage "Fortschrittsbericht"

Ausgabenerklärung - Fortl. Nr. 1 - ID 1
ITAT5010 - coheMON - LP
Abrechnungszeitraum: 01/01/2016 - 31/05/2018

Auftragnehmer: Personal Reise- und Unterbringungskosten (2) + Ausgabe

Fortl. Nr.	Nr. Ausgabenbeleg	Kostenkategorie	Zuschlag	Rechnungsleger	Beantragter Betrag	Aktionen
1	28 - 2016-09-16	Externe Dienstleistungen	ITAT5010-LP-002 - Adattamenti specifici a favore del programma di cooperazione INTERREG V-A Italia-Austria 2014-2020	Performer S.r.l.	€ 47.702,00	löschen (3)

Büro und Verwaltungsausgaben als Pauschalsatz : Nein
Einnahmen: € 0,00

+ Fortschrittsbericht (1)

Anlagen (5) + Neue Anlage

Art	Name	File	Aktionen
(6)			

Schließen | zurück | Abrechnungszeitraum | + Nettoeinnahmen (4)

Es kann (1) der **Fortschrittsbericht** hochgeladen werden und bis das nicht erfolgt ist bleibt eine Fehlermeldung sichtbar und die Ausgabenerklärung kann nicht abgeschickt werden.

Um Spesen zur Ausgabenerklärung hinzuzufügen klickt man auf (2) **+ Ausgabe**, wählt dann die Art der Ausgaben aus (Auftragnehmer, Personal, Reisekosten) und wählt dann die entsprechende Ausgabe mit Klick auf das Auswahlkästchen aus und klickt dann auf die Schaltfläche **speichern**.

Sollten die in der Ausgabenerklärung hochgeladenen Kosten zu einer Überschreitung der Höchstgrenzen nach Kostenkategorie führen, gibt das System, wie bereits erwähnt, eine Fehlermeldung. Es wird daher nötig sein, die Ausgaben, welche eine Überschreitung ergeben, aus dem Antrag zu streichen (3) oder eine Änderung im Abschnitt **Verwaltung** vorzunehmen.

Vor Abschluss der Ausgabenerklärung ist es nötig, eventuelle bis zu diesem Zeitpunkt generierte Nettoeinnahmen einzutragen, durch Klick auf (4) **+ Nettoeinnahmen**.

Zusätzliche Anlagen können unter (5) hinzugefügt werden.

Nachdem die Ausgabenerklärung mit einem Klick auf (6) **Schließen** abgeschlossen worden ist (dieser Vorgang kann von jedem Nutzer mit den entsprechen Zugangsrechten durchgeführt werden) berechnet das System etwaige Pauschalkosten.

Nun kann die Ausgabenerklärung von einer **zeichnungsberechtigten Person** unterzeichnet und übermittelt werden (Klick auf **übermitteln**, für alle übrigen Nutzer wird diese Schaltfläche grau und nicht aktiv sein); über die Schaltfläche **Ausgabenerklärung** kann das entsprechende pdf-Dokument heruntergeladen werden.

Home Einreichung Verwaltung Abrechnung
Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal Logout

Ausgabenerklärung - ID: 17

Für den Fall, dass die Abrechnung von Kostenkategorien auf Basis von Pauschalsätzen erfolgt, werden die entsprechenden Beträge bei Abschluss der Ausgabenerklärung berechnet und angezeigt.

ITAT1013 - - LP
 Abrechnungszeitraum: 01/02/2017 - 31/07/2017

Auftragnehmer

Kostenkategorie	Nr. Ausgabenbeleg	Art des Ausgabenbelegs	Datum des Ausgabenbelegs	Datum Bezahlung	Beantragter Betrag	Aktionen
Externe dienstleistungen	52/2017	fattura	05/07/2017	11/07/2017	30.000,00	

Personal
 Personalkosten als Pauschalsatz: Nein

Kostenkategorie	Nr. Ausgabenbeleg	Art des Ausgabenbelegs	Datum des Ausgabenbelegs	Personal	Datum Bezahlung	Beantragter Betrag	Aktionen
Personale	01/2017	cedolino	31/01/2017	Snow John	01/02/2017	2.500,00	

Reise- und unterbringungskosten

Kostenkategorie	Beschreibung	Personal	Datum Bezahlung	Beantragter Betrag	Aktionen
Reise- und unterbringungskosten	Spese di viaggio per la riunione xyz	Snow John	28/07/2017	300,00	

Büro und Verwaltungsausgaben als Pauschalsatz (0%): € 0,00
 Einnahmen: € 0,00

Fortschrittsbericht

Art	Name	File	Aktionen
PDF	Rapporto avanzamento	597b151e0ad08_TEST.pdf	

PDF Ausgabenerklärung
Öffnen
Übermitteln