

Kofinanziert von der Europäischen Union

Leitfaden zur Antragstellung

für Großprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich 2021 – 2027

Version 2



INHALTSVERZEICHNIS

1.	ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS	4
1	1.1 Registrierung und Anmeldung	4
-	1.2 Änderung des Passworts	6
1	1.3 Hinweise zur Dateneingabe	6
2.	ERSTELLUNG EINES ANTRAGSFORMULARS	7
	2.1 Projektberechtigungen	8
3.	INHALTE DES ANTRAGSFORMULARS	9
	A – Projektbeschreibung	9
	B – Projektpartner	11
	B.1.1 Beschreibung / B.1.3 Adresse / B.1.4 - B.1.5 Kontaktdaten der Projektpartner	
	B.1.6 Zusatzangaben und KOSTENPLAN	12
	Personalkosten	
	Externe Expertise und Dienstleistungen	14
	Ausrüstungskosten	15
	Infrastrukturkosten	
	Projektfinanzierung	
	C – Projektinhalt	
	C.2 Projektrelevanz und Kontext	
	C.3. Projektpartnerschaft	
	C.4 Arbeitsplan	17
	Ziel	
	Aktivitäten	
	Output	
	C.5 Projektergebnisse	
	C.6 Projektzeitplan	
	C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation	21
	D – Projektbudget	
	Anhänge zum Projektantrag	
4.	EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS	24
5.	EXPORT	27

HINWEIS: Dieser Leitfaden beschreibt die Antragsstellung für Großprojekte im Monitoringsystem Jems des Interreg Programms Bayern – Österreich 2021-2027.

Bitte beachten Sie, dass für Großprojekte vor der Einreichung eines Förderantrags eine Projektskizze über die Programmwebsite (Link: <u>www.interreg-bayaut.net/interreg-2021-2027/</u>) einzureichen ist. Ihre zuständige Regionale Koordinierungsstelle prüft die Projektskizze auf die grundsätzliche Programmkonformität und nimmt eine erste Einschätzung der Förderfähigkeit Ihres Projektes vor.

Bitte stimmen Sie die weitere Ausarbeitung Ihres Projektantrags sowie den Budgetentwurf mit Ihrer Regionalen Koordinierungsstelle ab.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1. ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS

1.1 REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG

- Bitte melden Sie sich über unsere Programmwebsite (Link: <u>www.interreg-bayaut.net/interreg-2021-2027/</u>) im Monitoringsystem Jems des Interreg Programms Bayern Österreich 2021-2027 an.
- <u>Bereits registrierte Benutzer</u>: Sollten Sie bereits einen Zugang zum Jems haben, loggen Sie sich mit Ihrer E-Maildresse und Ihrem Passwort ein.
- <u>Neue Benutzer:</u> Klicken Sie auf "Neuen Account erstellen" und befüllen Sie die Felder (*alle Felder mit * sind Pflichtfelder*) mit
 - o Ihrem Vor- und Nachnamen
 - E-Mail Adresse (dient im Jems als Benutzername und zur Übermittlung von Benachrichtigungen durch das Gemeinsame Sekretariat)
 - Passwort (das Passwort muss min. 10 Zeichen lang sein und zumindest einen Großund einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten).
- Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu und klicken Sie auf "Registrieren".

Interreg Kofmandiert von der	15		Deutsch 👻 📎
	Bayern-Österreich Kofinanziert von der Europäischen Union	= Jems – Login	
		* 🖴 E-Mail	
	Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich! Her finden äte unsee aktuellen Calls und können litre Projektantidge einreichen. Melden Bie sich an oder erstellte Sie here Account um zu starten.	*	
		Datenschutzbestimmungen und der Verwendung von Cookies, Login	
		Neuen Account erstellen	
		Das Jems stimmt in Teilen mit den Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG 2.1 AA) überein. Bitte folgen Sie <u>diesem Link</u> für unsere vollständige Barrierefreiheitserklärung.	
		Entwickelt von cloudflight	

* Nachname	
* 🖴 E-Mail	
B Passwort	\$

- Mit der Registrierung erhalten Sie ein Bestätigungsmail. Bitte klicken Sie auf den darin enthaltenen Link und bestätigen Ihre Anmeldung im Jems. Sie können sich anschließend umgehend einloggen.
- HINWEIS: Sollten Sie kein Bestätigungsmail erhalten, Ihr Passwort vergessen haben oder weitere Hilfestellung mit der Registrierung und/oder Anmeldung im Jems benötigen, kontaktieren Sie das Gemeinsame Sekretariat (per E-Mail: <u>gs.interreg@ooe.gv.at</u> oder Tel.: +43 732 7720-0).
- Sie gelangen nach der Anmeldung im Jems auf die "Startseite".



- Auf der Startseite finden Sie unter "Meine Anträge" eine Übersicht aller Ihrer bereits erstellten Anträge mit dem jeweiligen Status des Projektantrags.
- HINWEIS: Im Rahmen der Antragsstellung durchlaufen Projektanträge den Status "Entwurf", "Eingereicht", "Zurückgereicht zum Antragstellenden", "Genehmigt" (oder "Abgelehnt") und "Vertrag ausgestellt".
- In der "Liste der Calls" finden Sie alle für die Antragseinreichung vorgesehenen Calls im Programm Bayern-Österreich.

FFOCI City Kolinansiert von der	- Jome						
Osterreich Europäischen Union	Jems		Startseite			gs.interregz@o	Aomeiden
itartseite							
Nillkommen App	dicant User im Mor	nitoringsystem					
interieg bayerin c	osterreich:						
Meine Anträge							
						Elemente pri	Seite: 25 👻 1 - 3 von 3 🗸
ID	Kurztitel	Erste Einreichung	Letzte Wiedereinreichung	Priorität	Spezifisches Ziel	Status	Zugehöriger Call
BA0600003	Testprojekt					Entwurf	Großprojekte Test
BA00002	Testprojekt (alt)			Priorität 2	SZ 3	Entwurf	Großprojekte
BA0200001	Testantrag GS	18.10.2021 12:48	22.02.2022 16:14	Priorität 1	SZ 1	Vertrag ausgestellt	Kleinprojekte
						Elemente pro	Seite: 25 👻 1-3 von 3 🗸
Liste der Calls							
						Elemente pri	Seite: 25 👻 1 - 5 von 5 🗸
ID	Name	Sta	tus	Anfang	Ende	Akt	ion
6	Großprojekte Test	Ver	öffentlicht	01.01.2022 11:59	30.06.2024 11:59		untrag stellen →
5	Großprojekte	Ver	öffentlicht	01.02.2022 07:59	30.06.2024 11:59		untrag stellen →
4	Großprojekte (alt)	Ver	öffentlicht	28.03.2022 23:59	30.06.2024 23:59	2	untrag stellen $ ightarrow$
2	Kleinprojekte	Ver	öffentlicht	13.10.2021 12:00	31.12.2030 23:59		untrag stellen →
1	People-to-people Pr	rojekte Ver	öffentlicht	01.01.2022 00:00	31.12.2030 23:59		kntrag stellen →

1.2 ÄNDERUNG DES PASSWORTS

- Sie können als registrierter Benutzer Ihr Passwort jederzeit ändern.
- Klicken Sie dazu auf der Startseite auf Ihre E-Mail Adresse.
- Ändern Sie Ihr Passwort, indem Sie Ihr altes und neues Passwort eingeben.

Bayern-Österreich	≓ Jems	Startseite	gs.interreg2@ooe.gv.at (applicant user)	Abmelden Deutsch 🔹 📀
A Startseite / Ihr Profil				
Nutzer				
Detail: Applicant User				
Benutzerdaten				
Vinnere				
Applicant				
Nachname				
User				
E-Mail				
gs.interreg2@ooe.gv.at				
Passwort ****	Neues Passwort anlegen			

1.3 HINWEISE ZUR DATENEINGABE

- Sie können Projektanträge mit dem Status "Entwurf" oder "Zurückgereicht zum Antragstellenden" jederzeit öffnen und das Antragsformular bearbeiten.
- Bereits eingereichte Förderanträge können nicht mehr bearbeitet werden (Status "Eingereicht"). Sie sind jedoch jederzeit einsehbar. Sollten im Rahmen des Bewilligungsprozesses Änderungen eines bereits eingereichten Projektantrags notwendig sein, ist dies erst nach Freigabe durch das Gemeinsame Sekretariat möglich (Status "Zurückgereicht zum Antragstellenden").
- Das Antragsformular muss in keiner vorgegebener Reihenfolge befüllt werden. Sie finden im Leitfaden Ausfülltipps für jene Bereiche, die im Bezug zueinander stehen (z.B. Zusatzangaben zum Kostenplan, s. Leitfaden S. 12.)
- Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass die Seite nicht gespeichert werden kann, solange nicht alle Pflichtfelder befüllt sind.
- HINWEIS: Beträge und Prozentsätze werden auf 2 Nachkommastellen abgerundet.
 (z.B. 75% von € 45.500,45 = € 34.125,3375 → gerundeter Betrag im Jems: € 34.125,33).

2. ERSTELLUNG EINES ANTRAGSFORMULARS

• Um mit der Antragsstellung zu beginnen und ein neues Antragsformular zu öffnen, klicken Sie im Call "Großprojekte" auf "Antrag stellen".

Liste der Calls					
					Elemente pro Seite: 25 👻 1 - 5 von 5 🗸 >
ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
6	Großprojekte Test	Veröffentlicht	01.01.2022 11:59	30.06.2024 11:59	Antrag stellen $ ightarrow$

• Geben Sie Ihrem Projekt einen Kurztitel und klicken Sie auf "Erstelle Projektantrag".

🏫 Dashboard / Anträge / Antri	ag stellen	
Erstelle neuen Pr	ojektantrag	
Call: 5 - Großprojekte		
Anfangsdatum	01.02.2022	
Enddatum	Endet 30.06.2024. verbleibende Zeit: 858 Tag(e), 1 Stunde(n) und 53 Minute(n).	
	Detaillierte Informationen zum Call ansehen	
Haussia, Alla Dasialahdatan Isk		
Hinweis: Alle Projektdaten kon	nnen vor Einreichung des Antrags noch geandert werden.	
* Projektkurztitel		
	4	
Abbrechen Erstelle Proj	jektantrag \rightarrow	
,		

- Das Antragsformular wurde erstellt und Sie gelangen zur Projektübersicht. Hier sehen Sie den jeweiligen Status Ihres Projektantrags ("Entwurf") sowie die automatisch generierte Projekt ID im Programm Bayern-Österreich (BA / Call ID / Projekt-Nr. z.B. *BA0100012*) sowie den von Ihnen gewählten Kurztitel.
- Hinweis: Sie sehen hier ebenfalls die jeweils aktuelle Version Ihres Projektantrags (*V.1.0*). Sollte Ihnen Ihr Projektantrag nach der Einreichung für Nachbearbeitungen vom Gemeinsamen Sekretariat wieder retourniert werden, können Sie hier über das Dropdown-Feld zwischen den verschiedenen Versionen wechseln und diese vergleichen.

† Projektübersicht	C	✿ Startseite / Anträge / BA0600003 - Testprojekt
Antragsformular	Â	Projektübersicht Antragsformular BA0600003 – Testprojekt
Current) V. 1.0		Status: Entwurf (seit 24.02.2022)
A - Projektbeschreibung	~	
B - Projektpartner	~	Projekt ID und Kurztitel BA0600003 - Testprojekt
C - Projektinhalt	~	Name des Antragstellenden Applicant User Name des Projekts
D - Projektbudget	\sim	Priorität
(E - Pauschalbeträge)	~	Spezifisches Ziel
Projektantrag		Call Großprojekte Test Endet 30.06.2024. verbleibende Zeit: 856 Tag(e), 23 Stunde(n) und 35 Minute(n).
Pr üfen und Einreichen		
🛨 Export		
🎝 Projektberechtigungen		

2.1 PROJEKTBERECHTIGUNGEN

- Im Bereich "Projektberechtigungen" können Sie als Lead-Partner (Hautpantragsteller) weitere Benutzer Ihrer Organisation bzw. auch Ihre Projektpartner zur Ausarbeitung des Projektantrags hinzufügen.
- HINWEIS: Sie können nur Benutzer hinzufügen, die bereits im Jems Bayern-Österreich registriert sind. Dazu muss Ihnen der jeweilige Jems Benutzername (= E-Mailadresse) bekannt sein.

A Projektübersicht		✿ Startselte / Anträge / BA00002 – Testprojekt / Projektberechtigungen	
Antragsformular	^	Antragsformular BA00002 – Testprojekt Projektberechtigungen	
Projektversion (current) V. 1.0		Wein mehrer Personen gleichzeitig im gleichen Abschritt des Projektantrags arbeiten, kann es zu einem unerwarteten Datenverlust kommen (Überschreiben der Daten). Bitte überprüfen Sie deswegen alle Eingaben vor Einreichung	
A - Projektbeschreibung	~	nuclines geneu. Laden Sie Mitarbeitende Ihrer	
B - Projektpartner	~	Organisation und/oder Projektpartner ein um geneinsam am Efforemting zu	
C - Projektinhalt	~	Lead-Partner U arbeiten. Beachten Sie, dass Sie nur Personen hinzufilsen können. die	^
D - Projektbudget	~	bereits in Jems registriert sind.	
(E - Pauschalbeträge)	~	s interest@coo gy at	
Anhänge zum Projektantrag			
> Prüfen und Einreichen		* Jems Benutzername 💿 lesen 🖍 editleren 🏚 verwalten	
👲 Export			
nojektberechtigungen			
		S Änderungen verwerfen	

- Klicken Sie auf das "+"-Symbol und geben Sie den jeweiligen Jems Benutzername ein.
- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
 - "lesen" der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen im Antragsformular vornehmen;
 - "editieren" der Benutzer kann das Antragsformular befüllen und Änderungen vornehmen;
 - *"verwalten"* der Benutzer kann das Antragsformular befüllen und Änderungen vornehmen sowie weitere Benutzer hinzufügen.
- HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass Benutzer mit den Rechten "editieren" und "verwalten" auch das Antragsformular einreichen können. Stimmen Sie sich daher mit den hinzugefügten Benutzern ab, wer für die finale Einreichung des vollständig befüllten Antragsformulars zuständig ist.
- Die hinzugefügten Benutzer erhalten keine automatische E-Mail Benachrichtigung. Wurde ein Benutzer erfolgreich zu einem Projektantrag hinzugefügt, ist das jeweilige Projekt auf seiner Startseite unter "Meine Anträge" aufrufbar.
- HINWEIS: Falls mehrere Benutzer gleichzeitig dieselben Bereiche des Antragsformulars befüllen, besteht das Risiko, dass Inhalte überschrieben werden. Stimmen Sie sich daher mit den hinzugefügten Benutzern ab, wann welche Angaben im Antragsformular vorgenommen werden.

3. INHALTE DES ANTRAGSFORMULARS



- Das Antragsformular gliedert sich in die Teile A D (der Bereich E wird nicht verwendet).
- Die Bereiche A C sind inhaltlich zu befüllen.
- Die Übersichtstabellen im Bereich A werden automatisch auf Basis Ihrer Angaben im Antragsformular erstellt.
- Die Übersichtstabellen im Bereich D werden automatisch auf Basis der Angaben im Kostenplan (im Bereich B) erstellt.

A – Projektbeschreibung

- In der Projektbeschreibung sind
 - o der Projekttitel
 - o die Projektdauer (in Monaten)
 - o die Programmpriorität bzw.
 - o das Spezifische Ziel, zudem das Projekt beträgt, anzugeben.
- Informationen zu den jeweiligen Prioritäten und Spezifischen Zielen finden Sie in unseren Programmdokumenten auf der Programmwebsite.
- HINWEIS: Die Anzahl der Berichtsperioden ermittelt sich aus der Projektdauer. Im Programm wurde eine standardmäßige Periodenlänge von 12 Monaten festgelegt. Diese Einstellung kann nicht verändert werden. Je nach Projektdauer kann die letzte Periode daher kürzer sein (z.B. bei einer Projektlaufzeit von 20 Monaten sind 2 Berichtsperioden á 12 Monate vorgesehen, wobei die letzte Berichtsperiode nur 8 Monate dauert).
- HINWEIS: Das Ende der Berichtsperiode muss nicht abgewartet werden. Sofern alle geplanten Inhalte erreicht wurden, ist auch eine vorzeitige (vor Ablauf der 12 Monate) Einreichung der Berichtslegung bzw. Abrechnung möglich.

A.1 Projektbeschreibung

* Die mit Stern gekennzeichnet	en Felder i	müssen befüllt werden.					
Projekt ID (wird automatisch erstellt) BA0700006							
Kurztitel Testprojekt						0	
Projekttitel Testprojekt zur Erstellung des Le	tfadens						
Projektdauer Projektdauer (Monate) 20	/	Standard Periodenlänge (Monate) 12	=	Anzahl der Perioden 2		0	Die Periodenanzahl ergibt sich aus der Projektdauer sowie der vom Programm definierten Periodenlänge. Perioden
Priorität und Spezifisches Ziel					~		werden für Arbeitspakte und im Kostenplan benötigt.
* Priorität Priorität 1 - Zukunftsfähige Wirts	chaft					,	
* Spezifisches Ziel:							
SZ 1: Entwicklung und Ausbau Technologien	der Forso	chungs- und Innovationskapazitäte	n und der E	inführung fortschrittlic	her		
SZ 2: Entwicklung von Kompet	enzen für	intelligente Spezialisierung, indus	triellen War	idel und Unternehmertu	im		

- Gehen Sie auf die Fragestellungen unter "A.2 Projektzusammenfassung" ein.
- HINWEIS: Führen Sie in der Zusammenfassung auch das geplante Start- und Enddatum Ihres Projektes an.
- Die Zusammenfassung (in Englisch) kann optional angegeben werden und unterstützt den Informationsaustausch mit EU-Projektdatenbanken (u.a. <u>www.keep.eu</u>).

A.2 Projektzusammenfassung

Bitte geben Sie einen kurzen Überblick über das Projekt und beschreiben Sie:

- · die gemeinsame Herausforderung im Programmgebiet;
- · den grenzüberschreitenden Ansatz, den die Projektpartnerschaft verfolgt;
- das Gesamtziel des Projektes und die erwartete Veränderung der aktuellen Situation, die Ihr Projekt bewirken wird;
- die wichtigsten Outputs Ihres Projektes und die Zielgruppen, die davon profitieren werden;
- · das geplante Start- und Enddatum Ihres Projektes.

Zusammenfassung (in Englisch)

Zusammenfassung

B – Projektpartner

- Fügen Sie im Bereich "Übersicht Projektpartner" mit dem "+"-Symbol alle am Projekt beteiligten Projektpartner hinzu.
- HINWEIS: Weisen Sie im Projekt zumindest einem Projektpartner die Rolle des "Lead-Partners" zu. In jedem Projekt kann es immer nur einen Lead-Partner geben.
- Sobald alle Felder im Bereich "Beschreibung" befüllt und der Projektpartner angelegt wurde, sind die Bereiche "Adresse", "Kontaktdaten", "Zusatzangaben", Kostenplan" sowie "Projektfinanzierung" zu befüllen.
- Klicken Sie auf den jeweiligen Projektpartner, um die erforderlichen Angaben einzugeben.

+ Neuer	Partner hinzufügen							
					Elemente pro Seite: 25 👻	1 - 2 von 2	<	>
N U	Status	Kurzbezeichnung	Rolle	NUTS	Förderfähige Gesamtkoste	en des Partners		
1	L Aktiv	Test-Uni	Lead-Partner			0,00 € 🔼		
2	L Aktiv	Test-KMU	Partner			0,00€ 🔼		
					Elemente pro Seite: 25 👻	1 - 2 von 2	<	>

B.1.1 BESCHREIBUNG / B.1.3 ADRESSE / B.1.4 - B.1.5 KONTAKTDATEN DER PROJEKTPARTNER

• Befüllen Sie die Felder mit den erforderlichen allgemeinen Informationen (Adresse und Kontaktdaten).

Antragsformular	Antragsformular BA00002 – Testprojekt
Projektversion	Lead-Partner Test-Uni
(current) V. 1.0	Beschreibung Adresse Kontaktdaten Zusatzangaben Kostenplan Projektfinanzierung
A - Projektbeschreibung B - Projektpartner Übersicht Projekpartner LP1 Test-Uni PP2 Test-KMU	B.1.1 Beschreibung * Rolle des Projektpartners Partner Lead-Partner
C - Projektinhalt v D - Projektbudget v	* Kurzbezeichnung der Organisation Test-Uni

B.1.6 ZUSATZANGABEN UND KOSTENPLAN

- Erstellen Sie für jeden Projektpartner, der im Projekt Kosten abrechnet, einen Kostenplan.
- Hinweis: Beachten Sie bei der Erstellung des Kostenplans und bei der Wahl der Abrechnungsoptionen die jeweils erforderlichen Zusatzangaben.

A Projektübersicht		♠ Startseite / Anträge / BA060	0003 – Testprojekt / Übersicht F	Partner / LP1 Test-Uni						
Antragsformular	^	Antragsformular	BA0600003 - Te	stprojekt						
Projektiversion (current) V. 1.0	1	Lead-Partner Test-Uni Beschreibung Adre	sse Kontaktdaten	Zusatzangaben	Kostenplan	Projektfinanzierung				
A - Projektbeschreibung	~	Kestender des Desialt								
B - Projektpartner	^	Kostenpian des Projekt	partners							
Übersicht Projekpartner LP1 Test-Uni	_	Partner	Personalkosten Büro- un	d Verwaltungskost Reise en	und Unterbringungs kosten	osten für externe Expertis e und Dienstleistungen	Ausrüstungskosten	Infrastrukturkosten	Restkosten	Gesamt
PP2 Test-KMU	1	LP1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C - Projektinhalt	~									
D - Projektbudget	~									
(E - Pauschalbeträge)										
Projektantrag		Abrechnung auf Basis v	on Pauschalsätzen							
> Prüfen und Einreichen		Personalkostenpauschale								
🛓 Export		Pauschale für Büro- und Ve	rwaltungskosten basierend auf den an	erkennungsfähigen Persor	alkosten					
20 Projektberechtigungen	8		ner ungungarvarell							
		Restkostenpauschale								

- HINWEIS: Wichtige Informationen zu den Kostenkategorien, den Abrechnungsarten und regeln (Echtkosten, Standardeinheitskosten, Pauschalsätzen) sowie zur grundsätzlichen Förderfähigkeit von Kosten finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln (FFR) des Programms. Das Dokument steht auf der Programmwebsite (Link: <u>www.interreg-bayaut.net/wpcontent/uploads/2022/02/FFR_Version_1.0_im_CD.pdf</u>) zum Download zur Verfügung.
- Um mit der Erstellung des Kostenplans zu beginnen, wählen Sie aus den im Programm zur Verfügung stehenden Pauschaloptionen aus.

Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen



Restkostenpauschale

 HINWEIS: Beachten Sie, dass bei der Beantragung einer Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen glaubhaft zu machen ist, dass dem beantragten Pauschalsatz auch tatsächliche Kosten der jeweiligen Kategorie zugrunde liegen sowie ein projektspezifischer Bedarf dieser Leistungen vorhanden ist. Bitte beantworten Sie die dafür vorgesehene Fragestellung im Reiter "Zusatzangaben".

- Die Restkostenpauschale ist nicht mit den anderen Pauschalsätzen kombinierbar.
- Auf Basis der getroffenen Auswahl der Pauschalsätze, können Sie nun in jenen Kostenkategorien, die als Bemessungsgrundlage für den jeweiligen Pauschalsatz dienen, Kosten erfassen (z.B. bei der Restkostenpauschale sind ausschließlich Personalkosten zu erfassen).

Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

Personalkostenpauschale
Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf den anerkennungsfähigen Personalkosten
Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten basierend auf den anerkennungsfähigen Personalkosten
Restkostenpauschale: 40 % der Personalkosten (feste Rate)
Budgeteingabe 🕕
Personalkosten + Hinzufügen
Restkostenpauschale Die Restkostenpauschale ermittelt sich aus 40% der direkten förderfähigen Personalkosten.
Restkostenpauschale

Personalkosten

- HINWEIS: Im Programm Bayern-Österreich werden Personalkosten ausschließlich als Standardeinheitskosten nach Leistungsgruppen abgerechnet. Die im Programm definierten Stundensätze für Personalkosten gelten für Projektgenehmigungen bis 31.12.2024 (unabhängig von der tatsächlichen Projektdauer). Für Projektgenehmigungen ab 01.01.2025 ist eine inflationsabhängige Anpassung der Stundensätze vorgesehen. Eine Beschreibung der Leistungsgruppen finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln. Bei Fragen zur Einstufung wenden Sie sich bitte an Ihre Regionale Koordinierungsstelle.
- Klicken Sie in der Kostenkategorie "Personalkosten" auf das "+"-Symbol und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine der 4 Leistungsgruppen, die der Funktion des Mitarbeitenden im Projekt entspricht.
- Erfassen Sie jeden Mitarbeitenden in einer Zeile.
- Hinweis: Die Leistungsgruppe 1 kann pro Projektpartner nur für einen Mitarbeitenden in Anspruch genommen werden.
- Der für die ausgewählte Leistungsgruppe vorgesehene Stundensatz wird in der Spalte "Wert" automatisch angezeigt.
- Geben Sie den für das Projekt kalkulierten Stundenaufwand des Mitarbeitenden an.

- HINWEIS: Pro Kalenderjahr können für einen Mitarbeitenden max. 1.720 Projektarbeitsstunden geltend gemacht werden.
- Befüllen Sie das Formblatt zu Personalkosten und laden Sie es zusammen mit allen erforderlichen Unterlagen (s. Leitfaden S. 22) im Antragsformular unter "Anhänge" hoch. Das Formular steht Ihnen auf der Programmwebsite (Link: <u>https://www.interregbayaut.net/downloads/leitfaeden-und-projektdokumente/</u>) zum Download zur Verfügung.

B	udgeteingabe 🕕						
P	N/A						
	Leistungsgruppe 1	Beschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt	
	Leistungsgruppe 2		Stundensatz	400,00	39,00	15.600,00	
ļ	Leistungsgruppe 4					15.600,00	
Re	stkostenpauschale						
Die	Restkostenpauschale erm	ittelt sich aus 40% der direkten förderfähigen Personalkosten.					
	Restkostenpauschale						Gesamt
							5.240.00

• Die Summe der Restkostenpauschale ermittelt sich auf Basis der Angaben in der Kostenkategorie "Personalkosten".

Externe Expertise und Dienstleistungen

- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (Ausnahme: Kosten für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung) werden in Form von Echtkosten abgerechnet.
- Klicken Sie Sie dazu in der nächsten Zeile auf das "+"-Symbol und befüllen Sie die Felder "Beschreibung", "Einheit", "Anzahl" sowie "Wert" mit Detailangaben zur zugekauften Leistung (s. Beispiel).

Kosten für externe Experti	ise und Dienstleistungen						
Standardeinheitskosten	Beschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	G	Gesamt	
Ganztagespausc 👻		Kostensatz pro Teilnehmer	50,00	62,00	3.	.100,00	•
N/A 👻	Grafikerleistung	Broschüre	3,00	800,00	2.	.400,00	T
N/A -	Grafikerleistung	Broschüre	3,00	800,00	2.	2.400,00	1

- HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass für zugekaufte Leistungen unter € 5.000 weitere Angaben zum Beschaffungsmanagement im Reiter "Zusatzangaben" erforderlich sind.
- Kosten f
 ür Veranstaltungen mit externer Raumnutzung k
 önnen f
 ür s
 ämtliche im direkten Zusammenhang mit der Veranstaltung stehende Leistung (= Verpflegung, Raummiete und Raumausstattung) ausschließlich mit einem Standardeinheitskostensatz pro Teilnehmende abgerechnet werden.
- Klicken Sie in der Kostenkategorie "Externe Expertise und Dienstleistungen" auf das "+"-Symbol und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die in Frage kommende Halb-/ oder Ganztagespauschale (brutto oder netto) aus.

- Der für die ausgewählte Tagespauschale vorgesehene Kostenersatz pro Teilnehmende wird in der Spalte "Wert" automatisch angezeigt.
- Beschreiben Sie die geplante Veranstaltung im Feld "Detailbeschreibung".
- Geben Sie die für die Veranstaltung kalkulierte Teilnehmeranzahl an.
- HINWEIS: Beachten Sie, dass bei der Beantragung von Standardeinheitskosten für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung weitere Angaben im Reiter "Zusatzangaben" erforderlich sind.

	N/A					
к	Halbtagespauschale netto	ienstleistungen				
	Ganztagespauschale netto	bung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
	Ganztagespauschale brutto		Kostensatz pro Teilnehmer	50,00	62,00	3.100,00
	+					3.100,00

Ausrüstungskosten

- Ausrüstungskosten werden in Form von Echtkosten abgerechnet.
- Klicken Sie zum Hinzufügen eines Ausrüstungsgegenstandes auf das "+"-Symbol und befüllen Sie die Felder "Beschreibung" und "Wert".

Infrastrukturkosten

- Infrastrukturkosten werden in Form von Echtkosten abgerechnet.
- Klicken Sie zum Hinzufügen von Infrastrukturkosten auf das "+"-Symbol und befüllen Sie die Felder "Beschreibung" und "Wert".

Ausrüstungskosten		
Beschreibung	Wert	Gesamt
Ausrüstung	8.000,00	8.000,00
+		8.000,00
Infrastrukturkosten		
Beschreibung	Wert	Gesamt
Infrastruktur	45.000,00	45.000,00
+		45.000,00

Projektfinanzierung

- Im Reiter "Projektfinanzierung" erfolgt die Auswahl des Fonds (EFRE) sowie des Fördersatzes.
- HINWEIS: Der EFRE-Fördersatz beträgt in jedem Spezifischen Ziel bis zu 75%.

_ead-Partner Tes	t-Uni							
Beschreibung	Adresse	Kontaktdaten	Zusatzangaben	Kostenplan	Projektfinanzierung			
Projektfinanzior	ing							
In dieser Tabelle könner	n Sie Ihre Kofinanzieru	ung festlegen. Um Beträge s	sehen zu können, müssen \$	Sie zuerst Ihr Partnerbude	get im			
Kostenplan restiegen.								
Finanzierungsquelle							Summe	Prozentanteil
EFRE						•	29.415,00	75,00 %
Finanzmittel des Par	tners						9.805.00	25.00 %
Färderfähige Geren	theaten des Destross						20,000,00	100.00.8
Forderranige Gesam	kosten des Partners.						39.220,00	100,00 %

- Die benötigten Finanzmittel des Projektpartners (Eigenmittel) ermitteln sich auf Basis der beantragten Gesamtkosten im Kostenplan sowie der angegebenen Förderquote.
- Sie können mit dem "+"-Symbol eine weitere Finanzierungsquelle hinzufügen.
- HINWEIS: Bitte führen Kofinanzierungserklärungen Sie nur deren an, Kofinanzierungsgeber der Berücksichtigung und Einhaltung der programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln zustimmen. Laden Sie die entsprechenden Kofinanzierungserklärungen im Antragsformular unter "Anhänge" hoch (s. Leitfaden S. 22).
- Einnahmen, die während der Projektlaufzeit oder nach Projektende erwirtschaftet werden (sollen), können zur Finanzierung der Eigenmittel herangezogen werden. Bitte fügen Sie allfällige Einnahmen als zusätzliche Finanzierungsquelle an.
- Bitte führen Sie an, ob die Finanzmittel zur Deckung der Eigenmittel öffentlich oder privat finanziert sind.
- HINWEIS: Die beiden Summen "Finanzmittel des Partners" sowie "Herkunft der Finanzmittel" müssen übereinstimmen.

Herkunft	der	Finanzmittel	
	act	1 montermeter	

Herkunft der Finanzmittel	Art der Finanzierung	Summe	% des Partnerbudgets	
Test-Uni	Public -	5.000,00	12,74 %	
* Herkunft der Finanzmittel Land Salzburg	AutomaticPublic -	4.805,00	12,25 %	•
+ Hinzufügen einer neuen Finanzierungsquelle				
Zwischensumme öffentliche Finanzierung		5.000,00	12,74 %	
Zwischensumme andere öffentliche Finanzierung		4.805,00	12,25 %	
Zwischensumme private Finanzierung		0,00	0,00 %	
Gesant		9.805,00	25,00 %	

C – Projektinhalt



Hinweis: Die Fragestellung "C.1 Beitrag zur euregionalen Strategie" ist im Call für Großprojekte nicht zu befüllen.

C.2 PROJEKTRELEVANZ UND KONTEXT

• Beantworten Sie die Fragestellungen im Bereich "C.2 Projektrelevanz und Kontext".

C.3. PROJEKTPARTNERSCHAFT

• Beschreiben Sie im Bereich "C.3 Projektpartnerschaft" die geplante Zusammenarbeit mit den Projektpartnern.

C.4 ARBEITSPLAN

- Erstellen Sie im Bereich "C.4 Arbeitsplan" mit dem "+"-Symbol ein Arbeitspaket und benennen Sie es (z.B. Umsetzung).
- Jedes Arbeitspaket gliedert sich in die Bereiche "Ziel", "Aktivitäten" und "Output".
- HINWEIS: Sie können mehrere Arbeitspakete erstellen. Bitte beachten Sie, dass für jedes Arbeitspaket ein Ziel zu definieren ist. Zu jedem Arbeitspaket ist zudem zumindest eine Aktivität (s. Leitfaden, S. 19) hinzuzufügen. Falls das Ziel Ihres Projektes aus mehreren projektspezifischen Zielen besteht, können Sie für jedes projektspezifische Ziel ein Arbeitspaket erstellen.



ZIEL

- Beschreiben Sie im Reiter "Ziel" das Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel Ihres Projektes.
- Beschreiben Sie im Arbeitspaket das Kommunikationsziel sowie das Zielpublikum, das mit den geplanten Kommunikationsmaßnahmen angesprochen werden soll.
- HINWEIS: Sollten Sie mehrere Arbeitspakete erstellen, ist Ihr Kommunikationsziel zumindest in einem Arbeitspaket zu beschreiben.

Ziel	Aktivitäten	Output
Arbeitspaket (A	NP)	
Nr. Arbeitspaket (automatis 1	sch erstellt)	
Titel des Arbeitspakets Umsetzung		
Ziel		
Ziel Das Gesamtziel Ihres Ziel ein Arbeitspaket I	Projektes kann aus mehrer	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutraffen:
Ziel Das Gesamtziel Ihres I Ziel ein Arbeitspaket. I	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgend	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutreffen:
Ziel Das Gesamtziel Ihres I Ziel ein Arbeitspaket. I • realistisch und I • spezifisch (form	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgend bis zum Ende des Arbeitsp nulieren Sie das Ziel so kon	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis Jes zutreffen: akets erreichbar; kret wie möglich);
Ziel Das Gesamtziel Ihres i Ziel ein Arbeitspaket. I • realistisch und I • spezifisch (form • messbar (geber	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgent bis zum Ende des Arbeitsp: nulieren Sie das Ziel so kon Sie die angestrebte Verän	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutreffen: akets erreichbar; kret wie möglich); derung an).
Ziel Das Gesamtziel Ihres I Ziel ein Arbeitspaket. I e realistisch und I spezifisch (forn messbar (geber Beschreiben Sie das G durchgeführt und die (Arbeitspaket notwend	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgend bis zum Ende des Arbeitsp nullieren Sie das Ziel so kon n Sie die angestrebte Verän biesamtziel bzw. das projekt Dutputs erzielt werden. Füh ig sind.	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutreffen: akets erreichbar; kret wie möglich); iderung an). tspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspak ren Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im
Ziel Das Gesamtziel Ihres i Ziel ein Arbeitspaket. I • realistisch und l • spezifisch (forn • messbar (geber Beschreiben Sie das G durchgeführt und die (Arbeitspaket notwend	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgeno bis zum Ende des Arbeitspi nulieren Sie das Ziel so kon n Sie die angestrebte Verän sesamtziel bzw. das projekt Dutputs erzielt werden. Füh ig sind. Ziel	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutreffen: akets erreichbar; ikret wie möglich); iderung an). tspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspak ren Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im
Ziel Das Gesamtziel Ihres I Ziel ein Arbeitspaket. I • realistisch und I • spezifisch (forn • messbar (geber Beschreiben Sie das G durchgeführt und die (Arbeitspaket notwend	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgend bis zum Ende des Arbeitsp nulieren Sie das Ziel so kon n Sie die angestrebte Verän desamtziel bzw. das projekt Outputs erzielt werden. Füh ig sind. Ziel	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutreffen: akets erreichbar; kiret wie möglich); iderung an). Ispezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspak iren Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im
Ziel Das Gesamtziel Ihres I Ziel ein Arbeitspaket. J erealistisch und I spezifisch (forn messbar (geber Beschreiben Sie das G durchgeführt und die (Arbeitspaket notwend	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgend bis zum Ende des Arbeitsp nullieren Sie das Ziel so kon n Sie die angestrebte Verän sesamtziel bzw. das projekt Outputs erzielt werden. Füh ig sind. Ziel	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutreffen: akets erreichbar; kret wie möglich); iderung an). tspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspak ren Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im
Ziel Das Gesamtziel Ihres i Ziel ein Arbeitspaket. I erealistisch und I spezifisch (forn messbar (geber Beschreiben Sie das G durchgeführt und die G Arbeitspaket notwend Projektspezifisches : Beschreiben Sie das K	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgenc bis zum Ende des Arbeitsp nullieren Sie das Ziel so kon n Sie die angestrebte Verän sesamtziel bzw. das projekt Outputs erzielt werden. Füh ig sind. Ziel	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutreffen: akets erreichbar; kret wie möglich); iderung an). tspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspak ren Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im
Ziel Das Gesamtziel Ihres Ziel ein Arbeitspaket. I • realistisch und I • spezifisch (forn • messbar (geber Beschreiben Sie das G Arbeitspaket notwend Projektspezifisches Beschreiben Sie das K	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgend bis zum Ende des Arbeitspi nulieren Sie das Ziel so kon n Sie die angestrebte Verän sesamtziel bzw. das projekt Outputs erzielt werden. Füh ig sind. Ziel Kommunikationsziel, das zu streben Veränderungen im n Sie mit den Kommunikati	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifis des zutreffen: akets erreichbar; ikret wie möglich); iderung an). tspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspak iren Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im ur Erreichung des Gesamtziels bzw. des projektspezifischen Ziels beitragen wi Verhalten, Wissen oder in der Einstellung des Zielpublikums an. Welches onsmaßnahmen an?
Ziel Das Gesamtziel Ihres Ziel ein Arbeitspaket. I • realistisch und I • spezifisch (forn • messbar (geber Beschreiben Sie das G durchgeführt und die G Arbeitspaket notwend Projektspezifisches Beschreiben Sie das K Kommunikationsziele Zielpublikum sprecher	Projektes kann aus mehrer Für jedes Ziel muss folgend bis zum Ende des Arbeitspi ulieren Sie das Ziel so kon n Sie die angestrebte Verän besamtziel bzw. das projekt Outputs erzielt werden. Füh ig sind. Ziel Kommunikationsziel, das zu streben Veränderungen im n Sie mit den Kommunikati	en projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifi des zutreffen: akets erreichbar; ikret wie möglich); iderung an). tspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspa rren Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten in ur Erreichung des Gesamtziels bzw. des projektspezifischen Ziels beitragen v Verhalten, Wissen oder in der Einstellung des Zielpublikums an. Welches onsmaßnahmen an?

AKTIVITÄTEN

- Erstellen Sie im Reiter "Aktivitäten" mit dem "+"Symbol einzelne Aktivitäten zur Erreichung des Gesamtziels bzw. des projektspezifischen Ziels dieses Arbeitspakets.
- HINWEIS: Jedes Arbeitspaket muss zumindest eine Aktivität beinhalten.
- Benennen und beschreiben Sie die Aktivität.
- Weisen Sie jeweils die Start- und Endperiode zur Umsetzung der jeweiligen Aktivität zu.
- Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld jene Projektpartner aus, die bei der Umsetzung der Aktivität beteiligt sind.

beschreiben Sie	die Aktivitäten, mit denen	das Projekt das Ge	samtziel bzw. das projektspezifische Ziel erreicht. Gehe	n Sie
rm aur die geplan	ten Kommunikationsmals	nanmen ein.		
ritel der Aktivität				
startperiode		*	Endperiode	
leschreibung				
Beteiligte(r) Partn	er			

OUTPUT

- Fügen Sie im Reiter "Output" mit dem "+"-Symbol einen Output zum Arbeitspaket hinzu.
- HINWEIS: Sie können zu jedem Arbeitspaket einen oder mehrere Outputs hinzufügen. Es muss jedoch zumindest zu einem Arbeitspaket ein Outputindikator hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass zu jedem Outputindikator der dazu passende Ergebnisindikator zu kombinieren ist. Informationen zur richtigen Wahl der Outputindikatoren (OI) und Ergebnisindikatoren (EI) finden Sie im Indikatorenhandbuch auf der Programmwebsite (Link: www.interreg-bayaut.net/wpcontent/uploads/2022/02/Indikatorenhandbuch_Version-1_02.02.2022-FINAL.pdf).
- Bennen und beschreiben Sie den Output.
- Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld jene Outputindikatoren (OI) aus, zu denen Sie beitragen.
- Geben Sie einen realistischen Zielwert des messbaren Outputs an.

Wähl aus.	en Sie aus de	n vorhande	nen Peric	oden den Ze	itpunkt de	r Bericł	ntslegun	g zu dies	sem Ol
HIN\ werd "Deu	VEIS: Sollte di len (z.B. "SZ tsch" zu wähl	ie Feldbezei 1a"), ist auf en.	chnung d der Star	les ausgewä tseite ober	ihlten Indik 1 rechts eii	kators u nmalig	invollstä in der S	ndig ang Sprachau	gezeigt uswahl
Interr Bayern-Öster	Rofinanziert von der Europäischen Union	 , ∃ems	5	Startseite		gs.inte	rreg2@ooe.gv.at (Ar	tragsstellerin)	Abmelden
Ziel	Aktivitäten	Output	-						
tputindika	toren								
tputindika outindikatoren em Projekt. Bit katoren aus un	toren messen den direkten Out te wählen Sie aus den fo d begründen Sie die Höhe	put, der durch die Proj Igenden Outputindikat e des angegebenen Zie	ektumsetzung ge oren die aus Ihrei elwertes.	eneriert wird und hab r Sicht mit Projekt ko	en einen direkten Be: respondierenden	zug			
tputindikatoren em Projekt. Bit katoren aus un utput 1.1 Se	toren messen den direkten Out te wählen Sie aus den fo d begründen Sie die Höhe chaffung eines gü Wis	put, der durch die Proj Igenden Outputindikat e des angegebenen Zie ssenssystem	ektumsetzung ge oren die aus Ihrer elwertes.	eneriert wird und hab r Sicht mit Projekt ko	en einen direkten Be: respondierenden	zug			
tputindikatoren em Projekt. Bit katoren aus un utput 1.1 Si Inel des Outputs Schaffung eine	toren messen den direkten Out te wählen Sie aus den fo d begründen Sie die Höhe chaffung eines gü Wis s gü Wissenssystem	put, der durch die Proj Igenden Outputindikat e des angegebenen Zie esenssystem	ektumsetzung ge oren die aus Ihrei elwertes.	eneriert wird und hab r Sicht mit Projekt ko	en einen direkten Be: respondierenden	zug			
tputindikatoren em Projekt. Bit catoren aus un utput 1.1 Sc inel des Outputs Schaffung eine Dutputindikator SZ 1a: RCO10 -	toren messen den direkten Out te wählen Sie aus den fo d begründen Sie die Höhe chaffung eines gü Wis s gü Wissenssystem Mit Forschungseinrichtu	put, der durch die Proj Igenden Outputindikat e des angegebenen Zie esenssystem ngen kooperierende U	ektumsetzung ge oren die aus Ihrer elwertes. Internehmen (in g	eneriert wird und hab r Sicht mit Projekt ko grenzüberschreitende	en einen direkten Be: respondierenden n Projekten)	zug	—		
tputindikatoren em Projekt. Bit (atoren aus un utput 1.1 Si Schaffung eine Dutputindikator SZ 1a: RCO10 - Maßeinheit Anzahl der Unt	toren messen den direkten Out te wählen Sie aus den fo d begründen Sie die Höhe chaffung eines gü Wis s gü Wissenssystem Mit Forschungseinrichtu ernehmen (Projektpartne	put, der durch die Proj Igenden Outputindikat e des angegebenen Zie ssenssystem Ingen kooperierende U	ektumsetzung ge oren die aus Ihrei elwertes.	eneriert wird und hab r Sicht mit Projekt ko grenzüberschreitende	n einen direkten Ber respondierenden n Projekten)	zug • 2,00			
tputindikatoren em Projekt. Bit (atoren aus un utput 1.1 Si Schaffung eine Dutputindikator SZ 1a: RCO10 - AsBeinheit Anzahl der Unt Reitpunkt der Bench Periode 1, Mon	toren messen den direkten Out te wählen Sie aus den fo d begründen Sie die Höhe shaffung eines gü Wis s gü Wissenssystem Mit Forschungseinrichtu ernehmen (Projektpartne tslegung at 1 - 12	put, der durch die Proj Igenden Outputindikat e des angegebenen Zie ssenssystem Ingen kooperierende U	ektumsetzung ge oren die aus Ihrei elwertes.	eneriert wird und hab r Sicht mit Projekt ko grenzüberschreitende	n einen direkten Ber respondierenden n Projekten) Zielwert	2,00	←		

C.5 PROJEKTERGEBNISSE

- Fügen Sie nun im Bereich "C.5 Projektergebnisse" mit dem "+"-Symbol ein Ergebnis hinzu.
- Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld jenen Ergebnisindikator, der zu Ihrem gewählten Outputindikator passt, aus.
- Geben Sie einen realistischen Zielwert Ihres Ergebnisses an.
- Hinweis: Aus technischen Gründen werden Ihnen alle im Spezifischen Ziel vorhandenen Ergebnisindikatoren angezeigt.
- Hinweis: Sollten Sie mit Ihrem Projekt mehrere Outputs generieren, sind weitere Projektergebnisse hinzuzufügen und die Els mit den entsprechenden Ols zu kombinieren.

A - Projektbeschreibung v B - Projektpartner v	C.5 Projektergebnisse Welche Veränderungen erwarten Sie durch die Umsetzung der von Ihnen geplanten Aktivitäten und die von Ihnen angestrebten Outputs? Beachten Sie bitte die Ergebnisindikatoren (EI) des Programms und wählen Sie diejenigen aus, zu denen Sie beitragen werden.
C - Projektinhalt ^ C.1 Betrag zur euregionalen Strategie	Ergebnis 1
C.2 Projektrelevanz und Kontext	Ergebnindiskaar SZ 1a: RCR03 - Kleinere und mittlere Unternehmen (KMU) die Produkt- oder Prozessinnovationen einführen
C.3 Projektpartnerschaft C.4 Arbeitsplan AP1	Maßeinheit Ausgängswert 0 Anzahl an Unternehme 0,00 2/elwert 1,00
C.5 Projektergebnisse C.6 Projektzeitplan C.7 Beitrag zur Klimaneutralität	Beschreibung der Ergebnisse
und Kooperation C.8 Langzeitpläne D - Projektbudget	

C.6 PROJEKTZEITPLAN

• Unter "C.6 Projektzeitplan" wird der Zeitplan auf Basis Ihrer Angaben in den Arbeitspaketen und Projektergebnissen zur Übersicht grafisch dargestellt. Diese Ansicht ist nicht veränderbar.

🟫 Projektübersicht		🔒 Startsei	🕈 Startseite / Anträge / BA0600003 – Testprojekt / Zeitplan						
Antragsformular	^	Antrag C - Proje	g <mark>sform</mark> ektinhalt	ular BA0600003 – Testp	rojekt				
Projektversion (current) V. 1.0	~	C.6 Pi	rojektzeitpla	an					
B - Projektpartner 🗸 🗸				Period 1	Period 2				
C - Projektinhalt	^	▼ AP	1 Umsetzung						
C.1 Betrag zur euregionalen		A	41.1						
C 2 Projektrolovopa und Kon	tout	S	SZ 1a	01.1					
C.2 Projektretevaliz ulu Koli	C.2 Projektrelevanz und Kontext	▼ Erg	ebnisindikator						
C.3 Projektpartnerschaft	C.3 Projektpartnerschaft		SZ 1a						
۵P1									
C.5 Projektergebnisse									
C.6 Projektzeitplan									

C.7 BEITRAG ZUR KLIMANEUTRALITÄT UND KOOPERATION

• Gehen Sie im Bereich "C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation" auf die thematischen Fragestellungen ein.

C.8 LANGZEITPLÄNE

• Führen Sie unter "C.8 Langzeitpläne" die langfristigen Wirkungen Ihres Projektes an.

D – Projektbudget

 In den Übersichtstabellen werden die im Kostenplan (Bereich "B - Projektpartner") beantragten Budgetmittel sowie deren Finanzierungsquellen auf Ebene der einzelnen Projektpartner dargestellt. Diese Tabellen zur "Projektfinanzierung" sowie den "Projektkosten" werden automatisch auf Basis Ihrer Angaben erstellt.

A Projektübersicht		n s	itartseite / Anträg	e / BA0700006 - Testp	ojekt / Projektbudg	et.						
Antragsformular	^	D-	Projekthudge		J000 - Tes	приојект						
Projektversion		U	riojentodagi									
(current) v. no	-		D.2 Übersicht -	Kosten pro Projektp	artner							
A - Projektbeschreibung	~		-			Büro- und Verwaltun	Reise- und Unterbrin	Kosten für externe Ex				
B - Projektpartner	*		Partner	Land	Personalkosten	gskosten	gungskosten	pertise und Dienstl	Ausrustungskosten	Infrastrukturkosten	Restkosten	Gesar
C - Projektinhalt	~		LP1	Österreich (AT)	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	45.000,00	0,00	53.000,0
D - Projektbudget	~		DD2	Dautachland (DE)	25 000 00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10 000 00	25.000 (
			PPZ	Deutschland (DE)	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	35.000,0
D.2 Projektkosten			Gesamt		25.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	45.000,00	10.000,00	88.000,0

Anhänge zum Projektantrag

- Klicken Sie auf den jeweiligen Projektpartner und laden Sie mit dem "+"-Symbol alle erforderlichen Anhänge zum Projektantrag hoch.
- HINWEIS: Die zu unterfertigenden Anhänge können mit Originalunterschrift oder elektronischer Signatur versehen und im Jems hochgeladen werden.
- <u>Anhänge zum Antragsformular:</u>
 - Nachweis über den Rechtsstatus der jeweiligen Organisation (alle Projektpartner)
 - <u>bei privaten Träger</u>: Jahresabschluss/Bilanz/Gewinn- und Verlustrechnung der letzten beiden vorliegenden Jahre (alle Projektpartner)
 - o <u>bei Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung</u>: Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt durch Steuerberater, Finanzamt bzw. interne Finanzabteilung (alle Projektpartner)
 - Partnerschaftserklärung(en) (alle Projektpartner, außer Lead-Partner)
 - o <u>bei Kofinanzierungen:</u> Kofinanzierungserklärung(en) (alle Projektpartner)
 - o <u>bei erforderlichen behördlichen Genehmigung</u>: Status der behördlichen Genehmigungen (alle Projektpartner)
 - <u>bei Personalkosten</u>: Formblatt zu Personalkosten inkl. Kopie der Arbeitsverträge und Nachweis zur Anmeldung bei der Sozialversicherung bei bereits angestellten Personal (ausgenommen bayerische Organisationen im staatlichen Bereich) (alle Projektpartner)
 - o <u>bei de-minimis Förderung</u>: Erklärung zu beantragten/erhaltenen de-minimis-Förderungen
 - o Letztversion der Projektskizze (Lead-Partner)

HINWEIS: Sie können bei jeder hochgeladenen Datei eine kurze Beschreibung hinzufügen.



4. EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS

- Bevor Sie Ihren Förderantrag im System absenden können, müssen Sie eine Vollständigkeitsprüfung des Antrags durchführen.
- Klicken Sie dazu im Bereich "Pr
 üfen und Einreichen" auf "Pr
 üfung des Antrags vor Einreichung durchf
 ühren".



• Das System prüft Ihre Angaben auf Vollständigkeit. Sie erhalten eine Übersicht aller noch fehlender Informationen (rotes Rufzeichen).

Prüfung des Antrags vor Einreichung Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreiche abgeschlossen worden sein. Die Prüfung wird Ihren einen Überblick über feilende oder widersprüchliche Antragsdaten geber. Die Antragsdaten werden nicht automatisch aktualisiert. Andere Sie de Antragsdaten und führen Bei de Prüfung einer ud unch.		
Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen Projektantrag einreichen		
S A - Projektbeschreibung		
B - Projektpartner	3 Problem(e)	^
At least 1 partner is active		
S Exactly 1 Lead partner is active		
Partner identity	1 Problem(e)	~
Partner address	2 Problem(e)	~
Project budget is greater than 0		
C - Projektinhalt	4 Problem(e)	~
S E.1 - Pauschalbeträge		

- Bitte vervollständigen Sie die Angaben in den angeführten Bereichen und führen eine erneute Prüfung durch.
- Erst wenn alle Informationen vollständig im Projektantrag enthalten sind (grünes Häkchen), kann der Antrag eingereicht werden.

• Hinweis: Nach Einreichung sind keine weiteren Änderungen im Antragsformular mehr möglich. Änderungen können nur nach Zurückreichung des Projektantrags durch das Gemeinsame Sekretariat erfolgen (s. Leitfaden S. 6).

Prüfung des Antrags vor Einreichung

Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreiche abgeschlossen worden sein. Die Prüfung wird Ihnen einen Überblick über fehlende oder widersprüchliche Antragsdaten geben. Die Antragsdaten werden nicht automatisch aktualisiert. Ändern Sie die Antragsdaten und führen Sie die Prüfung erneut durch.

Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen	Projektantrag einreichen
A - Projektbeschreibung	
B - Projektpartner	
C - Projektinhalt	
🕑 E.1 - Pauschalbeträge	

• Klicken Sie auf "Projektantrag einreichen" und bestätigen Sie das Infofeld.

Antragsformular BA0700006 – Test Prüfen und Einreichen	projekt
Sie sind dabei, ihren Projektantrag offiziell einzureichen (bitte beachten Sie, Antragsformular nicht mehr möglich sind und laden Sie die Anhänge zum Pr Testprojekt ACHTUNG: Mit der Übermittlung des Antragsformulars bestätigt der Lead-Pa beantragten Kosten keine weiteren öffentlichen Mitteln beantragt werden bz Finanzierung hinausgehen.	dass nach der Einreichung Änderungen am rojektantrag vollständig hoch: BA0700006 – artner für sich und die Projektpartner, dass für die w. zugesagt wurden, die über die angegebene
Prüfung des Antrags vor Einreichung Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgr Ihnen einen Überblick über fehlende oder widersprüchliche Antragsdaten g aktualisiert. Ändern Sie die Antragsdaten und führen Sie die Prüfung erneu	Antrag einreichen Sind Sie sicher, dass Sie den Antrag einreichen wollen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Mit der
Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen Projektantrag e	Ubermittlung des Antragsformulars bestätigt der Lead-Partner für sich und die Projektpartner, dass für die beantragten Kosten keine weiteren öffentlichen Mitteln beantragt werden bzw. zugesagt wurden, die über die angegebene Finanzierung hinausgehen.
 B - Projektpartner C - Projektinhalt 	Abbrechen Bestätigen
E.1 - Pauschalbeträge	

• Mit der Einreichung des Antrags ändert sich der Status des Antragsformulars von "Entwurf" auf "Eingereicht".



- HINWEIS: Ihr Projektantrag wurde mit der elektronischen Übermittlung im Jems eingereicht. Eine zusätzliche Signatur des Förderantrags ist nicht erforderlich.
- Das Gemeinsame Sekretariat wird Sie im Falle notwendiger Nachbearbeitungen kontaktieren bzw. Sie über den Ausgang des Genehmigungsverfahrens informieren.
- HINWEIS: Bei Fragen zur Befüllung des Antragsformulars steht Ihnen das Gemeinsame Sekretariat (per E-Mail: gs.interreg@ooe.gv.at oder Tel.: +43 732 7720-0) gerne zur Verfügung. Bitte nennen Sie uns zur schnelleren Bearbeitung Ihre Projekt-ID (z.B. BA0100012) oder den Kurztitel Ihres Projekts.

5. Export

- Im Bereich "Export" können Sie das Antragsformular als PDF sowie das im Kostenplan beantragte Projektbudget (für alle Projektpartner) im CSV Format exportieren und abspeichern.
- Wählen Sie dazu jene Version des Antrags aus, die Sie downloaden möchten (z.B. V.1.0).
- Es ist "Deutsch" bei der Sprachauswahl zu wählen.
- Klicken Sie auf "Export".
- Sie können nun die exportierte PDF-Datei des Antragsformulars am gewünschten Speicherort ablegen.

|--|

Antragsformular BA0600003 – Testprojekt Export

 BA0600003 – Testprojekt 	Export Antragsformular	r	
Antragsformular	Projektversion (current) V. 1.0	-	
Partnerbudget	Sprache des Exports	-	Doutsch
	Eingabesprache	-	"Deutsci
	Export		

- HINWEIS: Sie können die exportierte CSV Datei Ihres Projektbudgets wie nachfolgend beschrieben in ein Excel-Dateiformat umwandeln:
 - o Öffnen Sie ein leeres Excel Blatt
 - o Gehen Sie unter "Daten" auf "Aus Text"
 - o Wählen Sie die exportierte CSV Datei aus. Klicken Sie "Importieren"
 - o Klicken Sie "Weiter"

DATEI START EINFÜGEN SEITENLAYOUT FOR	RMEL DATEN UBERPRÜFEN ANSICHT ENTWICKLERTOOLS PDF-XChange
Aus Aus den Aus Aussetteren Vorhandene Aucess Web Text Quellen * Verbindungen aktua	Image: Sortieren werbindungen Image: Sortieren und Filtern Verbindungen Verbindungen bearbeiten werbindungen
A1 · : $\times f_x$	
	Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3 ? X
	Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.
A B C D	Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter ', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.
1	Ursprünglicher Datentyp
2	Nählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:
3	Every represent Zeichen wie z.8. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).
4	O Eeste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.
6	
7	Import beginnen in Zeile: 1 🗘 🗘 Dateigrsprung: Windows (ANSI)
8	
9	
10	Die Daten haben Überschriften.
11	
12	Vorschau der Datei C:\Users\P15725471\Desktop\BA0600003_1.stprojekt_Budget_2233_124846.csv.
13	1"BA0600003 - Testprojekt - V1.0 - 2022.3.3 - 12:48.6"
14	2"D - Projektbudget"
15	4 "LP1", "Test-Uni", "-", "Å-sterreich (AT)", "Salzburg und Um, bung (AT323)", "Salzburg (AT32)", "
16	5 "PP2", "Test-K4U", "-", "-", "Deutschland (DE)", "Berchtesgadener Land (DE215)", "Oberbayern (DE21)", 6 "Gesamt", "", "", "", "", "", "", "", "", "",
17	
18	
19	Abbrechen Zaradk. Weiter > Fertig stellen
20	
21	

o Wählen Sie "Komma" aus und klicken Sie "Weiter"

A B C D Extense Extense Section P Extense Filtern Filtern <t< th=""><th></th></t<>	
A1 • I × ✓ fx Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3 ? Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der marbierten Daten sehen, wie ihr Text erscheinen wird.)atenüber
A B C D erscheinen wird.	×
1 Trenzeichen 2 Ibabropp 3 Ibabropp 4 Komma 5 Ibabropp 6 Ibabropp 7 Ibabropp 8 Ibabropp 9 Ibabropp	
Dateworsghau 11 Dateworsghau 12 Bacedonoga - Testprojekt - V1.0 - 2022.3.3 - 12:48:166 13 Bacedonoga - Testprojekt - V1.0 - 2022.3.3 - 12:48:166 14 D - Projektbudget 16 D - Projektbudget 17 Date of the projekt - V1.0 - 2022.3.3 - 12:48:166]^
10 Fest-Uni	~
18 19 20 20	llen

o Klicken Sie auf "Fertig stellen" und "OK"

DATEI START EINFÜGEN SEITENLAYOUT	FORMELN DATEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT ENTWICKLERTOOLS PDF-XChange
Aus Aus dem Aus Aus anderen Vorhandene Access Web Text Quellen* Verbindungen ak	Sortieren verbindungen Sortieren und Filtern Verbindungen Sortieren und Filtern
A1 • : $\times \checkmark f_x$	Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3 ? X
A B C 1 2 3 4 5 6 7 8 9 9 10	Dieses Dialogfeld ermöglicht es ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen. Datenformat der Spalten Datenformat der Spalten Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um. Datum: TMJ O Spalte gicht importieren (überspringen) Wejtere_
11 12	Dateworschau Brandard Brandard Brandard
13 14 15	AA00003 - Entprojett - V1.0 - 2022.3.3 - 12:40:46 0 - Projetbudget Nummer Fil Test-Uni Fil
16 17	722 Test-MSU - ✓ <
18	Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen
21	

DATE	START	EINFÜGEN	SEITENLAYOUT	FORMELN	DATEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT	ENTWICKLERTC	OLS PDF-XCh	ange	
Aus Access	Aus dem Au Web Te Exter	us Aus anderen xt Quellen = me Daten abrufen	Vorhandene Verbindungen	Alle aktualisieren v	Verbind	ungen haften fungen bearbeiten gen	2 A	n Filtern Filtern Sortieren und Fi	öschen Erneut anwenden Erweitert Itern	Text in Blit Spalten	tzvorschau D e
A1	•	• × •	fx								
4	A	В	с	D	E	F	G	Н	T	J	K
2						Daten importier	en			?	×
3						Wählen Sie das Fe	ormat aus, in de	m Sie diese Date	n in der Arbeitsmaps	oe anzeigen m	öchten.
4						🔲 🛞 Tabe	lle				
5						Pivot	Table-Bericht				
7						Pivot	Chart				
8						Nur 🗎	Verbindung erst	tellen			
9						Wo sollen die Dat	ten eingefügt w	erden?			
10						Bestehend	les Arbeitsblatt:		10.22		
11						=SAS1			E		
12						O Neues Art	peits <u>b</u> latt				
13						Dem Datenmo	dell diese Date	n hinzufügen			
14						Eigenschaften		1	OK	Abbrech	en
16							-				
17											