



Jems - Leitfaden für Projektpartnerorganisationen

Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027

Version 2

04.02.2025

(Jems Version 12.0.1.P)



Forschung & Innovation



Klima & Umwelt



Bildung, Kultur & Tourismus



Grenzübergreifende Governance

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	2
2. Zuordnung zum Projekt in Jems.....	3
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
4.1.4.1 Dokumentation öffentlicher Vergaben (gilt nur für CZ Projektpartnerorganisationen).....	18
4.1.5 Teil 4 – Ausgabenliste.....	18
4.1.6 Teil 5 – Finanzierungsbeiträge.....	21
4.1.7 Teil 6 – Anhänge.....	22
4.1.8 Export Partnerbericht.....	22
4.1.9 Finanzübersicht.....	23
4.1.10 Kontrolle und Einreichung des Partnerberichts.....	23
4.2 Projektbericht.....	25
4.2.1 Abschnitt 1 – Zusammenfassende Informationen.....	28
4.2.2 Abschnitt 2 – Fortschritt der Projektumsetzung.....	29
4.2.3 Abschnitt 3 – Programmergebnisindikatoren und Horizontale Prinzipien.....	33
4.2.4 Abschnitt 4 – Zertifizierte Partnerberichte.....	35
4.2.5 Abschnitt 5 – Anhänge - Projektbericht.....	36
4.2.6 Finanzübersicht.....	36
4.2.7 Export Projektbericht.....	36
4.2.8 Kontrolle und Einreichung des Berichts.....	36
Anhang 1: Beschreibung der Tätigkeiten des Projekt-Personals.....	39

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.

Im Falle von technischen Problemen wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat.

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 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 within the Jems system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Benutzerverwaltung' highlighted. The main content area shows a list of users for the project 'ATCZ00001 - 1. Testprojekt 2021+'. The users are organized by organization: 'LP1 NÖ' (Amt der Niederösterreichischen Landesregierung) and 'PP2 JMK' (Zentrum für regionale Entwicklung der Tsc). Each user entry includes a text input field for the Jems username (e.g., 'applicant@jems.eu' or 'projektpartner@jems.eu'), a '+', and a set of permissions: 'lesen' (eye icon), 'bearbeiten' (pencil icon), and 'verwalten' (gear icon). The 'Sensible Daten' (Sensitive Data) toggle is shown as a blue circle with an 'i' icon, which is active for the 'applicant@jems.eu' user in the LP1 NÖ group. A red box highlights the 'Benutzerverwaltung' menu item and the 'applicant@jems.eu' username field in the LP1 NÖ group. A green box highlights the 'Sensible Daten' toggle for the same user.

- 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“, „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 eintragen¹.

The screenshot shows the 'EFRE-Fördervertrag' interface in the 'Partnerdaten' section. A red box highlights the header 'Wirtschaftliche Eigentümerinnen/ Wirtschaftliche Eigentümer'. Below it, there is a table with columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', and 'USt-ID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer'. The table is currently empty. A blue button at the bottom reads '+ Wirtschaftliche/n Eigentümerin / Eigentümer hinzufügen'.

- 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.

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Vorname', 'Nachname', and 'USt-ID-Nummer' fields filled with the text 'Nicht relevant / Není relevantní'. A red box still highlights the header. The 'Geburtsdatum' field is empty. The blue button at the bottom remains the same.

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

¹ **Im Falle der tschechischen Partnerorganisationen:** 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.

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

The screenshot displays the Jems software interface. On the left, a blue sidebar menu lists various options: 'EFRE-Fördervertrag' (highlighted with a red circle), 'BERICHTSPERIODEN', 'Partnerdaten', 'LP1 NÖ' (highlighted with a red underline), 'ANTRAGSFORMULAR', 'Geteilte Dateien', 'Export', and 'Benutzerverwaltung'. The main content area is titled 'EFRE-Fördervertrag Partnerspezifischer Bereich (LP1 NÖ)'. It features a section for 'Wirtschaftliche Eigentümerinnen/ Wirtschaftliche Eigentümer' with a blue button labeled '+ Wirtschaftliche/n Eigentümerin / Eigentümer hinzufügen'. Below this is a section for 'Bankdaten der Leadpartnerorganisation' (underlined in red), which includes 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

Name des Projekts: Neues Projekt Testversion

Priorität: P2 - Klima und Umwelt

Spezifisches Ziel: RSO2.7 - Naturschutz und Biodiversität

Call: Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test) Endet am 31.12.2029. verbleibende Zeit: 1791 Tag(e), 3 Stunde(n) und 3 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. Im Abschnitt „Berichtslegung“ → „Partnerbericht“ wird durch Anklicken des Buttons „+ Bericht erstellen“ ein neuer Partnerbericht angelegt. **Legen Sie IMMER erst einen neuen Partnerbericht zeitnah vor der geplanten Einreichung an (damit es keine Probleme mit der Verlinkung zum Projektantrag nach möglichen Änderungen gibt).** Legen Sie IMMER erst einen neuen Partnerbericht an, nachdem der vorherige Bericht „zertifiziert“ wurde (dies betrifft nicht die Erstellung des ersten Partnerberichts). Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat: js.atcz@crr.gov.cz.

Berichtslegung Partnerberichte

LP1 ITAM CAS

Durch Anklicken des Buttons „+ Bericht erstellen“ wird ein neuer Partnerbericht angelegt. Legen Sie IMMER erst einen neuen Partnerbericht zeitnah vor der geplanten Einreichung an (damit es keine Probleme mit der Verlinkung zum Projektantrag nach möglichen Änderungen gibt). Legen Sie IMMER erst einen neuen Partnerbericht an, nachdem der vorherige Bericht „zertifiziert“ wurde (dies betrifft nicht die Erstellung des ersten Partnerberichts). Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat: js.atcz@crr.gov.cz.

+ 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 90 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.

Startseite / Anträge / ATCZ00065 – Projekt 65 / LP1 JČSN / Partnerbericht R.5

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

1. Partnerbericht

Projekt ID und Akronym	ATCZ00065 - Projekt 65
Verknüpfte Version des Projektantrags	13.0
Related call	5 - Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)
Partnerbericht ID	R.5
Status	Entwurf → Bericht eingereicht → Kontrolle
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	Nein
Kofinanzierung	EFRE 80,00%
Land	Česko (CZ)
Währung	CZK

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

Berichtsperiode

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 Projektdauer (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 Projektdauer (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 der Berichtsperiode

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 Pauschalatzes 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
Infrastruktur- und (öffentlicher) Dienstanbieter	Text hier eingeben

- **Abschnitt 1.1 „Zusammenfassung der Partnertätigkeiten während der Berichtsperiode“**

- 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). Die maximale Zeichenanzahl dieses Feldes ist 5.000 Zeichen. Im Fall einer Überschreitung der maximalen Zeichenanzahl merkt diesen Umstand das System automatisch an. Sollten Sie mehr als 5.000 Zeichen für die Tätigkeitsbeschreibung benötigen, laden Sie bitte einen zusätzlichen Anhang zum Partnerbericht hoch.

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, in welcher Art und Weise und in welchem Umfang die Zielgruppe beteiligt war, **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

Partnerbericht R.7
LP1 LP Test EAK
Status Entwurf

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

2. Partnerfortschrittbericht

Arbeitspaket (AP) 1 ▼

- 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 „Kommunikation mit der Öffentlichkeit“) 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. Der 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 (scheint in der Ausgabenliste im Drop-Down der Spalte „Vergabe“ auf)
 - 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 gemäß dem Gesetz Nr. 37/2021 Slg. über die Registrierung von wirtschaftlichen Eigentümerinnen und Eigentümern in seiner geänderten Fassung verpflichtet sind, Informationen über die wirtschaftlichen Eigentümerinnen und Eigentümer zu erfassen.

- 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.

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

Kein/e Wirtschaftliche/r Eigentümerin/Eigentümer angegeben

+ Wirtschaftliche/n Eigentümerin / Eigentümer hinzufügen

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 / Neni relevantni	Nachname Nicht relevant / Neni relevantni	Geburtsdatum (DD.MM.Y...)	UID-Nummer / Steueridentifikations-Num... Nicht relevant/Neni relevantni	

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

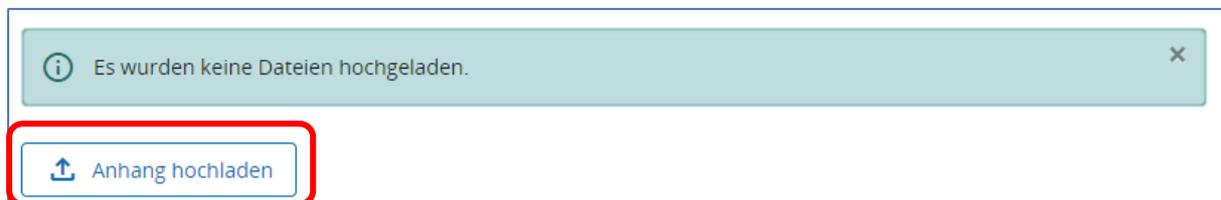
Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen

Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen nicht angegeben

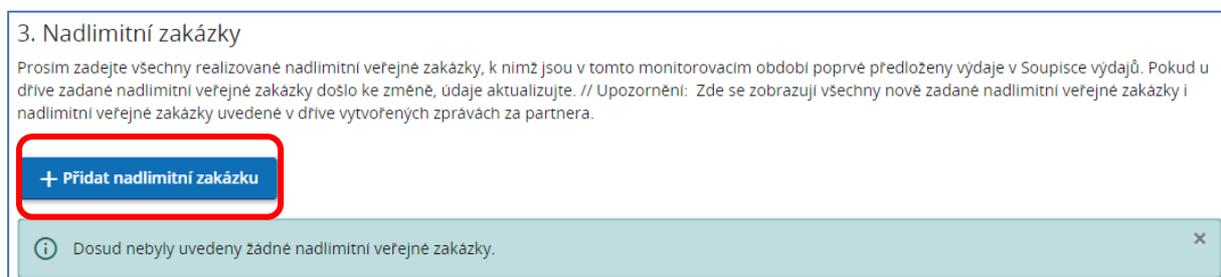
+ Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen

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.).



4.1.4 Teil 3 – Für tschechische Projektpartnerorganisationen „Oberschwellenvergaben“



- Bitte geben Sie in diesem Abschnitt alle durchgeführten Oberschwellenvergaben², 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, falls relevant)
 - Tag des Vertragsabschlusses
 - Auftragsart (Dienstleistungen/Lieferungen/Bauleistung)
 - Auftragswert (ohne MwSt)
 - Währung (CZK oder EUR)
 - Auftragnehmer / Auftragnehmerin
 - UID-Nummer
 - Kurze Beschreibung des Auftrags

² 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, auch für den Fall, dass Vergaben im Oberschwellenbereich mit einer Pauschale abgerechnet 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 gemäß dem Gesetz Nr. 37/2021 Slg. über die Registrierung von wirtschaftlichen Eigentümerinnen und Eigentümern in seiner geänderten Fassung verpflichtet sind, Informationen über die wirtschaftlichen Eigentümerinnen und Eigentümer zu erfassen.

- 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)

i Kein Wirtschaftlicher Eigentümer angegeben x

+ 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 / Neni relevantni	Nachname Nicht relevant / Neni relevantni	Geburtsdatum (DD.MM.Y... 	UID-Nummer / Steueridentifikations-Num... Nicht relevant/Neni relevantni	

- 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

4.1.4.1 Dokumentation öffentlicher Vergaben (gilt nur für CZ Projektpartnerorganisationen)

- Die Prüfung der öffentlichen Auftragsvergabe erfolgt stichprobenartig nach einer Risikobewertung der öffentlichen Auftragsvergabe. Aus diesem Grund müssen immer Unterlagen zu allen Ausschreibungen/Beschaffungsvorgängen vorgelegt werden. Die Dokumentation ist von der Partnerorganisation im Abschnitt „Gemeinsame Dokumente“ hochzuladen und der zuständige Kontrolleur ist per E-Mail über das Hochladen zu informieren.
- Die Dokumente sollten in eine komprimierte Datei (.zip, .rar, etc.) gepackt werden. Die komprimierte Datei muss eindeutig mit dem Namen des Projekts, des Partners, der Vergabe und der Kontrollphase identifizierbar sein. Eine komprimierte Datei darf bis zu 50 MB groß sein. Wenn eine größere Datenmenge für einen einzigen Vertrag eingereicht werden muss, kann sie in mehrere nummerierte komprimierte Dateien aufgeteilt werden. Falls umfangreichere Unterlagen eingereicht werden müssen, die nicht standardmäßig elektronisch übermittelt werden können, sollten sich die Partnerorganisation mit ihrem für die Verarbeitung verantwortlichen Prüfer in Verbindung setzen, der sie diesbezüglich anweisen wird.
- Bevor Sie zum ersten Mal Dokumente über Jems einreichen, empfehlen wir Ihnen, sich mit dem zuständigen für die Verarbeitung verantwortlichen Prüfer in Verbindung zu setzen, um zu erfahren, wie Sie die Dokumente hochladen können. Einzelheiten zu den Vergabekontrollverfahren und den einzureichenden Unterlagen finden Sie auf der Website www.crr.gov.cz.

4.1.5 Teil 4 – Ausgabenliste³

- Dies ist der finanzielle Teil des Partnerberichts. Wenn während der Berichtsperiode Ausgaben getätigt werden, werden hier alle entstandenen Ausgaben angeführt, die ausbezahlt werden sollen.
- Die einzelnen Ausgaben werden nach Kostenkategorien in der folgenden Reihenfolge in das Ausgabenverzeichnis eingetragen:

1. Personalkosten
 2. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
 3. Ausrüstungskosten
 4. Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten
- 

- Ausgaben, die im Rahmen des Projekts pauschal geltend gemacht werden (Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten, Restkostenpauschale), werden nicht in

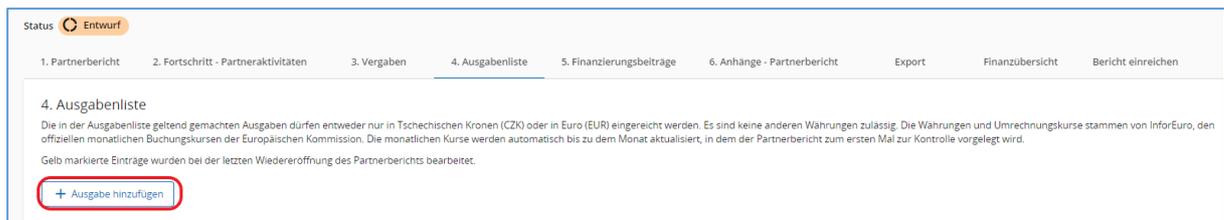
³ Gilt nicht für Projektanträge im Call für KPF-Verwalter.

die Ausgabenliste aufgenommen. Das Jems-System berücksichtigt die Pauschale im Hintergrund und diese sind im Abschnitt „Finanzübersicht“ der Tabelle „Budget (in EUR)“ ersichtlich.

- Die in der Ausgabenliste geltend gemachten Ausgaben können nur in Tschechischen Kronen (CZK) oder Euro (EUR) geltend gemacht werden, andere Währungen sind nicht zulässig.

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).

- Um einen Ausgabenzeile einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Ausgabe hinzufügen“, wählen die entsprechende Kostenkategorie aus und klicken auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“.



- 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 [Ausgabennummer 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). Für jede/n Mitarbeiter/in ist eine eigene Zeile anzulegen.
 - **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,**
- **Lieferant/in o. Name Mitarbeiter/in + ID der Personalkostenstelle o. ggf. Kommentar** – hier bitte den Namen der Lieferantin / des Lieferanten anführen und ggf. andere Bemerkungen zu den Ausgaben.⁴

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).
- **Vorgelegter Betrag**
- **Währung** – Ausgaben können nur in CZK oder EUR⁵ 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,
- **Vorgelegter 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.

⁴ Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen: Für die Erstattung des Zuschusses aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik im Falle von Ausgaben, die unter Verwendung von Pauschalsätzen gemeldet werden, werden diese Ausgaben automatisch als nicht-investive Ausgaben betrachtet. Falls der Projektpartner diese Ausgaben auch als Investitionsausgaben erstatten möchte, muss er der Kontrollstelle vor dem ersten Partnerbericht mitteilen, in welchem Verhältnis er diese Ausgaben als investive bzw. nicht investive Kosten erstatten möchte. Dieses Verhältnis gilt dann während der gesamten Laufzeit des Projekts.

⁵ Eine Ausgabe, die von einer tschechischen Projektpartnerorganisation in einer nicht zugelassenen Währung (außer EUR oder CZK) eingegeben wurde, muss von der Kontrollstelle bei der Prüfung des Berichts zurückgestellt werden.

ANMERKUNG: Die Felder ID, Währung und Wechselkurs werden nach der ersten Übermittlung des Berichts eingefroren. Diese Felder können später – beispielweise in einem von der Kontrollstelle zurückgeschickten Bericht – in der Ausgabenliste nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Die anderen Felder in der Ausgabenliste können bearbeitet werden. Gleichzeitig ist es nicht möglich, in einem von der Kontrollstelle zurückgesandten Bericht Zeilen zur Ausgabenliste hinzuzufügen. Prüfen Sie daher vor der Übermittlung des Berichts sorgfältig, ob Sie alle beantragten Ausgaben in die Ausgabenliste eingetragen haben und ob Sie sie in der zulässigen Währung, d. h. in EUR oder CZK, angegeben haben.

Die Ausgabenlisten kann als Excel-Datei heruntergeladen werden. Dazu klicken Sie auf das Icon rechts unter der Aufgabenliste.

4. Ausgabenliste

Die in der Ausgabenliste geltend gemachten Ausgaben dürfen entweder nur in Tschechischen Kronen (CZK) oder in Euro (EUR) eingereicht werden. Es sind keine anderen Währungen zulässig. Die Währungen und Umrechnungskurse stammen von InforEuro, den offiziellen monatlichen Buchungskursen der Europäischen Kommission. Die monatlichen Kurse werden automatisch bis zu dem Monat aktualisiert, in dem der Partnerbericht zum ersten Mal zur Kontrolle vorgelegt wird.

Gelb markierte Einträge wurden bei der letzten Wiederoöffnung des Partnerberichts bearbeitet.

ID	Zurückgestellte Ausgaben	Standardeinheitskosten	Kostenkategorie	Investition Nr.	Vergabe	Belegnummer in der...	Belegnummer (Rechnung)	Belegdatum	Zahlungsdatum	Bezeichnung der Leistung / Gegenstand der...	CS	DE
R3.1	<input type="checkbox"/>	nicht relevant	Kosten für externe...	11.1	nicht relevant							

+ Ausgabe hinzufügen



4.1.6 Teil 5 – Finanzierungsbeiträge

5.1 Gesicherte Kofinanzierung für die Berichtsperiode

Tragen Sie unter „Aktueller Bericht“ die entsprechenden Beträge der Finanzierungsquellen für die Kofinanzierung ein. Das Verhältnis der Finanzierungsquellen muss den Angaben im Projektantrag (Bereich 8

Finanzierungsquelle	Rechtsstatus	Im Projektantrag angegebener Gesamtbetrag	Früher berichtet	Aktueller Bericht	Insgesamt bisher berichtet	Anhänge
JCSN	Public	35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	
SR CR	Automatic Public	35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	
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	

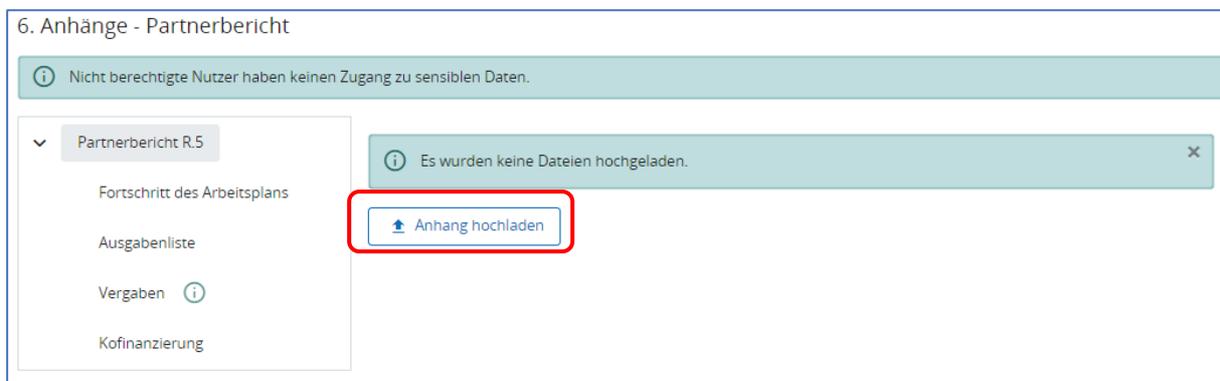
+ Änderungen verwerfen **Änderungen speichern**

- In der Tabelle sind die Finanzierungsquellen aufgeführt, die im Projektantrag für diesen Teil des Projekts angegeben wurden.
- Bei externen Finanzierungsquellen (ausgenommen Mittel aus dem tschechischen Staatsbudget) sind die tatsächlich am Bankkonto eingelangten Kofinanzierungsbeiträge einzutragen – diese Zahlen müssen sich nicht zwingend auf die aktuelle Berichtsperiode beziehen.
- Es bestehen folgende zwei Möglichkeiten: Die Kofinanzierungsbeiträge können entweder anteilig auf Basis der zertifizierten Kosten an die Projektpartnerorganisation überwiesen werden oder als Pauschalbetrag.

- In der Spalte „Aktueller Bericht“ geben Sie die entsprechenden Beträge für Eigenmittel und, falls relevant, für externe Kofinanzierungsquellen ein. Die angegebene Summe der externen Kofinanzierungsquelle muss dem Betrag laut Nachweis (z.B. Kontoauszug) entsprechen. Es kann sein, dass es bei einigen Partnerberichten keine Einträge dazu gibt, da noch keine Mittel überwiesen wurden. In diesem Fall bleibt die Summe 0,00.
- Die entsprechenden Nachweise über die eingelangten Kofinanzierungsbeiträge laden Sie bitte unter Anhänge hoch.

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.



- 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 Partnerbericht

- Im Bereich „Export“ ist es möglich den Partnerbericht inkl. Finanzübersichten in Tschechisch oder Deutsch als PDF zu exportieren. Hierbei handelt es sich um keine Programmvorgabe – der generierte Partnerbericht muss nicht vorgelegt werden und dient nur für interne Zwecke der Projektpartnerorganisation. Download Ausgabenliste siehe Kapitel 4.1.5.



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“ (automatische Vorabkontrolle ist nicht aktiviert) 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.

i Vor der Einreichung des Berichts kontrollieren Sie sämtliche Angaben.

Prüfen → Partnerbericht einreichen

Prüfen → **Partnerbericht einreichen**

✓ Keine Vorabprüfung aktiviert. Sie können den Partnerbericht direkt einreichen.

- Falls dem Partnerbericht etwas hinzugefügt werden muss, fordert die zuständige Kontrollstelle die Projektpartnerorganisation per E-Mail auf und schickt den Partnerbericht zur Überarbeitung im Jems-System zurück (Status: „zurückgeschickt“). Nachdem sie die entsprechenden Korrekturen vorgenommen hat, reicht die Partnerorganisation den Bericht erneut ein, und das Jems-System informiert dann automatisch der zuständigen Kontrollstelle, dass der Partnerbericht erneut eingereicht wurde.
- Wenn der Partnerbericht zur Überarbeitung zurückgeschickt wird, dürfen die ursprünglich hochgeladenen Anhänge nicht verändert werden. Das heißt, wenn ein Anhang falsch ausgefüllt wurde und geändert werden muss, muss der geänderte Anhang als neue Version des Anhangs hochgeladen werden.
- Jems informiert den Partner automatisch über den Abschluss der Prüfung des Partnerberichts (Status: „Bericht zertifiziert“) durch eine Benachrichtigung, die auf der Übersichtsseite angezeigt wird.
- Wenn Sie Benachrichtigungen aus dem Jems-System auch an Ihren E-Mail-Posteingang erhalten möchten, müssen Sie in den Einstellungen des Benutzers das Kästchen „Automatische Nachrichten an meine E-Mail-Adresse senden“ ankreuzen.

Nachrichten

Automatische Nachrichten an meine E-Mail-Adresse senden.

Passwort

Passwort

Neues Passwort anlegen

- Nach Erhalt einer automatischen Benachrichtigung, dass der Bericht für den Partner vom jeweiligen Prüfer zertifiziert wurde, kann der Partner das detaillierte Ergebnis der Kontrolle direkt im Jems-System im Bereich „Kontrolle“ einsehen.

Partnerbericht R.1
LP1 Abk. LP

Status 👤 Bericht zertifiziert **Kontrolle**

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

1. Partnerbericht

Projekt ID und Akronym	ATCZ00076 - TEST Call#2 wie Produktiv
Verknüpfte Version des Projektantrags	2.0
Related call	13 - Gleiche Einstellungen wie Call#2 in Produktiv
Partnerbericht ID	R.1
Status	Entwurf → Bericht eingereicht → Kontrolle Bericht zertifiziert
Nummer	LP1
Name der Organisation in Originalsprache	Org LP
Name der Organisation auf Englisch	Org LP Englisch
Rechtsstatus	Öffentlich
Projektpartnerartyp	Lokale Einrichtung
Partner ist in Bezug zum Projekt zum Vorsteuerabzug berechtigt	Nein
State aid scheme	
Kofinanzierung	EFRE 80,00%
Land	Österreich (AT)
Währung	EUR

4.2 Projektbericht

ANMERKUNG: Dieser Abschnitt ist nur für die Leadpartnerorganisation des Projekts relevant, da dieser allein für die Erstellung und Vorlage des Projektberichts verantwortlich ist.

- Der Projektbericht kann nur von jenem/r Benutzer/in **erstellt** werden, der/die von der Leadpartnerorganisation im Bereich „Benutzerverwaltung“ zugewiesen wurde und ihm/ihr die Bearbeitungsrechte vergeben wurden (s. Kapitel 2 dieses Leitfadens).
- Der Projektbericht kann nur von jenem/r Benutzer/in **eingereicht** werden, der/die im Bereich „Benutzerverwaltung“ als Nutzer für Antragstellung bzw. Einreichung des Projektberichts zugewiesen wurde und die Bearbeitungs- bzw. Verwaltungsrechte hat.

The screenshot shows the JEMS system interface for project ATCZ00065. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Projektübersicht, Berichtslegung, Übersicht, Übersichtstabelle der Indikatoren, Finanzübersichten, Corrections, Projektberichte, Projektberichte, Partnerberichte, PP2 NIG, PP3 BAW-IKT, PP4 ČSOP, EFRE-Fördervertrag, ANTRAGSFÖRMULAR, Geteilte Dateien, Export, and Benutzerverwaltung (highlighted with a red circle). The main content area displays the title 'Projekt: ATCZ00065 - Projekt 65 Benutzerverwaltung' and a warning message: 'Bei zeitgleicher Bearbeitung der selben Seite durch mehrere Benutzerinnen bzw. Benutzer kann es zu Datenverlust kommen (Antrag vor der Einreichung)'. Below this, there is a section titled 'Benutzer für die Antragstellung bzw. Einreichung des Projektberichts' with a list of users and their associated actions (lesen, bearbeiten, verwalten). The 'verwalten' button for the first user (applicant@jems.eu) is highlighted with a red circle. A '+' button is visible at the bottom of the list.

- Ein Projektbericht sollte erst dann eingereicht werden, wenn alle Partnerberichte für eine bestimmte Berichtsperiode zertifiziert wurden. Damit die Leadpartnerorganisation einen Überblick darüber hat, ob alle Partnerberichte in Jems zertifiziert sind, wird empfohlen, sein Benutzerkonto unter „Benutzerverwaltung“ mit „Leseberechtigung“ allen Projektpartnerorganisationen zuzuweisen.

- Um den Projektbericht anzulegen, klicken Sie im linken Menü auf Berichtslegung → Projektberichte → Projektbericht erstellen.
- Durch Betätigen des Buttons „+ Projektbericht erstellen“ legen Sie einen neuen Bericht an. Legen Sie einen neuen Projektbericht bitte IMMER erst kurz vor seiner Einreichung an. Der Projektbericht wird nämlich immer mit dem aktuellen Antragsformular verknüpft und falls es zu Änderungen des Antrages im Laufe der Projektumsetzung kommt und Sie bereits einen Projektbericht angelegt haben, ist diese Verknüpfung dann nicht mehr aktuell. Außerdem legen Sie einen neuen Projektbericht bitte IMMER erst dann an, nachdem die Kontrolle des vorherigen Berichts abgeschlossen (Status „Kontrolle abgeschlossen“) wurde (das betrifft nicht den ersten Projektbericht).

- **1:** Geben Sie zuerst den Beginn bzw. das Ende der Berichtsperiode an. Diese Angaben müssen mit dem Zeitplan für die Berichtslegung, der unter „EFRE-Fördervertrag“ → „Berichtsperioden“ definiert wurde, übereinstimmen. Sollte Ihr Projekt eine andere Dauer als 12 Monate für die Berichtsperioden definiert haben (z.B. 6 Monate), dann muss hier bitte der Beginn und das Ende eingetragen werden, damit dies der richtigen Laufzeit entspricht (siehe auch EFRE-Fördervertrag – Berichtsperioden – Berichtsperiode (6 Monate)).

ID	Art des Berichts	Berichtsperiode	Abgabefrist für den Projektbericht	Endbericht	Berichtsperiode (6 Monate)
1	<input type="checkbox"/> Inhaltlicher Bericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDE	Berichtsperiode Berichtsperiode 1, Monat 1 - 12, 01.07.2023 -	Abgabefrist für ... 30.11.2024	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
2	<input type="checkbox"/> Inhaltlicher Bericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDE	Berichtsperiode 2 , Monat 13 - 24, 01.07.2024	Abgabefrist für ... 31.5.2025	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	01.07.2024 - 31.12.2024
3	<input type="checkbox"/> Inhaltlicher Bericht <input type="checkbox"/> Finanzbericht <input checked="" type="checkbox"/> BEIDE	Berichtsperiode 2 , Monat 13 - 24, 01.07.2024	Abgabefrist für ... 30.11.2025	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	01.01.2025 - 30.06.2025

- **2:** Weiters wählen Sie die entsprechende Berichtsperiode aus und klicken Sie auf „Erstellen“. Die Nummerierung der Berichtsperiode entspricht der Nummer der ID im Bereich EFRE-Fördervertrag – Berichtsperioden. Sollten Sie z.B. sechsmonatige Berichtsperioden haben, dann könnte die Nummerierung nicht der Nummerierung im automatisch ausgefüllten Feld „Berichtsperiode“ darunter entsprechen.
- Weitere Angaben werden in dieser ersten Übersicht automatisch entsprechend den Angaben im Bereich EFRE-Fördervertrag – Berichtsperioden ausgefüllt. Die Art des Berichts sowie ob es sich um einen Endbericht handelt, wird vom Gemeinsamen Sekretariat vordefiniert und hier automatisch übernommen. Bei der Berichtsart „Beide“ werden sowohl der inhaltliche sowie finanzielle Teil des Projektberichts befüllt. Sollten Sie eine andere Berichtsart benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihre/Ihren zuständige/n GS-Projektmanager/in.

ANMERKUNG: Die Standardlänge der Berichtsperiode beträgt in Jems 12 Monate. Wenn die Leadpartnerorganisation bei Vertragsabschluss eine Änderung der Länge der Berichtsperioden beantragt hat, werden die Angaben zur Dauer der Berichtsperiode und die Fristen für die Einreichung des Projektberichts im Abschnitt „Berichtsperioden“ entsprechend angepasst. Bei sechsmonatigen Berichtsperioden werden zwei Projektberichte pro Berichtsperiode erstellt.

- Der Projektbericht muss komplett und zweisprachig ausgefüllt werden.
- Da es sich hier um einen Bericht für das gesamte Projekt handelt, müssen hier zusammenfassende Informationen für alle Projektpartner eingetragen werden.

ANMERKUNG: Vergessen Sie nicht, die eingegebenen Daten nach jedem Schritt zu speichern!

✕ Änderungen verwerfen

💾 Änderungen speichern

ANMERKUNG: Die Leadpartnerorganisation ist verpflichtet, spätestens 5 Monate nach Ende der Berichtsperiode einen Projektbericht vorzulegen. Der Finale Projektbericht muss spätestens 7 Monate nach Ende der Berichtsperiode vorgelegt werden. Die in Jems unter Berichtsperioden aufgeführten Berichtszeiträume sind verbindlich.

4.2.1 Abschnitt 1 – Zusammenfassende Informationen

- Fassen Sie unter Punkt 1.1 die Aktivitäten zusammen, die während der Berichtsperiode durchgeführt wurden. Bitte denken Sie daran, dass es sich hier um eine Zusammenfassung der Aktivitäten aller am Projekt beteiligten Partnerorganisationen handelt. Hier sollen der bisherige Projektfortschritt, die wichtigsten Ergebnisse und auch der Nutzen der Zusammenarbeit hervorgehoben werden.
Die Informationen im Feld „Zusammenfassung“ werden in die Europäische Projektdatenbank <http://www.keep.eu> aufgenommen. Bitte geben Sie daher nur die erreichten Meilensteine oder die wichtigsten Ergebnisse des Projekts an.

1.1 Erreichte Erfolge in der Berichtsperiode (zusammenfassend für alle Projektpartnerorganisationen)

Bitte beschreiben Sie den bisherigen Projektfortschritt, einschließlich der erreichten spezifischen Ziele und der wichtigsten Ergebnisse, und heben Sie dabei auch den zusätzlichen Nutzen der Zusammenarbeit hervor. Die Zusammenfassung sollte die wichtigsten Ergebnisse aufzeigen und für Nicht-Fachleute verständlich sein.

Zusammenfassung (in Englisch)

- Unter dem Punkt 1.2 finden Sie eine Übersicht der Output- und Ergebnisindikatoren, die automatisch auf der Grundlage der im nächsten Abschnitt des Projektberichts (Abschnitt 2 – Fortschritt der Projektumsetzung) eingegebenen Daten erstellt wird.
- Unter Punkt 1.3 machen Sie bitte zusätzliche Angaben zur Durchführung des Projekts. Unter Punkt 1.3.1 können Sie alle Probleme/Abweichungen beschreiben, die während der Berichtsperiode aufgetreten sind, einschließlich der dafür gefundenen Lösungen. Falls für Ihr Projekt relevant, machen Sie bitte unter Punkt 1.3.2 Angaben zu den erfüllten Auflagen und anderen vertraglichen Regelungen für das Projekt – siehe § 5 des EFRE-Fördervertrags.
- Unter Punkt 1.4 wird der aktuelle Stand der Ausschöpfung nach Partnerorganisationen angezeigt.

1.4 Übersicht der Ausgaben pro Projektpartnerorganisation (in EUR)

In der Finanzübersicht sehen Sie den Ausschöpfungsstand anhand der zertifizierten Partnerberichte, die in diesem Projektbericht inkludiert sind.

Nummer	Abkürzung der Partnerorganisation	Land	Förderfähiges Gesamtbudget	Zuvor vorgelegte Ausgaben	Aktueller Bericht (vorgelegte Ausgaben)	Insgesamt vorgelegte Ausgaben bisher	% des förderfähigen Gesamtbudgets	Restbudget
LP1	Abk. LP	Österreich (AT)	315.539,65	14.212,90	0,00	14.212,90	4,50 %	301.326,75
PP2	PP Abk.	Česko (CZ)	317.086,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	317.086,00
Gesamt			632.625,65	14.212,90	0,00	14.212,90	2,25 %	618.412,75

- Beschreiben Sie unter Punkt 1.5 zusammenfassend für alle Projektpartnerorganisationen, wie die einzelnen Zielgruppen in die Durchführung des Projekts einbezogen wurden. Geben Sie für jede Zielgruppe den in der Berichtsperiode erreichten Zielwert auf Projektebene an.

1.5 Zielgruppen (zusammenfassende Informationen und Werte für alle Projektpartnerorganisationen)

In der folgenden Tabelle sehen Sie eine Auflistung der Zielgruppen, die Sie im Antrag angegeben haben. Bitte erläutern Sie für jede Zielgruppe, in welcher Art und Weise und in welchem Umfang sie an Ihrem Projekt beteiligt war.

CS DE

Zielgruppe	Beschreibung
Allgemeine Öffentlichkeit	Text hier eingeben
Hochschul- und Forschungseinrichtungen	Text hier eingeben

4.2.2 Abschnitt 2 – Fortschritt der Projektumsetzung

<
1. Zusammenfassende Informat...
2. Fortschritt der Projektumsetz...
3. Programmergebnisindikatore...
4. Zertifizierte P
>

2. Fortschritt der Projektumsetzung (zusammenfassende Informationen für alle Partnerorganisationen)

Ein grauer Rand am linken Rand kennzeichnet Elemente, die mit dem letzten Bericht identisch sind.

Arbeitspaket (AP) 1
Keine Änderungen seit dem vorherigen Projektbericht.

v

- Die inhaltliche Struktur entspricht den Angaben im Projektantrag – Abschnitt C.4 „Projektarbeitsplan“. Klicken Sie auf das entsprechende Arbeitspaket, um mit dem Ausfüllen zu beginnen.
- Beschreiben Sie in den Abschnitten 2.1 und 2.2, wie das Ziel und das/die Kommunikationsziel/e des Arbeitspakets während der Berichtsperiode erreicht wurde/n und wie die Partnerorganisationen zum Fortschritt beigetragen haben. Erläutern Sie gegebenenfalls Abweichungen. Wenn die Ziele beim Abschluss des Arbeitspakets nicht erreicht wurden, geben Sie die Gründe dafür an. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Status der Zielerreichung aus.

2. Fortschritt der Projektumsetzung (zusammenfassende Informationen für alle Partnerorganisationen)

Arbeitspaket (AP) 1

Dieses Arbeitspaket ist abgeschlossen.

Beschreiben Sie, wie und in welchem Umfang das Ziel und das damit zusammenhängende Kommunikationsziel des Arbeitspakets während der Berichtsperiode erreicht wurden. Beschreiben Sie gleichzeitig, wie Sie den Status erreicht haben und wie die und welche Projektpartnerorganisationen zum Fortschritt beigetragen haben. Beschreiben Sie gegebenenfalls Abweichungen. Sollten die Ziele bei Abschluss des Arbeitspakets nicht erreicht worden sein, begründen Sie dies.

2.1 Ziel des Arbeitspakets

2.1 Ziel des Arbeitspakets
 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Text hier eingeben

Ziel erreicht
 Ziel teilweise erreicht
 Ziel nicht erreicht

2.2 Kommunikationsziel(e) des Arbeitspakets

2.2 Kommunikationsziel(e) des Arbeitspakets
 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Text hier eingeben

Ziel erreicht
 Ziel teilweise erreicht
 Ziel nicht erreicht

- **Investitionen**
 - Falls relevant, beschreiben Sie die Umsetzung der Investition in der entsprechenden Berichtsperiode und wählen Sie ihren Status.

Investitionen
Wählen Sie den Status der Umsetzung aus und beschreiben Sie diesen.

I 1.1 Investition Hüttenbau

Frist
Berichtsperiode 4, Monat 37 - 48

Standort der Investition (NUTS 3)
Waldviertel (AT124)

Text hier eingeben

Umsetzung abgeschlossen
Umsetzung begonnen
Umsetzung bis jetzt nicht begonnen

- **Aktivitäten**

- Klicken Sie auf die entsprechende Aktivität, um mit dem Ausfüllen zu beginnen. Es wird die inhaltliche Struktur der Aktivität einschließlich der im Projektantrag definierten Detailoutputs angezeigt.

Aktivitäten
Beschreiben Sie den Beitrag zur jeweiligen Aktivität und zum Detailoutput. Aus dem Dropdown-Menü wählen Sie den Status der Aktivität aus.

A 1.1 Aktivität Uno

A 1.2 Aktivität Due

- Beschreiben Sie für jede Aktivität (A.X.X) in einer Zusammenfassung für alle Projektpartnerorganisationen, welcher Beitrag/ welche Beiträge zur Umsetzung der jeweiligen Aktivität in der Berichtsperiode geleistet wurde/n. Wählen Sie den Status der Aktivität aus dem Dropdown-Menü.

Aktivitäten
 Beschreiben Sie den Beitrag zur jeweiligen Aktivität und zum Detailoutput. Aus dem Dropdown-Menü wählen Sie den Status der Aktivität aus.

A 1.1 Aktivität Uno

Bezeichnung der Aktivität
 Aktivität Uno

Start
 Berichtsperiode 1, Monat 1 - 12

Ende
 Berichtsperiode 2, Monat 13 - 24

Abgeschlossen
 In Umsetzung
 Noch nicht begonnen

Text hier eingeben

Anhang: 

- Beschreiben Sie bei jedem Detailoutput (D.X.X.X.) in einer Zusammenfassung für alle Projektpartnerorganisationen den Fortschritt während der Berichtsperiode, also wie zur Erreichung dieses Detailoutputs beigetragen wurde.

D 1.1.1 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod

Bezeichnung des Detailoutputs
 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod

Frist
 Berichtsperiode 3, Monat 25 - 36

In dieser Berichtsperiode erreicht
 0,00

Kumulierter Wert
 0,00

CS DE

Fortschritt in dieser Berichtsperiode

Anhang: 

- **Programmoutputs**

- Klicken Sie auf den entsprechenden Outputindikator, um mit dem Ausfüllen zu beginnen. Die Liste der Outputindikatoren, die für das Projekt im Arbeitspaket im Projektantrag definiert wurden, wird hier angezeigt.

Programmoutputs

Beschreiben Sie den Fortschritt der Erreichung von Programmoutputs, die Sie im Projektantrag definiert haben.

O 1.1 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.



- Beschreiben Sie bitte für jeden Outputindikator (O.X.X) den Fortschritt zur Erreichung bzw. etwaige Verzögerungen / Abweichungen für alle Partnerorganisationen gemeinsam. Berücksichtigen Sie dabei die Angaben im Projektantrag sowie den Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren (<https://interreg.at-cz.eu/de/at/downloads/programmhandbuch>). Geben Sie in das Feld „Erreicht in diesem Bericht“ den für die Berichtsperiode erreichten Wert ein. Unter dem Punkt „Anhang“ laden Sie relevante Unterlagen hoch.

Programmoutputs

Beschreiben Sie den Fortschritt der Erreichung von Programmoutputs, die Sie im Projektantrag definiert haben.

O 1.1 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Bezeichnung des Outputs

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Outputindikator

2.7-RCO116: Gemeinsam entwickelte Lösungen

Maßeinheit

Anzahl der Lösungen (Maßnahmen)

Frist

Berichtsperiode 4, Monat 37 - 44

Zielwert

1,00

Erreicht in diesem Bericht

0,00

Bisher erreicht

0,00

Text hier eingeben



Anhang:



4.2.3 Abschnitt 3 – Programmergebnisindikatoren und Horizontale Prinzipien

- **3.1 Programmergebnisindikatoren** (nur im Endbericht auszufüllen oder früher, sofern Lieferzeitraum während der Projektumsetzung liegt)
 - Klicken Sie auf den entsprechenden Ergebnisindikator, um mit dem Ausfüllen zu beginnen. Die Liste der Programmergebnisindikatoren, die für das Projekt im Arbeitspaket im Projektantrag definiert wurden, wird angezeigt.

3.1 Programmergebnisindikatoren (hier auszufüllen, sofern während der Projektumsetzung erreicht)

Beschreiben Sie den Fortschritt der Erreichung von Programmergebnisindikatoren, die Sie im Projektantrag definiert haben.

Ergebnisindikator 1

- Beschreiben Sie bitte für jeden Ergebnisindikator den Fortschritt zur Erreichung des Indikators für alle Partnerorganisationen gemeinsam. Stützen Sie sich bei der Beschreibung auf die Daten im Projektantrag sowie auf den Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren (<https://interreg.at-cz.eu/de/at/downloads/programmhandbuch>). Geben Sie in das Feld „Erreicht in diesem Bericht“ den erreichten Wert ein.

3.1 Programmergebnisindikatoren (hier auszufüllen, sofern während der Projektumsetzung erreicht)

Beschreiben Sie den Fortschritt der Erreichung von Programmergebnisindikatoren, die Sie im Projektantrag definiert haben.

Ergebnisindikator 1

Ergebnisindikator

2.7-RCR104: Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebauten Lösungen

Maßeinheit

Anzahl der Lösungen

Ausgangswert

0,00

Erwarteter Lieferzeitraum

Nach Projektabschluss

Zielwert

1,00

Erreicht in diesem Bericht

0,00

Bisher erreicht

0,00

Text hier eingeben

CS DE

Anhang:



HINWEIS: Für jede Aktivität, jeden Detailoutput, jeden Output- und Ergebnisindikator kann nur ein Anhang hochgeladen werden. Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Wenn mehr als ein Anhang für einen Eintrag erforderlich ist, laden Sie diese in einer komprimierten Datei (.zip, .rar, etc.) hoch.

- **3.2 Horizontale Prinzipien**

- Beschreiben Sie den Beitrag des Projekts zu den horizontalen Prinzipien und nennen Sie dabei Beispiele für Aktivitäten und Maßnahmen der betreffenden Berichtsperiode, die einen neutralen bzw. positiven Beitrag zu diesen Prinzipien geleistet haben. Die Art des Beitrags wird auf der Grundlage der Angaben im Projektantrag vorausgefüllt.

3.2 Horizontale Prinzipien

Beschreiben Sie, wie die Projektumsetzung zu den horizontalen Prinzipien beigetragen hat. Nennen Sie Beispiele für Maßnahmen bzw. Aktivitäten der betreffenden Berichtsperiode die einen neutralen bzw. positiven Beitrag zu diesen Prinzipien geleistet haben.

Horizontale Prinzipien	Art des Beitrags	Beschreibung des Beitrags
Gleichstellung von Männern und Frauen	<input type="radio"/> positiv <input checked="" type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negativ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Enter text here</div>
Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung und Barrierefreiheit für Menschen mit Behinderung	<input type="radio"/> positiv <input checked="" type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negativ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Enter text here</div>
Umweltschutz und nachhaltige Entwicklung	<input type="radio"/> positiv <input checked="" type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negativ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Enter text here</div>

4.2.4 Abschnitt 4 – Zertifizierte Partnerberichte

- Im Abschnitt 4.1 finden Sie eine Liste aller zertifizierten Partnerberichte. Bitte entfernen Sie das Häkchen bei jenen Partnerberichten, die in diesen Projektbericht **nicht** inkludiert werden sollen. Ein Partnerbericht kann nur einmal in einen Projektbericht aufgenommen werden. Ein nicht markierter Partnerbericht wird nicht in den Projektbericht inkludiert.
- Im Abschnitt 4.2 sind zertifizierte Partnerberichte ersichtlich, welche in früheren Projektberichten bereits inkludiert waren.

4.1 Zertifizierte Partnerberichte

In der Übersicht finden Sie alle zertifizierten Partnerberichte. Bitte entfernen Sie das Häkchen bei jenen Partnerberichten, welche in diesen Projektbericht nicht inkludiert werden sollen. Ein Partnerbericht kann nur einmal in einen Projektbericht inkludiert werden. Sobald das Häkchen gesetzt ist, ist das Zertifikat in anderen Berichten nicht mehr verfügbar.

	Partner	Partnerbericht	Abschluss der Kontrolle	Inkludiert im Projektbericht	Zertifizierte Ausgaben
<input checked="" type="checkbox"/>	LP1	R.2	03.02.2025 10:18	PR.3	5.417,80

Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1 < >

4.2 Zertifizierte Partnerberichte inkludiert in anderen Projektberichten

In diesem Bereich finden Sie alle zertifizierten Partnerberichte, die bereits in anderen Projektberichten inkludiert sind.

	Partner	Partnerbericht	Abschluss der Kontrolle	Inkludiert im Projektbericht	Zertifizierte Ausgaben
<input checked="" type="checkbox"/>	LP1	R.1	16.10.2024 11:27	PR.1	8.012,90

4.2.5 Abschnitt 5 – Anhänge - Projektbericht

- Hier werden Anhänge gemäß den nationalen Vorschriften bzw. Programmregeln hochgeladen. Bei allen Anhängen ist auf eine sinnvolle Dateibenennung zu achten.
- Die allgemeinen Anhänge zum Bericht werden in den Abschnitt „PR.X Projektbericht“ hochgeladen.
- In den Abschnitten „Fortschritt der Projektumsetzung“ und „Programmergebnisindikatoren / Horizontale Prinzipien“ werden automatisch alle Anhänge angezeigt, die in diesen Abschnitten des Projektberichts hochgeladen wurden.

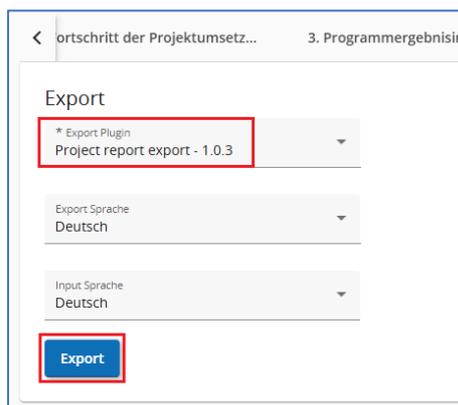


4.2.6 Finanzübersicht

- Dieser Abschnitt zeigt unterschiedlichste Finanzübersichtstabellen der Ausgaben auf Projektebene. Beachten Sie, dass nur der zuletzt erstellte Projektbericht die aktuellsten zusammenfassenden Daten enthält.

4.2.7 Export Projektbericht

- In diesem Abschnitt kann der Projektbericht exportiert werden. Hierbei handelt es sich um keine Programmvorgabe – der generierte Projektbericht muss nicht vorgelegt werden und dient nur für interne Zwecke der Projektpartnerorganisation.



4.2.8 Kontrolle und Einreichung des Berichts

- Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, muss der Bericht automatisch geprüft werden, bevor er eingereicht werden kann. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Prüfen“ (die automatische Vorabprüfung ist nicht aktiviert) und dann auf die Schaltfläche „Projektbericht

einreichen“ (diese Schaltfläche wird aktiviert, wenn die automatische Prüfung erfolgreich war). Es ist nicht mehr möglich, einen auf diese Weise eingereichten Bericht zu ändern.

Bericht einreichen
Hier reichen Sie den Projektbericht ein: Projektbericht PR. 1.
Stellen Sie sicher, dass der Projektbericht rechtzeitig eingereicht wird. Bitte beachten Sie, dass nach der Einreichung Änderungen am Bericht nicht mehr möglich sind.

i Vor der Einreichung des Berichts kontrollieren Sie sämtliche Angaben.

Prüfen → Projektbericht einreichen

Prüfen → **Projektbericht einreichen**

✓ Keine Vorabprüfung aktiviert. Sie können den Projektbericht direkt einreichen.

- Falls im Projektbericht etwas geändert werden muss, fordert das Gemeinsame Sekretariat die Leadpartnerorganisation per E-Mail zur Überarbeitung auf und sendet den Bericht via Jems an die Leadpartnerorganisation zurück (Status „Zurückgegeben“). Nach Vornahme der entsprechenden Änderungen reicht die Leadpartnerorganisation den Bericht erneut ein. Das Gemeinsame Sekretariat wird über die Neueinreichung automatisch über Jems informiert.
- Wenn der Bericht zur Überarbeitung zurückgeschickt wird, dürfen die ursprünglich hochgeladenen Anhänge nicht verändert werden. Das heißt, wenn ein Anhang falsch ausgefüllt wurde und korrigiert werden muss, muss der korrigierte Anhang als neue Version unter „Anhänge – Projektbericht“ hochgeladen werden und dies ist in der Beschreibung zu vermerken.
- Die Leadpartnerorganisation wird automatisch über Jems über den Abschluss der Kontrolle des Projektberichts (Status „Kontrolle abgeschlossen“) benachrichtigt. Diese Benachrichtigung wird auf der Startseite angezeigt.
- Wenn Sie automatische Benachrichtigungen aus dem Jems-System auch in Ihrem E-Mail-Posteingang erhalten möchten, müssen Sie in den Einstellungen des Benutzers das Häkchen „Automatische Nachrichten an meine E-Mail-Adresse senden“ ankreuzen und danach auf Änderungen speichern klicken.

Nachrichten

Automatische Nachrichten an meine E-Mail-Adresse senden.

Änderungen verwerfen **Änderungen speichern**

- Nach Erhalt einer automatischen Benachrichtigung, dass die Kontrolle des Projektberichts abgeschlossen ist, kann die Leadpartnerorganisation das detaillierte Ergebnis der Kontrolle direkt im Jems-System im Abschnitt „Kontrolle“ einsehen.

Projektbericht PR.2

Status  Kontrolle abgeschlossen  Kontrolle

- < 1. Zusammenfassende Informat... 2. Fortschritt der Projektumsetz... 3. Programmergebnisindikatore... 4. Zertifizierte Partnerberichte

1. Projektbericht

Projekt ID und Akronym	ATCZ00065 - Projekt 65
Verknüpfte Version des Projektantrags	12.0
Related call	5 - Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)
Projektbericht ID	PR.2
Status	 Entwurf →  Bericht eingereicht →  Kontrolle →  Kontrolle abgeschlossen

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 (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 abstimmt (Arbeitspaket 2, Aktivität 2.1).

Max Mustermann (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 (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).