



Jems

Leitfaden zum Ausfüllen des Projektantrags

Interreg Österreich-Tschechien 2021–2027

Version 2
20.10.2023



Forschung und Innovation



Klima und Umwelt



Bildung, Kultur und Tourismus



Grenzüberschreitende Governance

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Das elektronische Monitoringsystem Jems.....	4
2.1 Registrierung und Anmeldung.....	4
2.2 Änderung des Passworts.....	5
2.3 Passwort vergessen.....	6
3. Projektantrag – Erste Schritte.....	7
3.1 Allgemeine Informationen zur Eingabe von Daten	7
3.2 Erstellung des Projektantrags	8
3.3 Benutzerverwaltung (dem Projekt zugeordnete Personen)	10
4. Projektantrag – Ausfüllen.....	11
4.1 Projektübersicht	13
4.2 Projektpartnerorganisationen	15
4.3 Strategische Partnerschaft.....	16
4.4 Kostenplan	17
4.4.1 Personalkosten	18
4.4.2 Büro- und Verwaltungskosten	20
4.4.3 Reise- und Unterbringungskosten.....	20
4.4.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.....	21
4.4.5 Ausrüstungskosten.....	21
4.4.6 Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten	22
4.4.7 Pauschalbeträge des Partners	22
4.5 Projektfinanzierung	22
4.6 Projektbeschreibung	25
4.6.1 Übergeordnetes Projektziel (C.1)	25
4.6.2 Projektrelevanz und Projektkontext (C.2).....	25
4.6.3 Projektpartnerschaft (C.3)	27
4.6.4 Projektarbeitsplan (C.4)	27
4.6.5 Programmergebnisindikatoren (C.5).....	31
4.6.6 Projektzeitplan (C.6).....	32
4.6.7 Projektmanagement (C.7).....	32
4.6.8 Dauerhaftigkeit der Outputs und Projektergebnisse (C.8)	33
4.7 Projektbudget – Projektfinanzierung	33
4.8 Vorbereitungskosten.....	33
5. Anhänge des Projektantrags	34
6. Einreichung des Projektantrags	34
7. Export	37

1. Einleitung

Dieser Leitfaden zum Ausfüllen des Projektantrags enthält Informationen über die Projekteinreichung via online Plattform Jems (Joint electronic monitoring system), die zum Zweck der Administration von Projekten im Rahmen des Programms Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 eingerichtet wurde.

Das Portal finden Sie unter folgender Adresse: <https://jems.at-cz.eu>.

Weitere Informationen für AntragstellerInnen finden Sie auf der Website des Programms www.interreg.at-cz.eu.

Im Fall von technischen Problemen wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat js.atcz@crr.cz.

2. Das elektronische Monitoringsystem Jems

2.1 Registrierung und Anmeldung

- Sie finden das Portal zur Einreichung und Administration von Projekten unter der Adresse <https://jems.at-cz.eu>. Wählen Sie rechts oben die Sprache aus (Deutsch/Tschechisch).
- Bereits registrierte BenutzerInnen:
Wenn Sie bereits im Jems registriert sind, melden Sie sich mittels Ihrer Mailadresse und Ihres Passworts an.
- Neue BenutzerInnen:
 - Klicken Sie auf das Feld „Account erstellen“ und füllen Sie die Felder aus (alle mit * gekennzeichneten Felder sind verpflichtend).

- Vor- und Nachname
- Email (ist Ihr Benutzername im Jems)
- Passwort (Anm.: Das Passwort muss aus mind. 10 Buchstaben bestehen und zumindest einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl enthalten.)

- Setzen Sie ein Häkchen, um den Nutzungsbedingungen und den Datenschutzbestimmungen zuzustimmen.
- Klicken Sie auf das Feld „Registrieren“.
- Nach Abschluss der Registrierung wird Ihnen eine Mail mit der Registrierungsbestätigung gesandt. Klicken Sie auf den Link in der Mail und bestätigen Sie so Ihre Registrierung im Jems. Anschließend können Sie sich im System anmelden.

ANMERKUNG:

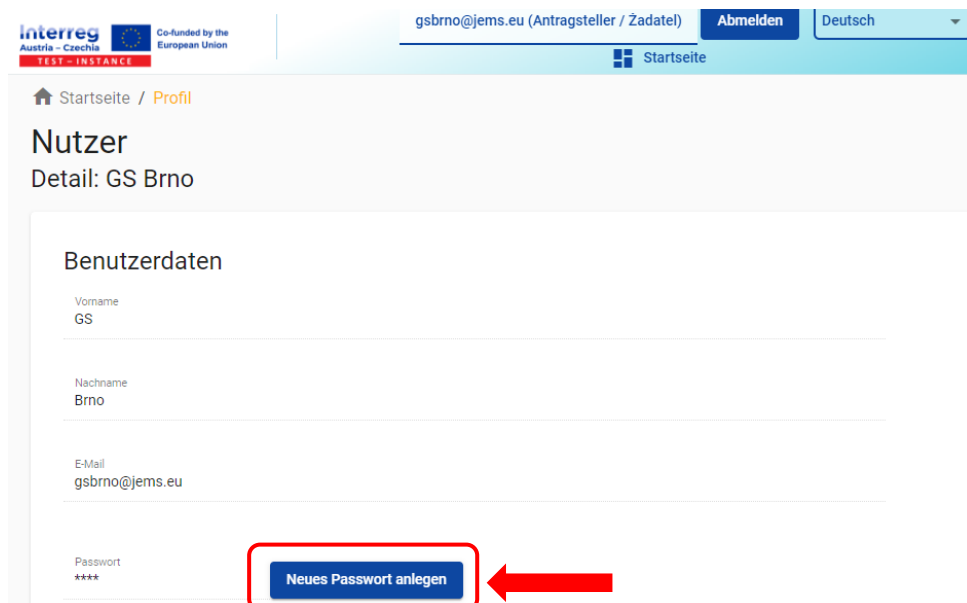
Wenn Sie keine Bestätigungsmail erhalten, Ihr Passwort vergessen haben oder Hilfe bei der Registrierung/Anmeldung benötigen, kontaktieren Sie das Gemeinsame Sekretariat.

2.2 Änderung des Passworts

- Als registrierte BenutzerIn können Sie Ihr Passwort jederzeit ändern.
- Zum Ändern Ihres Passworts, klicken Sie auf das Feld mit der Mailadresse, das Sie im oberen Teil der Seite finden.



- Im Nutzerprofil können Sie mittels des Feldes „Neues Passwort anlegen“ Ihr Passwort ändern. Geben Sie dafür zuerst das ursprüngliche Passwort ein und anschließend das neue Passwort. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

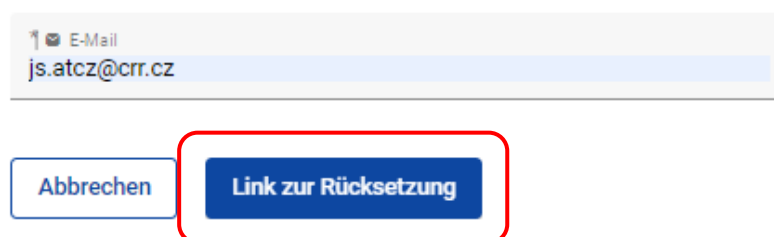


2.3 Passwort vergessen

Im Fall, dass Sie als NutzerIn registriert sind und Ihr Passwort vergessen/verloren haben, können Sie auf der Startseite des Jems mittels dem Feld „Passwort vergessen“ ein neues Passwort anfordern. Anschließend wird Ihnen folgendes Formular angezeigt, in das Sie Ihre Mailadresse eintragen und auf das Feld „Link zur Rücksetzung“ klicken:

Passwort vergessen?

Geben Sie die Mailadresse ein, die Sie für diesen Account verwenden und wir senden Ihnen einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts zu.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, there is a heading "Passwort vergessen?". Below it, a text instruction asks the user to enter their email address. A text input field contains the email "js.atcz@crr.cz". Below the input field are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Link zur Rücksetzung" (Link to reset). The "Link zur Rücksetzung" button is highlighted with a red rectangular border.

- An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird ein Link zum Zurücksetzen des Passworts gesendet. Klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link, der Sie auf die Jems-Website weiterleitet. Geben Sie hier Ihr neues Passwort ein.
- Nachdem Sie Ihr neues Passwort bestätigt haben, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert, dass Ihr Passwort erfolgreich geändert wurde.
- Anschließend können Sie sich im Jems anmelden.

3. Projektantrag – Erste Schritte


3.1 Allgemeine Informationen zur Eingabe von Daten

- Nach dem Einloggen in das Jems-System sehen Sie die Startseite mit einer Übersicht der Projektanträge und einer Liste der Calls.
- Im Bereich "Meine Anträge" finden Sie alle von Ihnen erstellten Anträge mit dem entsprechenden Status. Nur Bewerbungen mit dem Status "Entwurf" und "Retourniert zum Antragsteller" können bearbeitet werden.
- Projektanträge mit dem Status "Eingereicht" können nicht mehr bearbeitet werden. Sie können jedoch jederzeit eingesehen werden. Wenn während des Genehmigungsverfahrens Änderungen an einem eingereichten Antrag vorgenommen werden müssen, gibt das Gemeinsame Sekretariat den Projektantrag zur Änderung frei und ändert den Status auf "Retourniert zum Antragsteller".

ANMERKUNG:

In der rechten oberen Ecke können Sie die Anzeigesprache des Antragsformulars einstellen (System/einzelne Teile).



Achtung: Es handelt sich dabei nicht um die Einstellungsmöglichkeit zum Umschalten der Sprachversionen der einzelnen Felder des Antrags. Diese können Sie mit dem Button CS/DE umstellen, den Sie bei den einzelnen Feldern des Antrags finden. 

3.2 Erstellung des Projektantrags

- Zur Erstellung eines Projektantrags ist es nötig, auf der Startseite in der Übersicht „Offene Calls“ einen Call auszuwählen, im Rahmen dessen anschließend der Projektantrag angelegt werden kann.
- Detaillierte Informationen über den Call erhalten Sie nach einem Klick auf das Feld mit dem Namen des Calls.

Offene Calls

Elemente pro Seite: 25 1 - 4 von 4 < >

ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
5	Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)	Veröffentlicht	15.03.2023 0:00	31.12.2029 12:00	Antrag stelle...
4	CALL TEST 2	Veröffentlicht	01.12.2022 0:00	31.12.2028 0:00	Antrag stelle...

- Es wird die Übersicht über den Call und seine allgemeinen Rahmenbedingungen angezeigt und Sie können auch hier auf „Antrag stellen“ klicken.

Call Übersicht

Allgemeine Call Einstellungen

Call Bezeichnung

Call Name
Call Interreg VI-A AT-CZ #1

Anfangsdatum (DD.MM.YYYY HH:mm) Enddatum (DD.MM.YYYY HH:mm)
13.04.2022 12:00 31.12.2029 12:00

Dauer der Berichtsperiode (in Monaten)
12

Beschreibung

Prioritäten

P1 Forschung und Innovation

Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien

[Antrag stellen →](#)

- Im neuen Fenster füllen Sie das Feld „Projektakronym“ aus und klicken auf das Feld „Projektantrag erstellen“.

Neuen Projektantrag erstellen

Call: 5 – Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)

Anfangsdatum	15.03.2023
Enddatum	Endet am 31.12.2029. verbleibende Zeit: 2477 Tag(e), 2 Stunde(n) und 24 Minute(n).
	Detaillierte Informationen zum Call ansehen

Hinweis: Alle Projektdaten können vor Einreichung des Antrags noch geändert werden. ✕

* Projektkronym
Test01

Abbrechen

Projektantrag erstellen →

- Nachdem Sie einen Projektantrag erstellt haben, werden Sie automatisch zur Projektübersicht weitergeleitet. In der Projektübersicht sehen Sie den Status des Projekts („Entwurf“), die automatisch generierte Projekt-ID und das Projektkronym.

ANMERKUNG:

Nach dem Befüllen der Angaben Daten in Abschnitt A - "Projektübersicht → A.1 Projektidentifizierung" sehen Sie hier, in welcher Version des Antragsformulars Sie sich befinden. Wenn Sie nach dem Einreichen eines Projektantrags aufgefordert werden, Änderungen vorzunehmen, können Sie zwischen den verschiedenen Versionen navigieren und sie im Dropdown-Menü vergleichen.

🏠 Projektübersicht

Antragsformular

Version
Aktuelle Version 1.0

A - Projektübersicht

B – Projektpartner

C - Projektbeschreibung

D - Projektbudget

E – Vorbereitungskosten

Anhänge zum Projektantrag

➤ Prüfen und Einreichen

🏠 Startseite / Anträge / ATCZ00046 – TEST (Call #1)

Projekt: ATCZ00046 – TEST (Call #1)

Projektübersicht

Status: Entwurf (seit 15.03.2023)

Projekt ID und Akronym	ATCZ00046 – TEST (Call #1)
Name des Antragstellers	GS Brno
Name des Projekts	JS_Test (Call TEST (Call #1))
Priorität	P4 - Grenzüberschreitende Governance
Spezifisches Ziel	ISO6.2 - Rechtliche und institutionelle Zusammenarbeit
Call	Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test) Endet am 31.12.2029. verbleibende Zeit: 2477 Tag(e), 2 Stunde(n) und 17 Minute(n).

3.3 Benutzerverwaltung (dem Projekt zugeordnete Personen)

- Im Teil „Benutzerverwaltung“ kann die Leadpartnerorganisation (LeadantragstellerIn) BenutzerInnen dem Projekt hinzufügen, wobei an diese BenutzerInnen verschiedene Bearbeitungsrechte vergeben werden können.

ANMERKUNG:

Es können nur bereits im Jems registrierte BenutzerInnen einem Projekt zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt mittels Benutzername (=Mailadresse) der Person.

- Klicken Sie auf das Symbol „+“.
- Geben Sie den Benutzernamen ein (=Mailadresse).
- Sie können an den oder die BenutzerIn einen der drei folgenden Nutzerrechte vergeben:
 - „lesen“ – Leseberechtigung – der oder die NutzerIn kann keine Änderungen vornehmen;
 - „bearbeiten“ – Berechtigung für die Durchführung von inhaltlichen Änderungen des Projektantrags inkl. Berechtigung zur Einreichung;
 - „verwalten“ – Berechtigung für die Durchführung von inhaltlichen Änderungen des Projektantrags inkl. Berechtigung zur Einreichung sowie Berechtigung zur Benutzerverwaltung (Zuordnung zum Projekt, Vergabe von Benutzerrechten, Löschen von BenutzerInnen).

ANMERKUNG:

BenutzerInnen mit den Rechten „bearbeiten“ und „verwalten“ können den Projektantrag einreichen. Für die finale Einreichung des Projektantrags ist die Leadpartnerorganisation verantwortlich, welche die anderen Projektpartnerorganisationen über den Status der Einreichung informieren sollte.


- Die BenutzerInnen werden über eine Zuordnung zum Projekt nicht automatisch per Mail informiert. Wenn die Zuordnung erfolgreich ist, wird das jeweilige Projekt nach Einstieg der BenutzerIn ins Jems auf der Startseite angezeigt.

ANMERKUNG:

Wenn mehrere BenutzerInnen gleichzeitig an einem Projektantrag arbeiten, kann es zu Datenverlust kommen. Kontrollieren Sie den Antrag daher vor der Einreichung.

- Durch Klicken auf das „Papierkorb“-Symbol können BenutzerInnen gelöscht werden.

4. Projektantrag – Ausfüllen

- Es können nur Projektanträge im Status „Entwurf“ oder „Retournieren zum/zur AntragstellerIn“ bearbeitet werden.
- Anträge im Status „Eingereicht“ können jederzeit eingesehen, aber nicht bearbeitet werden.
- Der Antrag muss sowohl auf Tschechisch als auch auf Deutsch ausgefüllt werden, wobei die beiden Sprachfassungen identisch sein müssen. Mit der Taste CS/DE können Sie zwischen den Sprachen umschalten. 

ANMERKUNG:

Beim Ausfüllen des Antrags ist es nötig, immer zuerst die Sprache auszuwählen, in der ein Feld ausgefüllt wird.

- Die Reihenfolge, in der die einzelnen Teile des Projektantrags auszufüllen sind, ist nicht festgelegt.
- Die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet (*). Die Seite kann nicht gespeichert werden, wenn nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.
- Die Beträge und Prozentsätze werden vom System auf zwei Stellen hinter dem Komma abgerundet.

- **Inhaltliche Struktur:**

- A - Projektübersicht ^
 - A - Projektübersicht
 - Projektübersichtstabellen
- B - Projektpartnerorganisationen ^
 - Partnerliste
 - LP1 JMK
 - PP2 NOE
 - PP3 KB
 - Strategische Partner
- C - Projektbeschreibung ^
 - C.1 Übergeordnetes Projektziel
 - C.2 Projektrelevanz und Kontext
 - C.3 Projektpartnerschaft
 - C.4 Projektarbeitsplan
 - AP1
 - AP2
 - C.5 Programmergebnisindikatoren
 - C.6 Projektzeitplan
 - C.7 Projektmanagement
 - C.8 Dauerhaftigkeit der Outputs und Projektergebnisse
- D - Projektbudget ^
 - D.1 Projektfinanzierung
 - D.2 Übersicht - Partner/Kostenkategorie
- E - Vorbereitungskosten ^
 - E.1 - Vorbereitungskostenpauschale
- 📎 Anhänge zum Projektantrag

- Der Projektantrag ist in 5 Teile gegliedert: A – E.
- Die Teile A, B, C und E müssen ausgefüllt werden.
- Die Übersichtstabelle in Teil A wird automatisch aus den Angaben des Antrags generiert.
- Die Übersichtstabelle in Teil D wird aus den Budgetdaten in Teil B generiert.

4.1 Projektübersicht

In diesem Abschnitt des Projektantrags müssen folgende Informationen über das Projekt angegeben werden:

→ A.1 PROJEKTBE SCHREIBUNG

- Projektkronym
- Projekttitle
- Projektlaufzeit (Monate)
- Priorität
- Spezifisches Ziel (das Drop-down-Menü wird erst nach Auswahl einer Priorität angezeigt). Bei Priorität 2, 3 und 4 kann nur jeweils eines der angegebenen Spezifischen Ziele ausgewählt werden.

ANMERKUNG:

Die Anzahl der Berichtsperioden hängt von der Gesamtdauer des Projekts ab. Die Standarddauer der Berichtsperioden beim Ausfüllen des Projektantrags wurde auf 12 Monate festgelegt. Diese Einstellung kann nicht geändert werden. Je nach Dauer des Projekts kann die letzte Berichtsperiode auch kürzer sein.

ANMERKUNG:

Die Länge der Berichtsperioden wird final erst mit Projektgenehmigung in der Phase der Vertragserstellung festgelegt.

A.1 Projektbeschreibung

* Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen befüllt werden. Das Speichern der Eingaben ist erst dann möglich.

Bitte beachten Sie, dass die Reihenfolge der Nummerierung je nach programmspezifischen Einstellungen möglicherweise nicht fortlaufend ist.

Projekt ID (automatisch generiert)
ATCZ00046

Projektkronym
TEST (Call #1)

Projekttitel
JS_Test (Call TEST (Call #1))

CS DE

Projektlaufzeit

Projektlaufzeit (Monate)

Standard Periodenlänge (Monate)
12

=

Anzahl der Perioden
0

Priorität und Spezifisches Ziel

* Priorität
P4 - Grenzüberschreitende Governance

* Spezifisches Ziel:

ISO6.2: Rechtliche und institutionelle Zusammenarbeit

ISO6.3: Förderung der Zusammenarbeit zwischen BürgerInnen zwecks Aufbau von Vertrauen

→ A.2 PROJEKTZUSAMMENFASSUNG

- Füllen Sie das Feld gemäß den angeführten Punkten aus.
- Führen Sie das Datum des Projektbeginns an.
- Das Feld „Zusammenfassung (auf Englisch)“ ist verpflichtend. Die Angaben werden in die Projektdatenbank der EU übernommen: www.keep.eu.

A.2 Projektzusammenfassung

Führen Sie das Datum des Projektbeginns an. Geben Sie einen kurzen Überblick über Ihr Projekt und beschreiben Sie:

- das gemeinsame Problem in der Programmregion, das Sie mit Ihrem Projekt grenzüberschreitend bearbeiten;
- das übergeordnete Projektziel und die Veränderung, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen;
- die Kernoutputs des Projekts und wer davon profitiert;
- Ihre geplante Herangehensweise und Notwendigkeit des grenzüberschreitenden Ansatzes;
- was an Ihrem Projekt neu / innovativ ist.

Zusammenfassung (in Englisch)

Zusammenfassung
Test

CS DE

- **Projektübersichtstabellen:**

- A.3 Projektbudget Überblick (wird automatisch auf Grundlage der Angaben im Projektantrag generiert).
- A.4 Übersicht Outputs und Ergebnisse (wird automatisch auf Grundlage der Angaben in Teil C.4 und C.5 generiert).

4.2 Projektpartnerorganisationen

- Geben Sie im Teil „Partnerliste“ mittels dem Feld „+ Neue Partnerorganisation hinzufügen“ alle Partnerorganisationen an, die sich an der Projektumsetzung beteiligen werden.
- Bei einer Partnerorganisation muss die Rolle „Leadpartner“ ausgewählt werden. **Es kann nur eine Leadpartnerorganisation im Projekt geben.**
- Nach dem Ausfüllen aller Daten im Teil „B.1.1 Beschreibung“, klicken sie auf das Feld „Erstellen“.
- Sobald das Partnerprofil erstellt wurde, erscheint oben eine Registerkartenleiste, in die zusätzliche Informationen über die Partnerorganisation eingegeben werden können: Adresse, Kontaktdaten, Motivation, Kostenplan und Projektfinanzierung. Diese Angaben müssen für alle aufgeführten Projektpartnerorganisationen ausgefüllt werden.

Partnerliste

[+ Neue Partnerorganisation hinzufügen](#)

Elemente pro Seite: 25

1 - 2 von 2



N u.	Status	Abkürzung des Partners	Rolle	NUTS	Gesamtes förderfähiges Budget des Partners
1	Aktiv	TEST1	Leadpartner	Jihomoravský kraj (CZ064)	487.822,40 €
2	Aktiv	TEST2	Partner	Wien (AT130)	2.215.036,20 €

Leadpartner TEST1

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Motivation Kostenplan Projektfinanzierung

- **Adresse + Kontaktdaten**

- Die Felder enthalten allgemeine Informationen und müssen ausgefüllt werden.

- **Motivation**

- Falls zutreffend, füllt die Leadpartnerorganisation das Feld „§ 13 der Partnerschaftsvereinbarung, sonstige Bestimmungen“ aus. Die Daten aus diesem Feld werden dann in den Export der Partnerschaftsvereinbarung übernommen.

4.3 Strategische Partnerschaft

- Im Fall, dass es im Projekt Strategische PartnerInnen gibt, fügen Sie im Teil „Strategische Partner“ mittels „+ Neuen Strategischen Partner hinzufügen“ alle Strategischen Partnerorganisationen hinzu.

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area is titled 'Projekt: ATCZ00046 – TEST B – Projektpartnerorganisationen'. Below the title is a section for 'Strategische Partner' with a button '+ Neuen Strategischen Partner (SP) hinzufügen' and the text 'Keine Strategischen Partner'. The sidebar menu includes 'Antragsformular', 'A - Projektübersicht', 'B – Projektpartnerorganisationen', and 'Strategische Partner' (highlighted with a red box).

- Ergänzen Sie im Profil der Strategischen Partnerorganisation allgemeine Informationen und verknüpfen Sie ihn mit einer Projektpartnerorganisation.
- Beschreiben Sie die Rollen und den Beitrag der Strategischen Partnerorganisation.
- Klicken Sie nach dem Ausfüllen auf das Feld „Erstellen“. Es wird eine Liste der Strategischen Partnerorganisationen erstellt.

The screenshot shows the bottom navigation bar with two buttons: 'Änderungen verwerfen' and 'Erstellen'. The 'Erstellen' button is highlighted with a red box.

Strategische Partner

+ Neuen Strategischen Partner (SP) hinzufügen

Elemente pro Seite: 25

1 - 1 von 1



Number	Status	Name des SP	Name des zugehörigen Projektpartners
SP1		Test	TEST1

4.4 Kostenplan

- Es muss für jede Partnerorganisation, die im Rahmen des Budgets Kosten geltend machen möchte, ein Kostenplan definiert werden.

Leadpartner TEST1

Beschreibung	Adresse	Kontaktdaten	Motivation	Kostenplan	Projektfinanzierung				
Partnerbudget Überblick									
Partner	Abkürzung des Partners	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskos...	Reise- und Unterbringungs...	Kosten für externe Expertis...	Ausrüstungskosten	Kosten für Infrastruktur- un...	Restkosten	Pauschalbetrag
LP1	TEST1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- **DER KOSTENPLAN MUSS ZWEISPRACHIG AUSGEFÜLLT WERDEN.**
- Bei der Erstellung des Kostenplans ist es nötig im Teil „Optionen Partnerbudget“ die Abrechnungsform gemäß den Kostenkategorien zu wählen. Die Kostenoptionen können während der Projektumsetzung nicht geändert werden.
- Wenn Sie nicht beabsichtigen, Ausgaben in einer der Kategorien des Projekts mit Pauschalbeträgen zu melden, kreuzen Sie das entsprechende Kästchen nicht an

Optionen Partnerbudget

- Personalkosten als Pauschalsatz bezogen auf die Höhe der förderfähigen direkten Kosten
 - Büro- und Verwaltungskosten auf Basis eines Pauschalsatzes bezogen auf die Höhe der förderfähigen Personalkosten
 - Nicht relevant
 - Reise- und Unterbringungskosten auf Basis eines Pauschalsatzes bezogen auf die Höhe der förderfähigen Personalkosten
-
- Restkostenpauschale

✕ Änderungen verwerfen

💾 Änderungen speichern

ANMERKUNG:

In den Kategorien „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“, „Ausrüstungskosten“ und „Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten“ ist es nötig das Feld „Verpflichtende Erläuterung der Kostenposition“ auszufüllen. Wenn die Zeichenanzahl (250 Zeichen) nicht ausreicht, kann die Beschreibung auch als eigener Anhang des Projektantrags hochgeladen werden. In diesem Fall verweisen Sie bitte in dem Feld auf den Anhang.

Nachdem Sie die Daten in jeder Budgetkategorie eingegeben haben, speichern Sie Ihre Änderungen stets über die Schaltfläche "Änderungen speichern" ganz unten auf der Seite (unter der letzten Kostenkategorie des Kostenplans).

✕ Änderungen verwerfen

💾 Änderungen speichern

4.4.1 Personalkosten

- Personalkosten können im Projekt nur auf Grundlage von Einheitskosten oder mittels einer Pauschale geltend gemacht werden.
- [Personalkosten in Form einer Pauschale](#)
 - Kreuzen Sie in den Optionen des Partnerbudgets das Kästchen "Personalkostenpauschale" an und wählen Sie eine Pauschale von 20 % bzw. 4 % (wenn die Investitionsmaßnahmen mehr als 50 % der Gesamtkosten des Partnerbudgets ausmachen = Kostenkategorie: Ausrüstung und Infrastruktur- und Bauarbeiten) und klicken auf "Änderungen speichern". Andere, als die oben genannten Sätze (20% und 4%), sind gemäß der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln nicht zulässig.

- Wenn Sie nicht vorhaben, die Ausgaben Ihrer MitarbeiterInnen pauschal zu erfassen, oder wenn der Satz 0 % beträgt, kreuzen Sie das Kästchen nicht an.

Optionen Partnerbudget

Personalkosten als Pauschalsatz bezogen auf die Höhe der förderfähigen direkten Kosten %
Pauschale muss zwischen 1 und 20 liegen.

Büro- und Verwaltungskosten auf Basis eines Pauschalsatzes bezogen auf die Höhe der förderfähigen Personalkosten

Reise- und Unterbringungskosten auf Basis eines Pauschalsatzes bezogen auf die Höhe der förderfähigen Personalkosten

Restkostenpauschale

- [Personalkosten auf Grundlage von Standardeinheitskosten](#)

- Wenn die Personalkosten auf der Grundlage von Standardeinheitskosten angegeben werden, kreuzen Sie die Kästchen für Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten an. Klicken Sie dann auf das Feld "Änderungen speichern". Dadurch wird die Option aktiviert, Budgetposten in der Kategorie Personalkosten hinzuzufügen.

Optionen Partnerbudget

Personalkosten als Pauschalsatz bezogen auf die Höhe der förderfähigen direkten Kosten

Büro- und Verwaltungskosten auf Basis eines Pauschalsatzes bezogen auf die Höhe der förderfähigen Personalkosten: 15 % (Fixer Satz) ⓘ

Reise- und Unterbringungskosten auf Basis eines Pauschalsatzes bezogen auf die Höhe der förderfähigen Personalkosten: 6 % (Fixer Satz)

Restkostenpauschale

Partner Budget ⓘ

Personalkosten

- Grundlage für die Bearbeitung ist das „Personalblatt (Blatt 2 – Übersicht Projekt-Personalstellen)“. Die im Formular und im Jems-System angegebenen Daten müssen übereinstimmen.
- Klicken Sie anschließend im Bereich „Personalkosten“ auf „Hinzufügen“.

- Wählen Sie in der Spalte "Standardeinheitenkosten" die entsprechende Leistungsgruppe aus dem Dropdown-Menü, die der Funktion der MitarbeiterIn entspricht. Der Staat (AT/CZ) und die Einheit (Stundensatz/Monatssatz) müssen bei der Auswahl berücksichtigt werden.

Personalkosten

Standardeinheitenkosten	Einheit
nicht anwendbar	
AT: LG A - Stundensatz (Intervall 1)	
AT: LG A - Monatssatz (Intervall 1)	
CZ: LG A - Stundensatz (Intervall 1)	
CZ: LG A - Monatssatz (Intervall 1)	
AT: LG B - Stundensatz (Intervall 1)	

Das Bild zeigt ein Formular für die Personalkosten. Ein Dropdown-Menü ist geöffnet, das verschiedene Leistungsgruppen (LG A und LG B) für Österreich (AT) und die Tschechien (CZ) in Stundensatz- und Monatssatz-Optionen zeigt. Ein roter Rahmen markiert das Dropdown-Menü, ein weiterer ein Plus-Symbol (+) unterhalb. Ein roter Pfeil zeigt auf die Auswahlmöglichkeit 'AT: LG B - Stundensatz (Intervall 1)'.

ANMERKUNG:

Im Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 stehen 3 Standard- (A, B und C) und zwei Sondergruppen (AA und CC) zur Verfügung. Die Beschreibung der einzelnen Leistungsgruppen finden Sie im Leitfaden „Leitfaden zur Einstufung von Personal in Leistungsgruppen“.

- Die Daten in den Spalten „Einheit“ und „Wert je Einheit“ werden automatisch auf Grundlage der gewählten Leistungsgruppe generiert.
- Geben Sie in der Spalte „Anzahl der Einheiten“ das geplante Ausmaß der Arbeitstätigkeit der MitarbeiterIn im Projekt an (in Stunden/Monaten).

ANMERKUNG:

In einem Kalenderjahr können für eine MitarbeiterIn maximal 1720 Projektarbeitsstunden (Vollzeit) geltend gemacht werden.

4.4.2 Büro- und Verwaltungskosten

- Betrag wird automatisch berechnet.
- Es stehen zwei Möglichkeiten der Erstellung des Budgets zur Verfügung:
 - Im Fall von Personalkosten auf Grundlage von Standardeinheitenkosten erfolgt die Berechnung auf der Grundlage eines Pauschalsatzes von 15 % der Personalkosten.
 - Büro- und Verwaltungskosten können auch im Rahmen der Restkostenpauschale zur Deckung der förderfähigen Restkosten erstattet werden.

4.4.3 Reise- und Unterbringungskosten

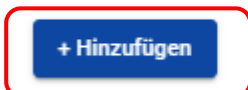
- Betrag wird automatisch berechnet.
- Es stehen zwei Möglichkeiten der Erstellung des Budgets zur Verfügung:

- Im Falle von Personalkosten auf der Grundlage von Standardeinheitskosten erfolgt die Berechnung auf der Grundlage eines Pauschalsatzes von 6 % der Personalkosten.
- Büro- und Verwaltungskosten können auch im Rahmen der Restkostenpauschale zur Deckung der förderfähigen Restkosten erstattet werden.


4.4.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

- Klicken Sie in der Kategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ auf das Feld „+ Hinzufügen“. Füllen Sie alle Felder aus: „Subbudgetzeile“, „Verpflichtende Erläuterung der Kostenposition“, „Einheit“, „Anzahl der Einheiten“ und „Wert je Einheit“.
- Die Gesamtsumme wird automatisch berechnet.
- Die Deckung der Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen ist auch möglich, wenn Sie in den "Budgeteinstellungen" die Option "40 % Restkostenpauschale" wählen, um die verbleibenden förderfähigen Kosten zu decken. In diesem Fall lässt das System die Erstellung von Unterbudgets in dieser Kostenkategorie nicht zu.
- Erstellen Sie weitere Subbudgetzeilen mit dem Feld „+“.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen



Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Subbudgetzeile	Verpflichtende Erläuterung der Kostenposition	Einheit	Anzahl der Einheiten	Wert je Einheit	Gesamt
			1,00	0,00	0,00 
+					0,00

4.4.5 Ausrüstungskosten

- Klicken Sie in der Kategorie „Ausrüstungskosten“ auf das Feld „+ Hinzufügen“. Füllen Sie alle Felder aus: „Subbudgetzeile“, „Verpflichtende Erläuterung der Kostenposition“, „Einheit“, „Anzahl der Einheiten“ und „Wert je Einheit“.
- Die Gesamtsumme wird automatisch berechnet.
- Die Deckung der Kosten für „Ausrüstungskosten“ ist auch möglich, wenn Sie in den "Budgeteinstellungen" die Option "40 % Restkostenpauschale" wählen, um die verbleibenden förderfähigen Kosten zu decken. In diesem Fall lässt das System die Erstellung von Unterbudgets in dieser Kostenkategorie nicht zu.
- Erstellen Sie weitere Subbudgetzeilen mit dem Feld „+“.

4.4.6 Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten

- Klicken Sie in der Kategorie „Infrastruktur und Bauarbeiten“ auf das Feld „+ Hinzufügen“. Füllen Sie alle Felder aus: „Subbudgetzeile“, „Verpflichtende Erläuterung der Kostenposition“, „Einheit“, „Anzahl der Einheiten“ und „Wert je Einheit“.
- Die Gesamtsumme wird automatisch berechnet.
- Die Deckung der Kosten für „Infrastruktur und Bauarbeiten“ ist auch möglich, wenn Sie in den "Budgeteinstellungen" die Option "40 % Restkostenpauschale" wählen, um die verbleibenden förderfähigen Kosten zu decken. In diesem Fall lässt das System die Erstellung von Unterbudgets in dieser Kostenkategorie nicht zu.
- Erstellen Sie weitere Subbudgetzeilen mit dem Feld „+“.

4.4.7 Pauschalbeträge des Partners

- **Nur anwendbar auf das Budget der Leadpartnerorganisation.**
- Der Betrag wird automatisch auf Grundlage der Angabe im Teil „E.1 „Vorbereitungskosten“ generiert.

ANMERKUNG:

Nur die Leadpartnerorganisation des Projekts führt den Pauschalbetrag von 6.200 EUR für Vorbereitungskosten in seinem Budget an. Abschnitt "E" muss ausgefüllt werden, bevor die Projektfinanzierung festgelegt wird, die auf dem förderfähigen Gesamtbudget basiert.

4.5 Projektfinanzierung

- In diesem Teil werden die einzelnen Finanzierungsquellen definiert. Dafür muss zuerst das jeweilige Partnerbudget ausgefüllt werden.

ANMERKUNG:


Die Höhe der Kofinanzierung aus EFRE-Mittel im Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 beträgt bei allen Projekttypen 80 %.

- Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Finanzierungsquelle „EFRE“. In der Spalte „Prozentanteil“ wird automatisch „80 %“ ergänzt.

Beschreibung	Adresse	Kontaktdaten	Motivation	Kostenplan	Projektfinanzierung
--------------	---------	--------------	------------	------------	---------------------

Kofinanzierung

In dieser Tabelle können Sie Ihre Kofinanzierung festlegen. Damit eine Summe angezeigt werden kann, müssen Sie zuerst Ihr Partnerbudget im Bereich Kostenplan festlegen.

Partnerfinanzierung		Summe	Prozentanteil
EFRE		0,00	80,00 %

- Wenn das Budget ausgefüllt wurde, kommt es in der Tabelle zu folgender Aufschlüsselung:
 - EFRE (80%)
 - Finanzierungsbeiträge (20%)
- Die Finanzierung der Partnerorganisation ist jener Betrag, der im Teil „Partnerfinanzierungsquelle“ angeführt werden muss.
- In der ersten Zeile der Finanzierungsquellen wird automatisch der Name der Projektpartnerorganisation eingetragen.
- Eine weitere Finanzierungsquelle kann mit dem Feld „Finanzierungsquelle hinzufügen“ hinzugefügt werden.
- Bei den einzelnen Finanzierungsquellen ist es nötig, die Bezeichnung anzuführen und zu definieren, ob es sich um eine öffentliche oder private Quelle (Dropdown-Menü) handelt und den Betrag anzugeben.
- NUR FÜR TSCHECHISCHE PROJEKTPARTNERORGANISATIONEN. Im Fall, dass Sie um einen Zuschuss aus dem tschechischen Staatsbudget ansuchen, ist es nötig, in der Finanzierungsquelle „Staatsbudget“ und im Dropdown-Menü beim „Rechtsstatus“ „Automatisch öffentlich“ auszuwählen.

ANMERKUNG:

Im Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 können tschechische Projektpartnerorganisationen gemäß Organisationstyp die Höhe des Zuschusses aus dem Staatsbudget Tschechiens wählen. Die AntragstellerInnen, die um einen solchen Zuschuss ansuchen können, finden Sie im Programmhandbuch.

- Die Gesamtsummen der „Partnerfinanzierung“ und „Herkunft der Partnerfinanzierung“ müssen ident sein.

Partnerfinanzierung	Summe	Prozentanteil
EFRE	991.455,76	80,00 %
Finanzierungsbeiträge	247.863,94	20,00 %
Gesamtes förderfähiges Budget des Partners	1.239.319,70	100,00 %

Partnerfinanzierungsbeiträge

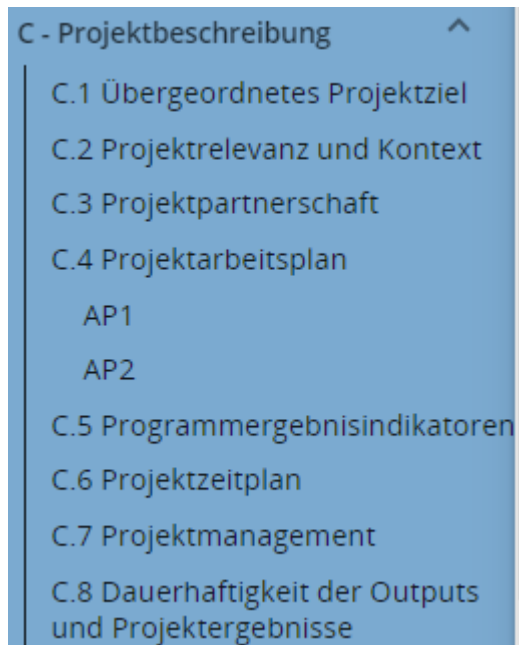
Finanzierungsquelle	Rechtsstatus	Gesamt	% des Partnerbudgets
MU	öffentlich	123.931,97	10,00 %
* Finanzierungsquelle státní rozpočet	automatisch öffe...	123.931,97	10,00 %

+ Finanzierungsquelle hinzufügen

Zwischensumme der öffentlichen Finanzierungsbeiträge	123.931,97	10,00 %
Zwischensumme der anderen öffentlichen Finanzierungsbeiträge	123.931,97	10,00 %
Zwischensumme der privaten Finanzierungsbeiträge	0,00	0,00 %
Gesamt	247.863,94	20,00 %

4.6 Projektbeschreibung

Dieser Bereich des Projektantrags ist in acht Teile gegliedert (C.1 bis C.8), die ausgefüllt werden müssen.



4.6.1 Übergeordnetes Projektziel (C.1)

- Das übergeordnete Projektziel wird automatisch auf Grundlage der Angaben in Teil A.1 generiert.
- Geben Sie im Feld „Übergeordnetes Projektziel“ das Hauptziel des Projekts und seinen Beitrag zum Spezifischen Ziel des Programms an.

Übergeordnetes Projektziel

Wie lautet das übergeordnete Ziel Ihres Projekts und welchen Beitrag leistet es zum programmspezifischen Ziel?

Das Ziel sollte:

- realistisch und bis zum Ende des Projekts oder kurz danach erreichbar sein;
- Aufschluss darüber geben, welchen Zielgruppen in welchen Gebieten die Projektergebnisse zugute kommen sollen;
- hinsichtlich der avisierten Veränderung durch das Projekt messbar sein.

Übergeordnetes Projektziel



4.6.2 Projektrelevanz und Projektkontext (C.2)

- Dieser Teil beinhaltet sieben Teile (C.2.1 – C.2.7), die ausgefüllt werden müssen.
- Ordnen Sie im Teil C.2.4 mittels „+“ die Zielgruppen zu. Wählen Sie aus dem Dropdown eine der vordefinierten Zielgruppen. Beschreiben Sie in der zweiten Spalte, wer aus dem

Projekt einen Nutzen haben wird und wie das Projekt für die Zielgruppe einen Mehrwert schafft. **Führen Sie in der Beschreibung der Zielgruppe auch den Zielwert an.**

C.2.4 Zielgruppen

Wählen Sie in der ersten Spalte jeder Zeile eine der vordefinierten Zielgruppen aus der Dropdown-Liste aus. Erklären Sie in der zweiten Spalte im Detail, wer von dem Projekt profitieren wird. Wenn Sie beispielsweise die Kategorie „Hochschul- und Forschungseinrichtungen“ auswählen, geben Sie an, wie das Projekt für die jeweilige Einrichtung von Nutzen sein wird. Führen Sie in der Beschreibung der Zielgruppe auch den Zielwert an.

- Wählen Sie im Teil C.2.5 mit dem Feld „+“ aus dem Dropdown Strategien und Pläne, zu denen Ihr Projekt beitragen wird. Im Fall, dass Sie die Möglichkeit „Andere“ auswählen, ist es nötig, in der Spalte „Beitrag“ die Bezeichnung dieser Strategie/dieses Plans anzuführen.

- Im Teil C.2.6 beschreiben Sie mittels „+“ die bestehenden Synergien mit bereits umgesetzten oder laufenden EU-Projekten. Spezifizieren Sie in der ersten Spalte „Projekt oder Initiative“ und beschreiben Sie in der zweiten Spalte die „Synergien“.

C.2.6 Welche Synergien mit früheren oder aktuellen EU- und anderen Projekten oder Initiativen wird das Projekt nutzen?

4.6.3 Projektpartnerschaft (C.3)

- Beschreiben Sie in diesem Teil die Struktur der Zusammenarbeit der Partnerorganisationen und begründen Sie die Notwendigkeit der Einbindung der Partnerorganisationen in das Projekt. Beschreiben Sie gleichzeitig, welchen Beitrag das Projekt für die einzelnen Partnerorganisationen hat.

4.6.4 Projektarbeitsplan (C.4)

- Zur Erstellung eines Arbeitspakets klicken Sie auf „Arbeitspaket hinzufügen“ und erstellen Sie eine Zeile in der Liste der Arbeitspakete. Klicken Sie zur Bearbeitung auf die Zeile des Arbeitspakets.

C.4 Projektarbeitsplan

+ Arbeitspaket hinzufügen

Nummer	Name des Arbeitspakets
1	

- Wenn ein Arbeitspaket angelegt wurde, wird im oberen Teil der Seite ein Reiter für weitere Angaben angezeigt: Ziele, Investitionen, Aktivitäten, Programmoutputs.

Arbeitspaket (AP)1

Ziele Investitionen Aktivitäten Programmoutputs

ANMERKUNG:

Es können beliebig viele Arbeitspakete erstellt werden, aber für jedes Arbeitspaket muss ein Ziel definiert werden. Jedes Arbeitspaket muss mindestens eine Aktivität enthalten.

→ REITER „ZIELE“

- Ergänzen Sie den Titel des Arbeitspakets.
- Definieren Sie im Feld „Ziel des Arbeitspakets“ das Ziel, das durch die Umsetzung aller Aktivitäten und Detailoutputs des Arbeitspakets erreicht werden sollen. Erläutern Sie außerdem die Einbindung der einzelnen Projektpartnerorganisationen.
- Beschreiben Sie im Feld „Kommunikationsziel und Zielgruppe“ die Kommunikationsmaßnahmen, die Sie zum Ziel einer Änderung im Verhalten, Wissen oder Einstellung, umsetzen wollen.

ANMERKUNG:

Erstellen Sie kein eigenes Arbeitspaket zur Beschreibung der Öffentlichkeitsarbeit. Alle Kommunikationsmaßnahmen, einschließlich der Projektergebnisse, werden im zugehörigen Arbeitspaket beschrieben (Aktivitäten, Detailoutputs).

→ REITER „INVESTITIONEN“


- Wenn Sie innerhalb eines Arbeitspakets Investitionen planen, müssen Sie die Details unter dem Reiter "Investitionen" ausfüllen. Um eine Investition anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Investition hinzufügen". Der Reiter ist in Unterabschnitte unterteilt, in denen Sie detaillierte Informationen über die geplante Investition eingeben müssen: Begründung, Standort der Investition, mit der Investition verbundene Risiken, Investitionsunterlagen und Eigentumsrechte.


ANMERKUNG:


Die Liste der verpflichtenden Anhänge für Projekte, die Investitionen beinhalten, finden Sie in Anhängen des Programmhandbuchs.


→ REITER „AKTIVITÄTEN“


- Klicken Sie im Reiter „Aktivitäten“ auf „Aktivität hinzufügen“.
- Ergänzen Sie die Bezeichnung der Aktivität.
- Wählen Sie Start und Ende der Aktivität. Um diese Angaben auswählen zu können, muss im Teil A.1 die Dauer der Projektlaufzeit definiert sein.
- Wählen Sie aus dem Drop-down alle Projektpartnerorganisationen, die sich an der Umsetzung der Aktivitäten beteiligen werden.
- Erstellen Sie eine neue Aktivität, indem Sie auf „+ Aktivität hinzufügen“ klicken.
- Sie müssen zu jeder Aktivität zumindest einen „Detailoutput“ hinzufügen. Klicken Sie zur Erstellung eines Detailoutputs auf das „+“, das sich unter der Beschreibung der Aktivität befindet. Für jeden Detailoutput muss eine Bezeichnung, Beschreibung und Zeitraum der Umsetzung angeführt werden. Zur Angabe der Umsetzungsdauer muss im Teil A.1 die Dauer der Projektlaufzeit definiert sein.

Aktivität 1.1 

Bezeichnung der Aktivität CS DE 

Start Ende 


Beschreibung CS DE 

Beteiligte(r) Partner 

Detailoutputs
Detailoutputs hinzufügen

Detailoutputs

Detailoutputs hinzufügen

Nummer	Detailoutput	Beschreibung	Lieferzeitraum
D.1.1.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lieferzeitraum <input type="text"/> 

→ REITER „PROGRAMMOUTPUTS“


- Wählen Sie aus und definieren Sie in diesem Abschnitt des Projektantrags die Projektoutputs, die einen positiven Beitrag auf die Erreichung der Programmindikatoren leisten.
- Klicken Sie im Reiter „Programmoutputs“ auf das Feld „Programmoutput hinzufügen“. Es werden weitere Felder angezeigt, die der Beschreibung des Outputs dienen.
- **Das Feld „Bezeichnung“**
 - Geben Sie den Titel des Outputs an, der das Hauptziel, die Aktivitäten und die Detailoutputs des Projekts zusammenfasst (z. B. Entwicklung von Maßnahmen für die Umsetzung von Anpassungen an den Klimawandel; Ausarbeitung einer Studie im Bereich der Erforschung der Mechanismen seltener Krankheiten; Wiederaufbau und Zugänglichkeit eines Klosters; Entwicklung einer grenzüberschreitenden Strategie zur Förderung des gemeinsamen kulturellen Erbes usw.)


- **Das Feld „Outputindikator“**
 - Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Programmoutputindikator aus (die genaue Definition und Beschreibung der Programmoutputindikatoren finden Sie im Dokument „Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren“), zu dem das Projekt beiträgt. Es werden nur jene Indikatoren angezeigt, die zu dem Spezifischen Ziel gehören, das in Teil A „Projektüberblick“ ausgewählt wurde. Das Projekt muss nicht alle Programmindikatoren dieser Priorität / des Spezifischen Ziels adressieren. Wenn das Projekt mehr als ein Arbeitspaket hat, kann jedem ein oder mehrere Outputs hinzugefügt werden. Es ist nicht notwendig, einen Output in jedem Arbeitspaket zu definieren, allerdings muss zumindest in einem Arbeitspaket ein Programmoutputindikator festgelegt werden.
- **Das Feld „Zielwert“**
 - Geben Sie den Zielwert an. Es sind in diesem Abschnitt nicht die Detailoutputs aller Arbeitspakete / Aktivitäten zu quantifizieren.
- **Das Feld „Beschreiben Sie den Output und führen Sie an, welche Aktivität(en) des Projekts dazu einen Beitrag leisten.“**
 - Geben Sie in der Beschreibung den wichtigsten Output an, einschließlich der Art und Weise, wie er erreicht werden soll.


ANMERKUNG:


Die Projektergebnisse im Teil C.5 müssen mit dem Programmoutputindikator zusammenhängen. Nähere Informationen bezüglich der Outputindikatoren finden Sie im Dokument "Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren".


Output 1.1

Bezeichnung CS DE 

Outputindikator ▼ 

Maßeinheit Zielwert 1,00 

Frist ▼ 

Beschreiben Sie den Output und führen Sie an, welche Aktivität(en) des Projekts dazu einen Beitrag leisten. CS DE 

4.6.5 Programmergebnisindikatoren (C.5)

- In diesem Abschnitt des Projektantrags ist es notwendig die vom Programm vorgegebenen Ergebnisindikatoren auf Ebene des gesamten Projektes zu definieren, die den positiven Beitrag für das gesamte Programm aufzeigen. Es sind in diesem Abschnitt nicht die Detailoutputs aller Arbeitspakete / Aktivitäten zu quantifizieren. Die Ergebnisindikatoren sind mit den angegebenen Programmoutputs (C.4) verknüpft. Die genaue Definition und Beschreibung der Programmoutputindikatoren finden Sie im Leitfaden „Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren“.
- Klicken Sie zur Beschreibung der rErgebnisse auf das Feld „Programmergebnisindikator hinzufügen“. Es werden weitere Felder angezeigt, die der weiteren Beschreibung des Ergebnisses dienen.
- Wählen Sie aus dem Drop-down einen Programmergebnisindikator, zu dem das Projekt einen Beitrag leistet. **Hinweis: Wählen Sie den Ergebnisindikator, der für den im Abschnitt C.4 (Arbeitspaket → Programmoutputs) ausgewählten Programmoutput relevant ist.**
- Tragen Sie den Zielwert ein.
- Wählen Sie den erwarteten Lieferzeitraum – Achten Sie auf die Definition der Berichterstattung des gegebenen Outputindikators (manche Indikatoren können/müssen nach dem Ende des Projektes berichtet werden) – Siehe „Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren“

ANMERKUNG:

Wurden in einem Arbeitspaket mehrere Outputs definiert, muss eine entsprechende Anzahl an Ergebnissen erstellt werden.

Ergebnisindikator 1

Ergebnisindikator ▼

Maßeinheit

Ausgangswert 0,00 Zielwert 1,00 Erwarteter Lieferzeitraum ▼

CS DE

Beschreiben Sie das Ergebnis und Führen Sie an, welche Aktivität(en) des Projekts dazu einen Beitrag leisten.

4.6.6 Projektzeitplan (C.6)

- Der Projektzeitplan wird automatisch auf Grundlage der Angaben im Teil „Projektarbeitsplan“ und „Projektergebnisse“ erstellt.

C.6 Projektzeitplan

CS DE

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Nach Projektabschluss
▼ AP1 implementace					
A1.1 propagace	D1.1.3		D1.1.1 D1.1.2	D1.1.4	
2.7-RC087				O1.2	
2.7-RC0116				O1.1	
▼ AP2 erz					
A2.1 erz				D2.1.1	
▼ Ergebnisindikator					
2.7-RCR84					R.1
2.7-RCR104					R.2

4.6.7 Projektmanagement (C.7)

- **Erstellen Sie kein eigenes Arbeitspaket zur Beschreibung von Projektmanagement.** Alle notwendigen Maßwelche für Projektmanagement, die projektinterne Koordination und Kommunikation geplant sind, beschreiben Sie in den Feldern C.7.1 – C.7.4.
- Wählen Sie im Teil C.7.5 alle Kooperationskriterien, die im Projekt erfüllt sein werden und beschreiben Sie, auf welche Art diese erreicht werden.

C.7.5 Kooperationskriterien

Wählen Sie bitte alle Kooperationskriterien aus, die auf Ihr Projekt zutreffen, und beschreiben Sie, wie diese erfüllt werden.

Kooperationskriterien		Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Gemeinsame Vorbereitung	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Gemeinsame Durchführung	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Gemeinsames Personal	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Gemeinsame Finanzierung	Text hier eingeben

- Wählen Sie im Teil C.7.6 welchen Beitrag das Projekt zu den einzelnen horizontalen Prinzipien leistet. Beschreiben Sie den Beitrag.

C.7.6 Horizontale Prinzipien

Geben Sie bitte an, welchen Beitrag das Projekt zu den horizontalen Prinzipien leistet, und begründen Sie Ihre Wahl.

Horizontale Prinzipien	Art des Beitrags	Beschreibung des Beitrags
Gleichstellung von Männern und Frauen	positiv neutral negativ	Text hier eingeben
Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung und Barrierefreiheit für Menschen mit Behinderung	positiv neutral negativ	Text hier eingeben
Umweltschutz und nachhaltige Entwicklung	positiv neutral negativ	Text hier eingeben

4.6.8 Dauerhaftigkeit der Outputs und Projektergebnisse (C.8)

- Die Felder C.8.1 – C.8.3 müssen ausgefüllt werden.

4.7 Projektbudget – Projektfinanzierung

- Die Zusammenfassung des Projektbudgets wird automatisch auf Grundlage der Angaben im Teil „Projektpartnerorganisationen“ und den Reitern „Kostenplan“ und „Projektfinanzierung“ generiert.

4.8 Vorbereitungskosten

- In diesem Teil kann der Pauschalbetrag für die Projektvorbereitung in Höhe von 6.200 EUR eingetragen werden. Der Betrag kann nur 1x im Projekt angewendet werden.
- Wählen Sie aus dem Drop-down „Vorbereitungskostenpauschale“.
- Die restlichen Felder der Tabelle werden automatisch ausgefüllt. Aufgrunddessen, dass in der Splate „Aufteilung“ die Einstellung automatisch auf „Nein“ gestellt ist, ordnen Sie den

Betrag in voller Höhe der Leadpartnerorganisation zu und teilen Sie diese nicht zwischen den einzelnen Projektpartnerorganisationen auf.

Pauschalbeträge	Aufteilung ⁱ	Kosten	LP1 TEST1	PP2 TEST2	Gesamt	Lücke	
Vorbereitungsk...	Nein	6.200,00	6.200,00	0,00	6.200,00	0,00	
			6.200,00	0,00	6.200,00		

ANMERKUNG:

Wenn Sie den Teil „Vorbereitungskosten“ erst nach Ausarbeitung des Teils „Kostenplan“ ausgefüllt haben, ist es nötig, die Angaben im Teil „Projektfinanzierung“ der Leadpartnerorganisation anzupassen.

5. Anhänge des Projektantrags

- Um Anhänge hochzuladen, klicken Sie in der Menüzeile links unten auf „Anhänge zum Projektantrag“
- Wählen Sie eine Projektpartnerorganisation und klicken Sie auf das Feld „+ Anhang hochladen“. Sie können zu jedem hochgeladenen Anhang einen Kommentar anführen.
- Im Fall, dass es im Projekt Investitionen gibt, ist es nötig, alle zur Investition gehörenden (verpflichtenden) Anhänge hochzuladen. Die Liste der Investitionen wird in der linken Spalte unter der Partnerliste im Bereich „Dokumente zu Investitionen“ angezeigt.

Anhänge ⁱ

▼ Anhänge zum Projektantrag

▼ Partner

LP1 Test1

PP2 test2

▼ **Dokumente zu Investitionen**

I1.1

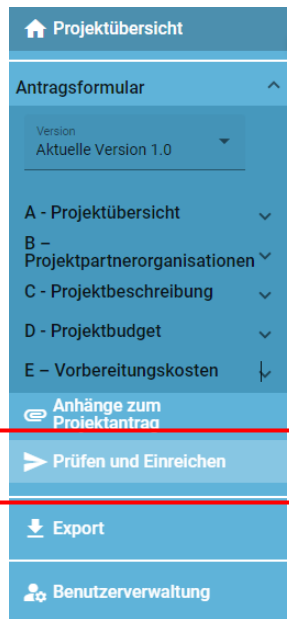
Es wurden keine Dateien hochgeladen. ✕

Anhang hochladen

ANMERKUNG: Informationen zu den verpflichtenden Anhängen finden Sie im Programmhandbuch.

6. Einreichung des Projektantrags

- Vor der Einreichung des Projektantrags muss eine Kontrolle der Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben durchgeführt werden.
- Zur Durchführung der Kontrolle klicken Sie auf das Feld „Prüfen und einreichen“.



Prüfen und Einreichen

Wollen Sie Ihren Projektantrag: ATCZ00046 – TEST (Call #1) offiziell einreichen?



ACHTUNG: Nach der Einreichung sind Änderungen am Antragsformular nicht mehr möglich.

Prüfung des Antrags vor Einreichung

Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreich abgeschlossen worden sein. Die Prüfung gibt einen Überblick über fehlende oder widersprüchliche Daten im Antrag. Die Daten werden nicht automatisch aktualisiert. Ändern Sie die Daten und führen Sie die Prüfung erneut durch.

Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen.

Um den Antrag einzureichen, müssen alle Bedingungen der Voreinreichung erfüllt sein.

- Klicken Sie auf das Feld „Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen“. Das System kontrolliert die Angaben auf Vollständigkeit. Es wird eine Übersicht mit fehlenden Angaben  und korrekten Angaben  angezeigt.
- Führen Sie in den fehlerhaften Teilen des Projektantrags Korrekturen/Ergänzungen durch und lassen Sie den Antrag erneut prüfen.
- Der Antrag kann erst eingereicht werden, wenn keine Fehlermeldung mehr angezeigt wird.
- Klicken Sie zur Einreichung des Antrags auf „Projektantrag einreichen“ und bestätigen Sie diesen Schritt im Feld „Projekt einreichen“.

Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen. Projektantrag einreichen

- ✓ A - Projektübersicht
- ✓ B - Projektpartner
- ✓ C - Projektbeschreibung
- ✓ E.1 - Vorbereitungskosten

Wollen Sie Ihren Projektantrag: ATCZ00020 – Test01 offiziell einreichen?
ACHTUNG: Nach der Einreichung sind Änderungen am Antragsformular nicht möglich.

Antrag einreichen

Sind Sie sicher, dass Sie den Antrag einreichen wollen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Abbrechen **Bestätigen**

- ✓ A - Projektübersicht
- ✓ B - Projektpartnerorganisationen
- ✓ C - Projektbeschreibung
- ✓ E.1 - Vorbereitungskostenpauschale

- Durch die Einreichung ändert sich der Projektstatus von „Entwurf“ zu „Eingereicht“.

7. Export

- Der Projektantrag (Standard application form export), das Budget (Standard budget export) und die Partnerschaftvereinbarung (Standard Partnership Agreement export) können sowohl während der Bearbeitung als auch nach Einreichung unter „Export“ als Dokumente generiert werden.
- Wählen Sie das Dokument, das Sie exportieren möchten, aus dem Dropdown-Menü „Export Plugin“ aus.
- Wählen Sie eine Sprache für den Export und den Input.

The screenshot displays the 'Export' functionality within a project management application. On the left, a sidebar titled 'Projektübersicht' contains a menu for 'Antragsformular' (Application Form) with options for version selection and navigation. The 'Export' button is highlighted with a red box. The main area shows the export configuration for 'Projekt: ATCZ00020 - Test01'. It includes four dropdown menus: '* Export Plugin', 'Projektversion' (set to 'Aktuelle Version 1.0'), 'Export Sprache' (set to 'English'), and 'Input Sprache'. Red arrows point to each of these dropdown menus. At the bottom of the configuration area, the 'Export' button is also highlighted with a red box.