



# Jems - Leitfaden für Projektpartnerorganisationen

Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027

Version 1

14.08.2024

*(Jems Version 10.0.6.P)*



Forschung & Innovation



Klima & Umwelt



Bildung, Kultur & Tourismus



Grenzübergreifende Governance

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Zuordnung zum Projekt in Jems.....	4
3. Erstellung des EFRE-Fördervertrags.....	5
4. Berichtslegung.....	7
4.1 Partnerbericht.....	7
4.1.1 Teil 1 – Partnerbericht.....	8
4.1.2 Teil 2 – Fortschritt – Partneraktivitäten.....	11
4.1.3 Teil 3 – Für österreichische Projektpartnerorganisationen („Vergaben“).....	13
4.1.4 Teil 3 – Für tschechische Projektpartnerorganisationen („Oberschwellenvergaben“).....	15
4.1.5 Teil 4 – Ausgabenliste.....	17
4.1.6 Teil 5 – Finanzierungsbeiträge.....	20
4.1.7 Teil 6 – Anhänge.....	21
4.1.8 Export.....	21
4.1.9 Finanzübersicht.....	21
4.1.10 Kontrolle und Einreichung des Partnerberichts.....	21
Anhang 1: Beschreibung der Tätigkeiten des Projekt-Personals.....	23

## 1. Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich an alle Projektpartnerorganisationen, deren Projekte vom Begleitausschuss des Programms Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 ohne oder mit Auflagen genehmigt wurden und die an der Umsetzung des Projekts teilnehmen werden.

Das elektronische System Jems finden Sie unter <https://jems.at-cz.eu>.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des Programms [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu).

Im Falle von technischen Problemen wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat des Interreg Programms (Mail: [js.atcz@crr.gov.cz](mailto:js.atcz@crr.gov.cz)).

**ANMERKUNG:** Die vorliegenden Hinweise beziehen sich aktuell auf die Phase der Erstellung des EFRE-Fördervertrags und Berichtslegung von Partnerberichten. Das Dokument wird laufend aktualisiert, so dass Sie hier in einer späteren Version auch weitere Hinweise z.B. zur Berichtslegung von Projektberichten finden.

## 2. Zuordnung zum Projekt in Jems

- Alle an einem Projekt beteiligten Projektpartnerorganisationen benötigen für die Erstellung des EFRE-Fördervertrags und Berichtslegung einen Zugang zum elektronischen Monitoringsystem Jems. Noch nicht registrierte Benutzer können sich selbst über die Startseite des Jems registrieren: <https://jems.at-cz.eu> (siehe Leitfaden zum Ausfüllen des Projektantrags im Jems).
- Im Bereich "Benutzerverwaltung" muss **die Leadpartnerorganisation (LP)** weitere Benutzer der LP-Organisation bzw. aller Projektpartnerorganisationen hinzufügen. Der Zugang kann mehreren Personen in der Organisation der Lead- bzw. Projektpartnerorganisation erteilt werden. Für die Benutzerzuordnung ist der LP verantwortlich.
- Klicken Sie auf das „+“-Symbol und geben Sie den jeweiligen Jems Benutzernamen ein.

**ANMERKUNG:** Sie können nur Benutzer zuordnen, die bereits im System Jems Österreich-Tschechien registriert sind. Dazu muss Ihnen der jeweilige Jems Benutzername (=E-Mail) bekannt sein.

- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
  - „lesen“ – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen in den Berichten vornehmen;
  - „bearbeiten“ – der Benutzer kann die Berichte ausfüllen, Änderungen vornehmen und den Bericht einreichen.

**Sensible Daten:** der Benutzer hat Zugang zu sensiblen Daten – bei Aktivierung kann dieser Benutzer den Zugriff für andere Benutzer beschränken.

The screenshot displays the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface in Jems. The left sidebar contains navigation options, with 'Benutzerverwaltung' selected. The main content area shows a list of users for a specific project. The 'Leadtragsteller' (Lead Applicant) section lists two users: 'applicant@jems.eu' and 'projektpartner@jems.eu'. The 'LP1 NO' (Lead Partner) section lists one user: 'applicant@jems.eu'. The 'PP2 JMK' (Partner) section lists one user: 'projektpartner@jems.eu'. Each user entry includes a search field, action buttons ('lesen', 'bearbeiten', 'verwalten'), and a 'Sensible Daten' (Sensitive Data) toggle switch. A red box highlights the 'verwalten' button for the first user in the 'Leadtragsteller' section. Another red box highlights the 'applicant@jems.eu' email address. A green box highlights the 'Sensible Daten' toggle switch for the same user. A third red box highlights the 'projektpartner@jems.eu' email address for a user in the 'PP2 JMK' section.

- Zugeordnete Benutzer erhalten keine automatische E-Mail-Benachrichtigung. Wurde ein Benutzer zu einem Projekt hinzugefügt, ist das jeweilige Projekt auf seiner Startseite unter „Meine Anträge“ aufrufbar.
- Die hinzugefügten Benutzer können im jeweiligen Projekt die Bereiche „EFRE-Fördervertrag“, „Berichtslegung“, „Partnerdaten“ und nach der Erstellung des Vertrags auch den Bereich „Berichtslegung“ nutzen.

### 3. Erstellung des EFRE-Fördervertrags

- Erfolgreiche Antragstellende, deren Projekt(e) ohne/mit Auflagen genehmigt wurden, erhalten vom Gemeinsamen Sekretariat eine E-Mail, in der sie über die nächsten Schritte zur Abschließung des EFRE-Fördervertrags informiert werden.
- Falls Auflagen vorliegen, die eine Korrektur der Daten im Projektantrag erfordern, wird der Projektantrag im Jems-System an die antragstellende Organisation retourniert. Wenn in dieser Phase Anhänge eingereicht werden müssen, ist der Abschnitt "Geteilte Dateien" für diesen Zweck vorgesehen.

Der Projektantrag muss nach den Korrekturen, zu denen die Leadpartnerorganisation aufgefordert wurde, erneut eingereicht werden. Wenn die Bedingungen erfüllt sind, kann die Leadpartnerorganisation die oben in Abschnitt 2 "Zuordnung zum Projekt in Jems" beschriebenen Schritte durchführen.

- Im Bereich „EFRE-Fördervertrag“ → „Partnerdaten“ muss die betroffene LP-/PP-Organisation den wirtschaftlichen Eigentümer eintragen<sup>1</sup>.

The screenshot shows the 'Wirtschaftlicher Eigentümer' form in the Jems system. The form is titled 'EFRE-Fördervertrag Partnerspezifischer Bereich (LP1 NÖ)'. It contains the following fields:

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	USt-ID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer	Löschen
Jens	Muster	1. 1. 1986	23456789	

Below the table is a blue button with the text '+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben'.

- Wenn dieser Teil für die Partnerorganisation nicht relevant ist, geben Sie in die Felder (Vorname, Nachname und Ust-ID-Nummer) den Text "Nicht relevant / Není relevantní" ein.

<sup>1</sup> Im Falle der tschechischen Partnerorganisationen handelt es sich um Organisationen gemäß § 7 des Gesetzes Nr. 37/2021 Slg. über die Erfassung der wirtschaftlichen Eigentümer bzw. Eigentümerin in der jeweils gültigen Fassung. In Jems sind diese Angaben der Projektpartnerorganisationen auszufüllen, die gemäß dem Gesetz Nr. 37/2021 Slg. über die Eintragung wirtschaftlicher Eigentümer bzw. Eigentümerinnen in seiner geänderten Fassung zur Eintragung von Angaben zu wirtschaftlichen Eigentümern bzw. Eigentümerinnen verpflichtet sind. Diese Verpflichtung gilt für alle Gesellschafter bzw. Gesellschafterinnen mit Ausnahme derjenigen, die keine wirtschaftlichen Eigentümer bzw. Eigentümerinnen gemäß dem Gesetz 37/2021 haben, d.h. sie fallen unter Abschnitt 7 dieses Gesetzes.

Im Falle der österreichischen Partnerorganisationen: Angaben zu wirtschaftlichen Eigentümerinnen bzw. Eigentümer – in Jems sind bei privaten Projektpartnerorganisationen (siehe Programmhandbuch, Kapitel 3.2.1) diese Angaben einzutragen.

The screenshot shows the 'EFRE-Fördervertrag' interface. The left sidebar contains a menu with 'EFRE-Fördervertrag' at the top, followed by 'BERICHTSPERIODEN', 'Partnerdaten' (with 'LP1 NÖ' selected), and 'ANTRAGSFORMULAR'. The main content area is titled 'EFRE-Fördervertrag Partnerspezifischer Bereich (LP1 NÖ)'. A red box highlights the 'Wirtschaftlicher Eigentümer' section header. Below it is a table with columns: Vorname, Nachname, Geburtsdatum, USt-ID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer, and Löschen. The table contains one row with values: 'Nicht relevant/Neni relevantni', 'Nicht relevant/Neni relevantni', 'Geburts...', and 'Nicht relevant/Neni relevantni'. A blue button '+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben' is located below the table.

- Außerdem muss die Leadpartnerorganisation die entsprechenden Bankdaten der Leadpartnerorganisation eintragen.

**ANMERKUNG:** Das Bankkonto der Leadpartnerorganisation muss in EUR geführt werden.

The screenshot shows the 'EFRE-Fördervertrag' interface. The left sidebar contains a menu with 'EFRE-Fördervertrag' at the top, followed by 'BERICHTSPERIODEN', 'Partnerdaten' (with 'LP1 NÖ' selected), and 'ANTRAGSFORMULAR'. The main content area is titled 'EFRE-Fördervertrag Partnerspezifischer Bereich (LP1 NÖ)'. A red box highlights the 'EFRE-Fördervertrag' menu item. Below the title is the 'Wirtschaftlicher Eigentümer' section with a blue button '+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben'. Below that is the 'Bankdaten des Leadpartners' section, which is underlined in red. Underneath is the 'Informationen zum Konto' section, with a field for 'Kontoinhaber/-in'.

## 4. Berichtslegung

### 4.1 Partnerbericht

- Informationen zu Verpflichtungen der Berichtslegung und –prüfung für Projektpartnerorganisationen finden Sie auch im Programmhandbuch (Kapitel 7.1.1).
- Sobald der EFRE- Fördervertrag abgeschlossen ist, ändert sich der Status des Projekts auf „Vertrag abgeschlossen“.

Projektübersicht

Status: **Vertrag abgeschlossen** (seit 25.01.2024)

Projekt ID und Akronym: ATCZ00044 - TEST\_001

Status: Entwurf → Eingereicht → Förderfähig → Genehmigt → **Vertrag abgeschlossen** → Closed

Name des Projekts: Neues Projekt Testversion

Priorität: P2 - Klima und Umwelt

Spezifisches Ziel: R502.7 - Naturschutz und Biodiversität

Call: Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test) Endet am 31.12.2029, verbleibende Zeit: 1977 Tage, 5 Stunde(n) und 16 Minute(n).

Erste Einreichung: 28.06.2023 von marta@programm.eu

Letzte Wiedereinreichung: 10.07.2023 von marta@programm.eu

Entscheidung (Begleitausschuss): 05.12.2023

Vertrag abgeschlossen: 05.12.2023

- Einen Partnerbericht kann nur jener Benutzer anlegen, der im Teil „Benutzerverwaltung“ der Partnerorganisation zugeordnet ist und die Berechtigung „bearbeiten“ hat (siehe Kapitel 2).
- Für die Erstellung eines Partnerberichts ist das betroffene Projekt zu öffnen und im Abschnitt „Berichtslegung“ → „Partnerbericht“ → „+ Bericht erstellen“.

Projektübersicht

Startseite / Anträge / ATCZ00065 - Projekt 65 / PP4 ČSOP

Berichtslegung

Partnerberichte

PP4 ČSOP

Partnerberichte - ÜBERSICHT

**+ Bericht erstellen**

Keine Berichte

- Der Partnerbericht ist vollständig und einsprachig (in der Sprache der Partnerorganisation) auszufüllen. Felder, die nicht befüllt werden müssen, sind markiert.

**ANMERKUNG:** Vergessen Sie nicht Ihre Angaben nach jedem Abschnitt zu speichern!



**ANMERKUNG:** Die Partnerorganisation ist verpflichtet, spätestens 30 Kalendertage nach Ende des Berichtszeitraums einen (Zwischen-)Bericht für die Partnerorganisation vorzulegen. Der Endbericht der Partnerorganisation ist spätestens 60 Kalendertage nach Ende der letzten Berichtsperiode vorzulegen. Die in Jems unter Berichtsperioden angegebenen Berichtsperioden sind verbindlich.

#### 4.1.1 Teil 1 – Partnerbericht

- Der Partnerbericht kann im Verlauf unterschiedliche Status haben. Nach der Erstellung hat der Partnerbericht den Status „Entwurf“. Nach der Einreichung des Berichts ändert sich der Status auf „Bericht eingereicht“ und die Partnerorganisation kann diesen nicht weiter bearbeiten. Anschließend erhält der Bericht den Status „Kontrolle“, während die zuständige Prüferin / der zuständige Prüfer die Kontrolle des Berichts durchführt. Ein Bericht, bei dem die Prüfung abgeschlossen wurde, erhält den Status „Bericht zertifiziert“.
- Im Feld „Zeitraum“ wählen Sie die Berichtsperiode, für welche Sie den Bericht vorlegen. Der Beginn und das Ende der Berichtsperiode muss mit dem Zeitplan der Berichtsperioden „EFRE-Fördervertrag“ übereinstimmen.

Projektübersicht

Startseite / Anträge / ATZ00065 - Projekt 65 / LP1 JCSN / Partnerbericht R.5

1. Partnerbericht 2. Fortschritt - Partneraktivitäten 3. Vergaben 4. Ausgabenliste 5. F

### 1. Partnerbericht

Projekt ID und Akronym	ATZ00065 - Projekt 65
Verknüpfte Version des Projektantrags	12.0
Related call	5 - Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)
Partnerbericht ID	R.5
Status	Entwurf → Bericht eingereicht → Bericht zertifiziert
Nummer	LP1
Name der Organisation in Originalsprache	Jihočeská Silva Nortica
Name der Organisation auf Englisch	South Bohemian Silva Nortica
Rechtsstatus	Öffentlich
Projektpartnertyp	Interessengruppen einschließlich NGOs
Partner ist in Bezug zum Projekt zum Vorsteuerabzug berechtigt	No
Kofinanzierung	EFRE 80,00%
Land	Česko (CZ)
Währung	CZK

Beginn der Berichtsperiode (DD.MM.YYYY) [ ] Ende der Berichtsperiode (DD.MM.YYYY) [ ]

Periode [ ]

**Jems**  
A harmonised tool by Interact

**ANMERKUNG:** Die Standarddauer einer Berichtsperiode beträgt 12 Monate. Wenn die Leadpartnerorganisation bei der Vertragserstellung eine Änderung auf eine sechsmonatige Berichtsperiode beantragt hat, werden die Angaben zur Dauer der Berichtsperioden und die Fristen für die Einreichung des Projektberichts im Abschnitt „Berichtsperioden“ entsprechend angepasst. Es werden also zwei Berichte pro Partnerorganisation pro Berichtsperioden erstellt. In der Übersichtstabelle sind die Fristen für die Einreichung des Projektberichts entsprechend den festgelegten Berichtsperioden angegeben.

- **Variante „A“ – Berichtsperioden (12 Monate)**

**Berichtsperioden und Termin für Berichtslegung**

In diesem Bereich können Sie die Berichtsperioden definieren.

Datum des Projektbeginns (DD.MM.YYYY) 01.04.2024      Datum des Projektende (automatisch) (DD.MM.YYYY) 31.03.2027      Projektlaufzeit (Monate) 36

ID	Art des Berichts	Periode	Abgabefrist für den Projektbericht	Finalbericht	Berichtsperiode (6 Monate)
1	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 1, month 1 - 12, 01.04.2024 - 31.03.2025	Abgabefrist für ... 31. 8. 2025	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	
2	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 2, month 13 - 24, 01.04.2025 - 31.03.2026	Abgabefrist für ... 31. 8. 2026	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	
3	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 3, month 25 - 36, 01.04.2026 - 31.03.2027	Abgabefrist für ... 31. 10. 2027	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	

- **Variante „B“ – Berichtsperioden (6 Monate)**

**Berichtsperioden und Termin für Berichtslegung**

In diesem Bereich können Sie die Berichtsperioden definieren.

Datum des Projektbeginns (DD.MM.YYYY) 01.04.2024      Datum des Projektende (automatisch) (DD.MM.YYYY) 31.03.2027      Projektlaufzeit (Monate) 36

ID	Art des Berichts	Periode	Abgabefrist für den Projektbericht	Finalbericht	Berichtsperiode (6 Monate)
1	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 1, month 1 - 12, 01.04.2024 - 31.03.2025	Abgabefrist für ... 28. 2. 2025	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	01.04.2024-30.09.2024
2	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 1, month 1 - 12, 01.04.2024 - 31.03.2025	Abgabefrist für ... 31. 8. 2025	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	01.10.2024-31.03.2025
3	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 2, month 13 - 24, 01.04.2025 - 31.03.2026	Abgabefrist für ... 28. 2. 2026	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	01.04.2025-31.09.2025
4	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 2, month 13 - 24, 01.04.2025 - 31.03.2026	Abgabefrist für ... 31. 8. 2026	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	01.10.2025-31.03.2026
5	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 3, month 25 - 36, 01.04.2026 - 31.03.2027	Abgabefrist für ... 28. 2. 2027	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	01.04.2026-30.09.2026
6	<input type="checkbox"/> Sachbericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDES	* Periode Period 3, month 25 - 36, 01.04.2026 - 31.03.2027	Abgabefrist für ... 31. 10. 2027	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>	01.10.2026-31.03.2027

- **Anzuführende Angaben Abschnitt 1.1–1.3**

### 1.1 Zusammenfassung der Partnertätigkeiten während des Berichtszeitraums

Geben Sie eine Beschreibung zur Durchführung Ihres Projektteils ein und beschreiben Sie Ihre Beteiligung an der Projektdurchführung. Beschreiben Sie etwaige Probleme und Abweichungen, die sich bei der Projektdurchführung in diesem Berichtszeitraum ergeben haben und wie Sie mit diesen Problemen und Abweichungen umgegangen sind.

CS DE

Text hier eingeben

### 1.2 Beschreibung der Tätigkeiten des Projekt-Personals in dieser Berichtsperiode

Bitte berichten Sie über die durchgeführten Tätigkeiten pro Projektmitarbeiterin bzw. -mitarbeiter in der Berichtsperiode. Die Tätigkeiten der Person müssen dem Tätigkeitsprofil der zugewiesenen Projekt-Personalstelle des Personalblatts (Formular B1) entsprechen. Geben Sie an, zu welchem Arbeitspaket, zu welchen Aktivitäten und Detailoutputs die Tätigkeiten beigetragen haben. Heben Sie jene Tätigkeiten hervor, die den Großteil der Arbeitszeit betreffen. Der Detaillierungsgrad der Beschreibung richtet sich nach der Komplexität des Tätigkeitsprofils (gemäß Projektantrag/Personalblatt) und dem zeitlichen Arbeitsumfang im Berichtszeitraum. Als Mindestumfang wird ein Absatz pro Person erwartet (in der Regel mind. 100 Wörter im Falle eines Fließtexts). Wenn die Personalkosten in Form eines Pauschalsatzes abgerechnet werden, ist dieses Feld nicht relevant.

CS DE

Text hier eingeben

### 1.3 Zielgruppen

Beschreiben Sie, in welcher Art und Weise und in welchem Umfang die Zielgruppe beteiligt war.

Zielgruppe	Beschreibung
Regionale Einrichtung	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Text hier eingeben</div>

- **Abschnitt 1.1 „Zusammenfassung der Partnertätigkeiten während des Berichtszeitraums“**
  - Beschreiben Sie die Umsetzung jener Teile des Projekts, für den Sie als Projektpartnerorganisation verantwortlich sind. Beschreiben Sie die Probleme und Abweichungen, die bei der Durchführung des Projekts während dieser Berichtsperiode aufgetreten sind, und wie diese Probleme und Abweichungen gelöst wurden.
- **Abschnitt 1.2 „Beschreibung der Tätigkeiten des Projekt-Personals in dieser Berichtsperiode“**
  - Beschreiben Sie die von den Projektmitarbeiterinnen bzw. -mitarbeitern während dieser Berichtsperiode durchgeführten Tätigkeiten. Die angegebenen Tätigkeiten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin müssen mit den Angaben in Formular B1 (Personalblatt) übereinstimmen. Geben Sie bei der Tätigkeitsbeschreibung an, mit welchen Arbeitspaketen, Aktivitäten oder Detailoutputs die durchgeführten Tätigkeiten im Zusammenhang stehen. Der Umfang der Tätigkeitsbeschreibungen hängt vom Komplexitätsgrad der Tätigkeiten (wie im Projektantrag/Formular B1 angegeben) und vom zeitlichen Arbeitsumfang der Mitarbeiterin /

des Mitarbeiters in dieser Berichtsperiode ab. Erwartet wird mindestens ein Absatz pro Mitarbeiterin / Mitarbeiter (in der Regel mindestens 100 Wörter im Falle eines Fließtextes). Beispiele sind in Anhang 1 dieses Dokuments zu finden.

- Wenn die Personalkosten in Form eines Pauschalsatzes abgerechnet werden, ist dieses Feld nicht relevant.

- **Abschnitt 1.3 „Zielgruppen“**

- Beschreiben Sie, wie und in welchem Ausmaß die Zielgruppen eingebunden wurden, **inkl. der erreichten Zielwerte**.
- Die Übersicht der Zielgruppen ist automatisch aus dem Projektantrag übernommen.
- Um die Beteiligung der Zielgruppen zu beschreiben, ist es wichtig, sich die Angaben im Projektantrag vor Augen zu führen, v.a. wie die einzelnen Zielgruppen und ihre Beteiligung am Projekt definiert sind.

#### 4.1.2 Teil 2 – Fortschritt – Partneraktivitäten

The screenshot shows a web interface for 'Partnerbericht R.7' with the sub-header 'LP1 LP Test EAK'. The status is 'Entwurf'. A navigation bar contains six tabs: '1. Partnerbericht', '2. Fortschritt - Partneraktivitäten' (highlighted with a red box), '3. Vergaben', '4. Ausgabenliste', '5. Finanzierungsbeiträge', and '6. Anhänge - Partnerbericht'. Below the tabs, the main content area is titled '2. Partnerfortschrittbericht' and contains a section for 'Arbeitspaket (AP) 1' with a dropdown arrow icon highlighted by a red box.

- Die inhaltliche Struktur stimmt mit den Angaben im Projektantrag überein – Abschnitt C.4 „Projektarbeitsplan“.
- Klicken Sie auf das entsprechende Arbeitspaket, um mit dem Ausfüllen zu beginnen. Die einzelnen Aktivitäten und Detailoutputs des Arbeitspakets werden aufgeklappt.
- **Abschnitt 2.1 „Beitrag zum Arbeitspaket“**
  - Fassen Sie in Ihrer Beschreibung bitte die Aktivitäten zusammen, die Sie im Rahmen des Arbeitspakets durchgeführt haben. Bitte geben Sie auch an, ob und in welchem Umfang Sie zum Hauptziel des Projekts (Abschnitt C.1 des Projektantrags) und zu den Kommunikationszielen des Projekts (Abschnitte C.4 „Arbeitspaket“ und C.7.3 „Öffentlichkeitsarbeit“) beigetragen haben.
- **Abschnitt 2.2 „Aktivitäten“**
  - Klicken Sie auf die entsprechende Aktivität, um mit dem Ausfüllen zu beginnen. Die inhaltliche Struktur der Aktivität wird dann angezeigt, einschließlich der Detailoutputs.

2.2 Geben Sie an, wie Sie in diesem Berichtszeitraum zu den Projektaktivitäten und Detailoutputs beigetragen haben.

#### Aktivitäten

A 1.1 Entwicklung von 2 Technologiepaketen zur Visualisierung der Kühlleistung von Pflanzen	▼
A 1.2 Präsentation und Vermittlung der Technikpakete an ausgewählte Zielgruppen	▼

- Beschreiben Sie in diesem Abschnitt detailliert, wie Sie in der Berichtsperiode zu den von Ihnen im Projektantrag angegebenen Projektaktivitäten beigetragen haben. Wenn Sie einen der Detailoutputs zusammen mit den Aktivitäten während des Berichtszeitraums umgesetzt haben, kreuzen Sie das entsprechende Kästchen für diesen Detailoutput an.
- Für jede Aktivität/jeden Detailoutput kann nur ein Anhang hochgeladen werden. Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Wenn mehr als ein Anhang für eine Aktivität benötigt wird, laden Sie eine komprimierte Datei (.zip, rar, etc.) hoch.

#### Aktivitäten

A 1.1 Entwicklung von 2 Technologiepaketen zur Visualisierung der Kühlleistung von Pflanzen

Text hier eingeben

Anhang: 

D 1.1.1 Grundkonzept

Kreuzen Sie an (falls zutreffend)

Anhang: 

**ANMERKUNG:** Bitte laden Sie nur allgemeine Anlagen hoch (z.B. Fotos vom Workshop, die dessen Durchführung bezeugen). Die Anhänge, die die einzelnen Ausgaben dokumentieren, sollten dann in der Ausgabenliste aufgeführt werden, wo der entsprechende Anhang für die spezifische Ausgabe hochgeladen werden sollte.

- Automatisch generierte Tabelle „Programmoutputs“ – **KREUZEN SIE KEIN KÄSTCHEN AN UND LADEN SIE ZU DEN OUTPUTS KEINE ANHÄNGE HOCH** (diese sind im Projektbericht auszufüllen).

#### Programmoutputs

O 1.1 Grenzüberschreitende Veranstaltungen des Arbeitspakets 1

Kreuzen Sie an (falls zutreffend)

Anhang: 

### 4.1.3 Teil 3 – Für österreichische Projektpartnerorganisationen („Vergaben“)

Partnerbericht R.5  
LP1 JČSN

Status  Entwurf

< 1. Partnerbericht 2. Fortschritt - Partneraktivitäten 3. Vergaben 4. Ausgabenliste 5. Finanzierungsbeiträge 6. Anhänge - Partnerbericht

#### 3. Vergaben

Osterreichische Projektpartnerorganisationen sollen hier im Falle einer Abrechnung als Ist-Kosten alle VergabenBeschaffungen ab einem Auftragswert von 5.000 EUR netto angeben. D hier angegebene Name des Auftrags kann dann in der Ausgabenliste ausgewählt werden, um die einzelnen Ausgabenpositionen mit diesem Auftrag zu verknüpfen.

**+ Vergabe angeben**

 Bisher keine Vergaben angegeben.

- Bitte geben Sie in diesem Abschnitt alle durchgeführten Vergaben ab einem Auftragswert von 5.000 EUR netto an, für die während der Berichtsperiode zum ersten Mal Ausgaben in die Ausgabenliste eingetragen werden. Wenn Sie bereits in einem früheren Bericht eine Vergabe angegeben haben und diese sich geändert hat, aktualisieren Sie bitte die Angaben.
- Zum Hinzufügen einer neuen Vergabe nutzen Sie „+ Vergabe angeben“.
- Anschließend geben Sie bitte alle notwendigen Angaben an:
  - Name des Auftrags
  - Veröffentlichungsnummer der Vergabe (gemäß TED, falls relevant)
  - Tag des Vertragsabschlusses
  - Auftragsart (Dienstleistungen/Lieferungen/Bauleistung)
  - Auftragswert (ohne MwSt)
  - Währung (CZK oder EUR)
  - Auftragnehmerin / Auftragnehmer
  - UID-Nummer
  - Kurze Beschreibung des Auftrags

\* Name des Auftrags

---

Veröffentlichungsnummer der Bekanntmachung (gemäß TED, falls relevant)

---

Tag des Vertragsabschlusses (DD.MM.YYYY) 

---

Auftragsart: Dienstleistungen / Lieferungen / Bauleistung

---

Auftragsbetrag (ohne MwSt) 0,00 \* Währung EUR 

---

Auftragnehmerin / Auftragnehmer

---

\* UID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer

- Darüber hinaus müssen die **Angaben zum wirtschaftlichen Eigentümer / zur wirtschaftlichen Eigentümerin (im Fall von Vergaben im EU-Oberschwellenbereich)** des ausgewählten Anbieters / der ausgewählten Anbieterin gemacht werden.

ANMERKUNG: Angaben zum wirtschaftlichen Eigentümer / zur wirtschaftlichen Eigentümerin des Lieferanten (Name, Vorname, Geburtsdatum, UID-Nummer) müssen von der Partnerorganisation nur dann angegeben werden, wenn der Lieferant einen wirtschaftlichen Eigentümer / eine wirtschaftliche Eigentümerin im Sinne von Artikel 3 Absatz 6 der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates (EU-Geldwäscherichtlinie) hat. Im Falle von tschechischen Partnerorganisationen handelt es sich um Einrichtungen, die unter Abschnitt 7 des Gesetzes Nr. 37/2021 fallen.

- Wenn der Lieferant / die Lieferantin keinen wirtschaftlichen Eigentümer / keine wirtschaftliche Eigentümerin hat, muss die Partnerorganisation in den Eingabefeldern (Vorname, Nachname und UID-Nr.) immer „Nicht relevant“ eintragen.

Wirtschaftlicher Eigentümerinnen / Eigentümer der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers (im Fall von Vergaben im EU-Oberschwellenbereich)

Kein Wirtschaftlicher Eigentümer angegeben

+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben

Wirtschaftlicher Eigentümerinnen / Eigentümer der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers (im Fall von Vergaben im EU-Oberschwellenbereich)

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	UID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer	Löschen
Vorname Nicht relevant / Nicht relevant!	Nachname Nicht relevant / Nicht relevant!	Geburtsdatum (DD.MM.Y...)	UID-Nummer / Steueridentifikations-Num... Nicht relevant/Nicht relevant!	

- Falls relevant, machen Sie Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen.

Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen

Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen nicht angegeben

+ Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen

Name des Auftrags	Vertragsnummer (falls relevant)	Tag des Vertragsabschlus...	Auftragsbetrag (ohne MwSt)	Währung gemäß...	Auftragnehmerin / Auftragnehmer	Löschen
Name des Auftrags	Vertragsnummer (fall...	Tag des ...	Auftragsbetrag (ohn... 0,00	Währung... EUR	Auftragnehmerin / Auftragn...	

- Zu jeder Vergabe können Anhänge hochgeladen werden, (z. B. alle erforderlichen Nachweise (Vertrag, Vertragsänderungen usw.), die die rechtmäßige Durchführung des Vergabeverfahrens

belegen, sowie Vergabecheckliste bei formalen Vergabeverfahren oberhalb der Direktvergabe). Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Wenn mehrere Anhänge für eine Position hochgeladen werden sollen, verwenden Sie eine komprimierte Datei (.zip, .rar usw.).

 Es wurden keine Dateien hochgeladen. 

 Anhang hochladen

#### 4.1.4 Teil 3 – Für tschechische Projektpartnerorganisationen („Oberschwellenvergaben“)

##### 3. Nadlimitní zakázky

Prosím zadejte všechny realizované nadlimitní veřejné zakázky, k nimž jsou v tomto monitorovacím období poprvé předloženy výdaje v Soupisce výdajů. Pokud u dříve zadané nadlimitní veřejné zakázky došlo ke změně, údaje aktualizujte. // Upozornění: Zde se zobrazují všechny nově zadané nadlimitní veřejné zakázky i nadlimitní veřejné zakázky uvedené v dříve vytvořených zprávách za partnera.

 Přidat nadlimitní zakázku

 Dosud nebyly uvedeny žádné nadlimitní veřejné zakázky. 

- Bitte geben Sie in diesem Abschnitt alle durchgeführten Oberschwellenvergaben<sup>2</sup>, für die während der Berichtsperiode zum ersten Mal Ausgaben in die Ausgabenliste eingetragen werden. Wenn Sie bereits in einem früheren Bericht eine Vergabe angegeben haben und diese sich geändert hat, aktualisieren Sie bitte die Angaben.
- Zum Hinzufügen einer neuen Oberschwellenvergabe nutzen Sie „+ Vergabe angeben“.
- Anschließend geben Sie bitte alle notwendigen Angaben an:
  - Name des Auftrags
  - Veröffentlichungsnummer der Vergabe (gemäß TED)
  - Tag des Vertragsabschlusses
  - Auftragsart (Dienstleistungen/Lieferungen/Bauleistung)
  - Auftragswert (ohne MwSt)
  - Währung (CZK oder EUR)
  - Auftragnehmer / Auftragnehmerin
  - UID-Nummer
  - Kurze Beschreibung des Auftrags

<sup>2</sup> Es handelt sich um EU-Schwellenwerte in Übereinstimmung mit den Verordnungen (EU) 2023/2495, 2023/2496, 2023/2497 und 2023/2510. Tschechische Partnerorganisationen haben bei der Vergabe öffentlicher Aufträge im Einklang mit dem Gesetz Nr. 134/2016 Sb. über Vergaben öffentlicher Aufträge, vorzugehen.

\* Name des Auftrags

---

Veröffentlichungsnummer der Bekanntmachung (gemäß TED, falls relevant)

---

Tag des Vertragsabschlusses (DD.MM.YYYY) 

---

Auftragsart: Dienstleistungen / Lieferungen / Bauleistung

---

Auftragsbetrag (ohne MwSt) 0,00 \* Währung  
EUR 

---

Auftragnehmerin / Auftragnehmer

---

\* UID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer

- Darüber hinaus müssen die Angaben zum wirtschaftlichen Eigentümer / zur wirtschaftlichen Eigentümerin des ausgewählten Anbieters / der ausgewählten Anbieterin gemacht werden.

**ANMERKUNG:** Angaben zum wirtschaftlichen Eigentümer / zur wirtschaftlichen Eigentümerin des Lieferanten (Name, Vorname, Geburtsdatum, UID-Nummer) müssen von der Partnerorganisation nur dann angegeben werden, wenn der Lieferant einen wirtschaftlichen Eigentümer / eine wirtschaftliche Eigentümerin im Sinne von Artikel 3 Absatz 6 der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates (EU-Geldwäscherichtlinie) hat. Im Falle von tschechischen Partnerorganisationen handelt es sich um Einrichtungen, die unter Abschnitt 7 des Gesetzes Nr. 37/2021 fallen.

- Wenn der Lieferant / die Lieferantin keinen wirtschaftlichen Eigentümer / wirtschaftliche Eigentümerin hat, muss die Partnerorganisation in den Eingabefeldern (Vorname, Nachname und UID-Nr.) immer „Nicht relevant“ eintragen.

Wirtschaftlicher Eigentümerinnen / Eigentümer der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers (im Fall von Vergaben im EU-Oberschwellenbereich)

 Kein Wirtschaftlicher Eigentümer angegeben 

[+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben](#)

Wirtschaftlicher Eigentümerinnen / Eigentümer der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers (im Fall von Vergaben im EU-Oberschwellenbereich)

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	UID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer	Löschen
Vorname <u>Nicht relevant / Nenl relevantnl</u>	Nachname <u>Nicht relevant / Nenl relevantnl</u>	Geburtsdatum (DD.MM.Y... 	UID-Nummer / Steueridentifikations-Num... <u>Nicht relevant/Nenl relevantnl</u>	

- Falls relevant, machen Sie Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen. Es sind Unteraufträge über 50 000 EUR einzutragen.

### Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen

 Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen nicht angegeben 

[+ Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen](#)

Name des Auftrags	Vertragsnummer (falls relevant)	Tag des Vertragsabschlus...	Auftragsbetrag (ohne MwSt)	Währung gemäß...	Auftragnehmerin / Auftragnehmer	Löschen
Name des Auftrags	Vertragsnummer (fall...	Tag des ... 	Auftragsbetrag (ohn... 0,00	Währung...  EUR	Auftragnehmerin / Auftragn...	

- Zu jeder Oberschwellenvergabe können Anhänge hochgeladen werden, (z. B. Vertrag, Vertragsänderungen usw.). Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Wenn mehrere Anhänge für eine Position hochgeladen werden sollen, verwenden Sie eine komprimierte Datei (.zip, .rar usw.).

 Es wurden keine Dateien hochgeladen. 

[Anhang hochladen](#)

#### 4.1.5 Teil 4 – Ausgabenliste

- Dies ist der finanzielle Teil des Partnerberichts. Wenn während der Berichtsperiode Ausgaben getätigt werden, werden hier alle zu prüfenden Ausgabenposten aufgeführt.
- Die einzelnen Ausgaben werden nach Kostenkategorien in der folgenden Reihenfolge in das Ausgabenverzeichnis eingetragen:

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personalkosten</li> <li>2. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen</li> <li>3. Ausrüstungskosten</li> <li>4. Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten</li> </ol> |  |
|---|--|

- Ausgaben, die im Rahmen des Projekts pauschal geltend gemacht werden (Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten, Restkostenpauschale), werden nicht in die Ausgabenliste aufgenommen. Das Jems-System berücksichtigt die Pauschale im Hintergrund und diese sind im Abschnitt „Finanzübersicht“ der Tabelle „Budget (in EUR)“ ersichtlich.

**ANMERKUNG:** Alle Ausgaben (mit Ausnahme der Ausgaben, die nach vereinfachten Kostenoptionen, d.h. auf Basis von Pauschalbeträgen oder Standardeinheitskosten, gemeldet werden) müssen den Dokumentationsgrundsätzen entsprechen (siehe Programmhandbuch, Kapitel 7.1.1.1 Grundsätze für die Dokumentation von Ausgaben für österreichische Projektpartner und 7.1.1.2 Grundsätze für die Dokumentation von Ausgaben für tschechische Projektpartner).

- **Die in der Ausgabenliste geltend gemachten Ausgaben können nur in Tschechischen Kronen (CZK) oder Euro (EUR) geltend gemacht werden, andere Währungen sind nicht zulässig.**
- Um einen Ausgabenzeile einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Ausgabe hinzufügen“, wählen entweder die entsprechenden Standardeinheitskosten oder die Kostenkategorie aus und klicken auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“.

#### 4. Ausgabenliste

Die in der Ausgabenliste geltend gemachten Ausgaben dürfen nur entweder in Tschechischen Kronen (CZK) oder in Euro (EUR) eingereicht werden. Es sind keine anderen Währungen zulässig.

ID	Zurückgestellte Ausgaben	Standardeinheitskosten	Kostenkategorie	Vergabe	Belegnummer in der...	Belegnummer (Rechnung)	Belegdatum	Zahlungsdatum	Bezeichnung der Leistung / Gegenstand der...	Kommentar
R4?	<input type="checkbox"/>	nicht relevant	* Kostenkategorie	nicht relevant						

**+ Ausgabe hinzufügen**

- Im Falle einer fehlerhaften Eingabe kann die Ausgabenzeile durch Anklicken der Schaltfläche mit dem Papierkorb-Symbol  am Ende der Zeile gelöscht werden.
- Jede Ausgabenzeile enthält folgende Felder, die ausgefüllt werden müssen:
  - **ID:** automatisch generierte Ausgabenidentifikationsnummer im Format R[Berichtsnummer].X [Ausgabenummer in der Ausgabenliste],
  - **Spalte Sensible Daten**  : bei keiner Ausgabe ankreuzen.
  - **Zurückgestellte Ausgaben** – ggf. wird hier automatisch die Information dargestellt, wenn es sich um eine zurückgestellte Ausgabe aus vorherigen Berichtsperioden handelt,
  - **Standardeinheitskosten** – Auswahl der relevanten Leistungsgruppen bei der Abrechnung von Personalkosten mit Standardeinheitskosten (das Drop-Down-Menü bietet nur die Leistungsgruppen zur Auswahl, die im Projektantrag ausgewählt wurden),
  - **Kostenkategorie** – Auswahl einzelner Kostenkategorien (das Drop-Down-Menü bietet nur die Auswahl derjenigen Kostenkategorien, die im Projektantrag ausgewählt wurden),
  - **Vergabe** – wenn im Projekt im Abschnitt 3 „Vergaben“ (AT PP) / „Oberschwellenvergaben“ (CZ PP) eingetragen wurde und die Ausgaben zu dieser Vergabe gehören, dann müssen diese in der Ausgabenliste entsprechend gekennzeichnet werden,
  - **Belegnummer in der Buchhaltung,**
  - **Belegnummer (Rechnung),**
  - **Belegdatum,**
  - **Zahlungsdatum,**
  - **Bezeichnung der Leistung / Gegenstand der Rechnungsstellung,**

- **Kommentar** – hier bitte den Namen des Lieferanten / der Lieferantin anführen und ggf. andere Bemerkungen zu den Ausgaben. Die tschechischen Projektpartnerorganisationen geben an, ob es sich um investive oder nicht investive Ausgaben handelt.<sup>3</sup>

ANMERKUNG: Wenn Sie Personalkosten einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters eingeben, geben Sie im Feld „Kommentar“ den Namen und die ID der Projektpersonalstelle der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters gemäß dem Formular B1 ein, dessen Tätigkeit in Abschnitt 1 (Partnerbericht) – Feld 1.2 beschrieben wird.

- **Anzahl der Einheiten,**
- **Wert je Einheit,**

ANMERKUNG: Bei der Eingabe von Personalkosten wird hier die Anzahl der Arbeitsmonate pro Vollzeitäquivalent (VZÄ) oder die Anzahl der geleisteten Stunden eingegeben.

Die Kosten pro Einheit werden automatisch entsprechend der jeweiligen Leistungsgruppe ausgefüllt.

- **Betrag ohne MwSt.,**
- **MwSt.,**  
**Für tschechische Partnerorganisationen gilt:** Im Falle der Umkehrung der Steuerschuldnerschaft wird die Ausgabe (Ausgabenposition) in zwei getrennten Ausgabenzeilen eingetragen: die **erste** Zeile ist die Zahlung der Rechnung für die Lieferung; die **zweite** Zeile ist die Zahlung der Mehrwertsteuer an das Finanzamt (Steuererklärungsunterlagen).
- **Betrag inkl. MwSt.**
- **Währung** – Ausgaben können nur in CZK oder EUR angeführt werden
- **Wechselkurs** – Wenn die Ausgaben in CZK angegeben sind, rechnet das Jems-System sie zum aktuell gültigen Wechselkurs der Europäischen Kommission um; der Wechselkurs wird im Jems-System am ersten Tag jedes Monats automatisch aktualisiert,
- **Betrag in EUR,**
- **Anhänge** – Hier ist es möglich, für jede Ausgabe einen Anhang hochzuladen. Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Wenn für einen Posten mehr als ein Anhang erforderlich ist, laden Sie eine komprimierte Datei (.zip, .rar usw.) hoch.

---

<sup>3</sup> Für die Auszahlung des Zuschusses aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik im Falle von Ausgaben, die unter Verwendung von Pauschalsätzen abgerechnet werden, werden diese Ausgaben automatisch als Nicht-Investitionsausgaben betrachtet. Falls die Projektpartnerorganisation diese Ausgaben auch als Investitionsausgaben auszahlen möchte, muss er der Kontrollstelle vor dem ersten Partnerbericht mitteilen, in welchem Verhältnis er diese Ausgaben als Investitions- und Nichtinvestitionsausgaben erstatten möchte. Dieses Verhältnis gilt während der gesamten Laufzeit des Projekts.

#### 4.1.6 Teil 5 – Finanzierungsbeiträge

- Nachdem Sie alle Ausgaben für die Berichtsperiode in der Ausgabenliste angeführt haben, bestätigen Sie bitte in diesem Abschnitt den Betrag der für diese Berichtsperiode erforderliche Kofinanzierung.

##### 5.1 Gesicherte Kofinanzierung für den Berichtszeitraum

Tragen Sie unter „Aktueller Bericht“ die entsprechenden Beträge der Finanzierungsquellen für die Kofinanzierung ein. Das Verhältnis der Finanzierungsquellen muss den Angaben (Projektfinanzierung) entsprechen.

Finanzierungsquelle	Rechtsstatus	Im Projektantrag angegebener...	Früher berichtet	Aktueller Bericht	Insgesamt bisher berichtet	Anhänge
JCSN	Public	35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	<a href="#">↑</a>
SR CR	Automatic Public	35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	<a href="#">↑</a>
+						
Zwischensumme der öffentlichen Finanzierungsbeiträge		35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	
Zwischensumme der anderen öffentlichen Finanzierungsbeiträge		35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	
Zwischensumme der privaten Finanzierungsbeiträge		0,00	0,00	0,00	0,00	
Gesamt		71.438,66	18.704,88	0,00	18.704,88	

- In der Tabelle sind die Finanzierungsquellen aufgeführt, die im Antrag für diesen Teil des Projekts angegeben wurden. Der Anteil der Finanzierungsquellen muss mit den im Projektantrag angegebenen Zahlen übereinstimmen. In der Spalte „Aktueller Bericht“ tragen Sie die Kofinanzierung ein, die von jeder Finanzierungsquelle in der Berichtsperiode abgedeckt wird. Darüber hinaus können Sie auf die Schaltfläche „+“ klicken, um eine zusätzliche Finanzierungsquelle anzugeben. In diesem Fall müssen Sie dann den Namen der Finanzierungsquelle eingeben und die Art der Finanzierung auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“.
- Die Summe der Beträge, die in der Spalte „Aktueller Bericht“ des Abschnitts „Finanzierungsbeiträge“ aufgeführt sind, muss dem erforderlichen Betrag der „Finanzierungsbeiträge“ entsprechen, der in der Tabelle „Finanzplan (in EUR)“ im Abschnitt „Finanzübersicht“ aufgeführt ist.

**ANMERKUNG:** Der genaue Betrag der für die Berichtsperiode erforderliche Kofinanzierung wird im Abschnitt „Finanzübersicht“ angegeben, nachdem alle Ausgaben eingetragen wurden. Dieser ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Betrag der für die Berichtsperiode angegebenen Ausgaben und die EFRE-Förderung für die Berichtsperiode. Bei einem EFRE-Satz von 80 % beträgt die erforderliche Kofinanzierung 20 % der Summe der für die Berichtsperiode angegebenen Gesamtausgaben.

### 4.1.7 Teil 6 – Anhänge

- Anhänge gemäß den nationalen Vorschriften / Programmunterlagen werden in diesem Abschnitt hochgeladen. Bei allen Anhängen ist auf eine sinnvolle Dateibenennung zu achten.
- Allgemeine Anhänge zum Bericht werden in den Ordner „Partnerbericht R.X“ hochgeladen.

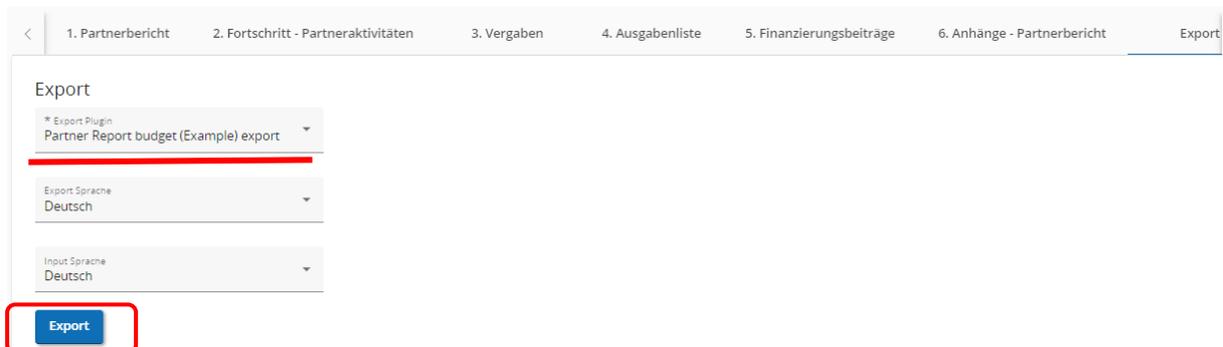
#### 6. Anhänge - Partnerbericht



- In den Ordnern „Fortschritt des Arbeitsplans“, „Ausgabenliste“, „Vergaben“ und „Kofinanzierung“ werden alle Anhänge, die in den einzelnen Abschnitten des Partnerberichts hochgeladen wurden, automatisch angezeigt.

### 4.1.8 Export

- Im Bereich „Export“ ist es möglich, für eine bessere Übersicht eine Ausgabenliste in Tschechisch und Deutsch als Excel zu exportieren.



### 4.1.9 Finanzübersicht

- Der Abschnitt „Finanzübersicht“ enthält zusammenfassende Daten aus allen eingereichten Berichten für die Projektpartnerorganisation. Bitte beachten Sie, dass nur der zuletzt erstellte Partnerbericht die aktuellsten zusammenfassenden Daten enthält.

### 4.1.10 Kontrolle und Einreichung des Partnerberichts

- Nachdem Sie alle Details eingegeben haben, muss der Bericht einer automatischen Prüfung unterzogen werden, bevor dieser übermittelt werden kann. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Prüfen“ und dann auf die Schaltfläche „Partnerbericht einreichen“ (diese Schaltfläche erscheint,

wenn die automatische Prüfung erfolgreich war). Es ist nicht mehr möglich, einen auf diese Weise übermittelten Bericht zu ändern.

#### Partnerbericht einreichen

Hier reichen Sie den Partnerbericht ein. : PP3 BAW-IKT - Partnerbericht R.1

Stellen Sie sicher, dass der Partnerbericht rechtzeitig eingereicht wird. Bitte beachten Sie, dass nach der Einreichung Änderungen am Bericht nicht mehr möglich sind.

The screenshot shows two states of the submission interface. In the top state, a light blue information bar contains the text: "Vor der Einreichung des Berichts kontrollieren Sie sämtliche Angaben." Below this, a blue button labeled "Prüfen" is highlighted with a red box, and a grey button labeled "Partnerbericht einreichen" is visible. In the bottom state, a grey button labeled "Prüfen" is visible, and a blue button labeled "Partnerbericht einreichen" is highlighted with a red box. Below this, a light blue confirmation bar contains a checkmark icon and the text: "Keine Vorabprüfung aktiviert. Sie können den Partnerbericht direkt einreichen."

**ANMERKUNG:** Durch das Absenden eines Berichts in Jems wird der Bericht gesperrt und die Partnerorganisation kann diesen nicht mehr bearbeiten. Wenn Sie also den Bericht entsperren möchten, um ihn zu vervollständigen, wenden Sie sich bitte an die zuständige Kontrollstelle. Nur der für die Verarbeitung Verantwortliche kann die Fertigstellung oder Überarbeitung des Berichts in Jems veranlassen.

- Alle hinzugefügten Benutzerinnen und Benutzer der LP- bzw. Projektpartnerorganisation erhalten aus dem System Jems eine automatisch generierte E-Mail, falls die Kontrollstelle den Bericht im System zur Ergänzung/Bearbeitung retourniert, oder sobald die Kontrolle abgeschlossen/der Bericht zertifiziert wurde.

## Anhang 1: Beschreibung der Tätigkeiten des Projekt-Personals

Die folgenden Beispiele beziehen sich auf den Abschnitt 1.2 des Partnerberichts und sind unabhängig voneinander zu betrachten. Sie orientieren sich an typischen Aufgabenbereichen aus teils unterschiedlichen Projekttypen. Sie dienen dem Zweck Ihnen eine grobe Vorstellung von der erwarteten Herangehensweise an die Berichtslegung zu liefern.

### Beispiele:

#### **Martina Musterfrau (540 Stunden, LG A)**

Die primären Projektstätigkeiten im Berichtszeitraum umfassten die strategische und inhaltliche Steuerung des Arbeitspakets 1, in enger Kooperation mit dem LP und mit PP 5. Ein wesentlicher Fokus lag in der Koordination des Aufbaus der Messstationen und die strategische Leitung des gesamten Forschungsprozesses, inklusive der dahinterliegenden Definition der erforderlichen Parameter zur Planung der erforderlichen Ressourcen und Beschaffungen. Fr. Musterfrau koordinierte für PP 2 den Bau von Messstationen an mehreren Standorten (Arbeitspaket 1, Aktivitäten 1.1.-1.3.) und zeichnete sich für die dafür erforderlichen Beschaffungen verantwortlich. Anschließend war Frau Musterfrau für die organisationsübergreifende inhaltliche Koordination der hydrologischen Messungen an der Messstation XY und die Integration der Ergebnisse in die Risikoanalyse verantwortlich, welche in eine wissenschaftliche Publikation mündete (Arbeitspaket 2, Aktivität 1.2 sowie Ergebnisindikator RCR08). Frau Musterfrau nahm an regelmäßigen wissenschaftlichen Projektkoordinationsstreifen (1x monatlich) teil, bei denen die wissenschaftlichen Projektleiterinnen und Projektleiter der Projektpartnerorganisation die ersten Messergebnisse für erste Analysen zusammenführten und die strategische Planung betreffend Arbeitspaket 2 abstimmen (Arbeitspaket 2, Aktivität 2.1).

#### **Max Mustermann (1200 Stunden, LG B)**

Die primären Tätigkeiten im Berichtszeitraum inkludierten Aufgaben im Bereich der Verwaltung des Gesamtprojekts und der inhaltlichen Umsetzung der im Projekt entwickelten Bildungsmaßnahmen. Herr Mustermann ist erste Ansprechperson innerhalb der Projektpartnerschaft in Hinblick auf das allgemeine Projektmanagement, die Berichtslegung und das Monitoring des Projektfortschritts. Im Detail hat Herr Mustermann die operative Koordination der Projektpartnerorganisationen, die Überwachung des Projektfortschritts und Vorbereitung und Umsetzung von Projektmeetings übernommen. Weiters fungierte er als Schnittstelle zu den Programmbehörden und zeigt sich somit auch für die Partner- und Projektberichtslegung verantwortlich. In diesem Sinne nahm er am Partnerseminar des Programmes Interreg AT-CZ am 5.5.2023 in Brno teil. Im inhaltlichen Bereich des Projekts wirkt Herr Mustermann an der Konzeption und Umsetzung der ersten Workshop-Reihe mit der Zielgruppe „Bildungsinstitutionen“ mit. In eigenständiger Weise, aber in Abstimmung mit der strategischen Projektleitung entwickelt er die Methodologie für die Evaluierung der erwähnten Pilotreihe (AP 1, Aktivität 1.2). Außerdem ist er in die Planung und konzeptionelle Vorbereitung der zweiten Workshop-Reihe mit der Zielgruppe „Bildungs-/Ausbildungszentren und Schulen“ involviert (AP 2, Aktivität 2.3).

#### **Horst Helfinger (1000 Stunden, LG C)**

Herr Horst Helfinger war in der ersten Berichtsperiode in die Arbeitspaket 1 und 2 involviert. In AP 1 war er als Assistent für die Versuchsreihe im Rahmen der Entwicklung von Detailoutput 1.2.3 tätig. Hier führte er in Anleitung der wissenschaftlichen Mitarbeiterin Berechnungen durch (AP, Aktivität 1.2). Er unterstützte auch die Ausschreibungen. Weiters zeichnet sich Herr Helfinger für die standardisierte Datensammlung und die Dokumentation der Forschungsergebnisse auf Basis der gemeinsam entwickelten Methodik zuständig (AP 1, Aktivität 1.2). In Arbeitspaket 2 war Herr Helfinger als Assistenz bei der Konferenzplanung tätig (AP 2, Detailoutput 2.4.1) und unterstützte bei der Öffentlichkeitsarbeit, indem er regelmäßig News-Beiträge in den Projektkatalog einspielte (üblicherweise 4x pro Jahr).