



Leitfaden zur Berichtslegung für Großprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich
2021 – 2027

Version 2

Stand 28.07.2023

INHALTSVERZEICHNIS

1.	ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS	4
1.1	REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG	4
1.2	ÄNDERUNG DES PASSWORTS	5
1.3	STARTSEITE UND PROJEKTÜBERSICHT	6
	<i>Berichtslegung</i>	6
	<i>Bewilligung</i>	6
	<i>Antragsformular</i>	7
	<i>Export</i>	7
	<i>Projektberechtigungen</i>	7
2.	ERSTELLUNG EINES PARTNERBERICHTS (ALLE PROJEKTPARTNER)	8
2.1	INHALTLICHER FORTSCHRITT	9
	<i>A.1 Übersicht Partnerbericht</i>	9
	<i>A.2 Tätigkeitsbericht / A.3 Finanzielle Angaben / A.4 Zielgruppen</i>	9
2.2	UMSETZUNG DES ARBEITSPLANES	10
	<i>A.5 Beitrag zur Umsetzung der Arbeitspakete</i>	10
2.3	AUSGABENNACHWEIS	11
2.4	ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN	13
2.5	FINANZIERUNG	14
2.6	ANHÄNGE	15
2.7	FINANZÜBERSICHT	15
2.8	ABSENDEN	16

HINWEIS: Dieser Leitfaden beschreibt die Berichtslegung von Großprojekten im Monitoringsystem Jems (Version 6.0.6) des Interreg Programms Bayern – Österreich 2021-2027.

Bitte beachten Sie, dass im Programm von allen Projektpartnern (inkl. Lead-Partner) für jede Berichtsperiode Partnerberichte zu erstellen sind. Für die Auszahlung der EFRE-Fördermittel erfolgt ausschließlich durch den Lead-Partner die Erstellung eines Gesamtberichts. Die Berichtslegung zur Abrechnung erfolgt idR. ausschließlich digital über Jems. Unterstützende Dokumente und Vorlagen finden Sie auf der Programmwebsite (Link: www.interreg-bayaut.net/interreg-2021-2027/).

Bitte wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen zur Berichtslegung an Ihre zuständige Regionale Koordinierungsstelle.

Bei administrativen Fragen zur Abwicklung oder zur technischen Umsetzung im Jems steht Ihnen das Gemeinsame Sekretariat selbstverständlich gerne zur Verfügung!

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

- Melden Sie sich über unsere Programmwebsite (Link: www.interreg-bayaut.net/interreg-2021-2027/) im Monitoringsystem „Jems“ des INTERREG Programms Bayern – Österreich 2021-2027 an.
- **Bereits registrierte Benutzer:** Sollten Sie bereits einen Zugang zum Jems haben, loggen Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrem Passwort ein.
- **Neue Benutzer:** Klicken Sie auf „Neuen Account erstellen“ und befüllen Sie die Felder (*alle Felder mit * sind Pflichtfelder*) mit
 - 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 Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten).
- Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu und klicken Sie auf „Registrieren“.



Neuen Account erstellen

* Vorname

* Nachname

* E-Mail

* Passwort

Das Passwort muss mindestens aus 10 Zeichen bestehen. Darunter muss mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl sein.

Ich habe die Bedingungen gelesen und stimme diesen zu. [Nutzungsbedingungen & Datenschutzbestimmungen](#) *

Schließen Registrieren

- 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: gs.interreg@ooe.gv.at oder Tel.: +43 732 7720-0).

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.

The screenshot shows the user profile page for an 'Applicant User'. The top navigation bar includes the 'interreg' logo, the European Union flag, the text 'Kofinanziert von der Europäischen Union', the 'Jems' logo, and a 'Startseite' link. On the right, there is a user profile dropdown menu showing 'gs.interreg2@ooe.gv.at (applicant user)', an 'Abmelden' button, and a language selector set to 'Deutsch'. Below the navigation bar, the page title is 'Nutzer' and the sub-title is 'Detail: Applicant User'. The main content area is titled 'Benutzerdaten' and contains the following fields:

- Vorname: Applicant
- Nachname: User
- E-Mail: gs.interreg2@ooe.gv.at
- Passwort: ****

At the bottom of the password field, there is a blue button labeled 'Neues Passwort anlegen', which is pointed to by a red arrow.

1.3 STARTSEITE UND PROJEKTÜBERSICHT

- Sie gelangen nach der Anmeldung im Jems auf die „STARTSEITE“.
- Hier finden Sie unter „MEINE ANTRÄGE“ eine Übersicht der eingereichten Anträge mit dem jeweiligen Status des Projektantrags.

Meine Anträge

ID	Kurztitel	Erste Einreichung	Letzte Wiedereinreichung	Priorität	Spezifisches Ziel	Status	Zugehöriger Call
BA0100001	Testprojekt	27.01.2023 12:34		PA 2	SZ 3	Vertrag ausgestellt	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027

- Klicken Sie auf den Projektantrag. Sie gelangen in die „PROJEKTÜBERSICHT“.

Startseite / Anträge / BA0100001 – Testprojekt

Antragsformular BA0100001 – Testprojekt

Projektübersicht

Status: **Vertrag ausgestellt** (seit 31.01.2023)

Projekt ID und Kurztitel	BA0100001 – Testprojekt
Name des Antragstellers	Barbara Salamonsberger
Name des Projekts	-
Priorität	PA 2 - Resiliente Umwelt
Spezifisches Ziel	SZ 3 - Proaktiver Umgang mit Klimawandel und Klimaanpassung
Call	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027 Endet 30.09.21
Erste Einreichung	27.01.2023 von gs.interreg@ooe.gv.at
Contracted	31.01.2023

Berichtslegung

- **HINWEIS:** Erstellen Sie im Bereich „BERICHTSLEGUNG“ für jede Berichtsperiode (Abrechnungsperiode) einen Partnerbericht. Dieser wird inkl. aller hochgeladenen Anhänge an Ihre zuständige Kontrollstelle übermittelt (s. Leitfaden S. 8).

Bewilligung

- **HINWEIS FÜR LEAD-PARTNER:** Erfassen Sie im Bereich „ZUSATZANGABEN“ Ihre Bankdaten. Die Auszahlung der EFRE-Mittel erfolgt auf die hier hinterlegte Bankverbindung.

Antragsformular

- Im „ANTRAGSFORMULAR“ können Sie den genehmigten Projektantrag in der jeweils letztgültigen Fassung einsehen.

Export

- Unter „EXPORT“ können Sie den genehmigten Förderantrag (im pdf-Format) sowie den Kosten- und Finanzierungsplan (als xlsx-Datei) exportieren.

Projektberechtigungen

- **HINWEIS für LEAD-PARTNER:** Fügen Sie hier Ihre Projektpartner zur Erstellung eigener Partnerberichte dem Projekt hinzu. Beachten Sie, dass nur bereits im Jems registrierte Benutzer hinzugefügt werden können. Dazu muss Ihnen der jeweilige Jems Benutzername (= E-Mailadresse) bekannt sein.
- Klicken Sie beim jeweiligen Projektpartner auf das „+“-Symbol und geben Sie den Jems Benutzernamen ein.
- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
 - „lesen“ – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen in den Partnerberichten vornehmen;
 - „editieren“ – der Benutzer kann Partnerberichte erstellen/befüllen und absenden.

LP1 Test-LP ? No control institution assigned

* Jems Benutzername
test.projektpartner@projekt.byat

lesen editieren ✖

+

PP2 Test-PP ? No control institution assigned

* Jems Benutzername
test.projektpartner2@projekt.byat

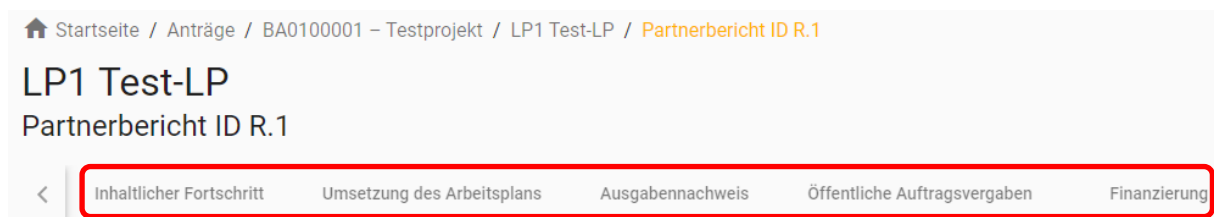
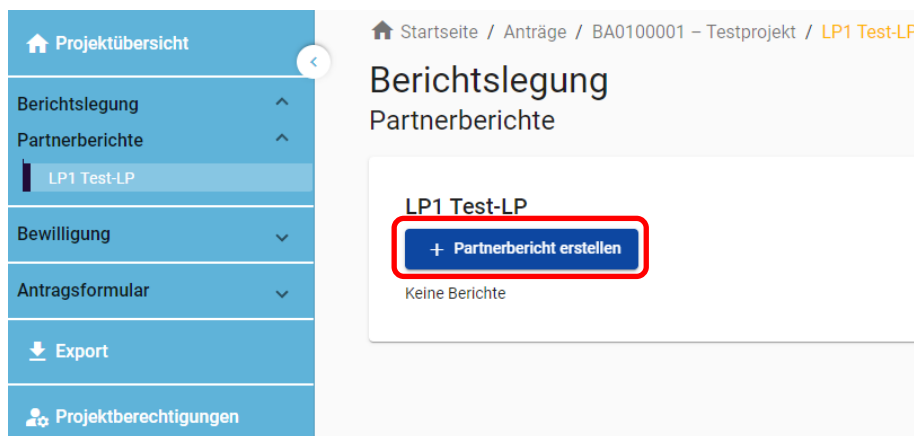
lesen editieren ✖

+

- Hinzugefügte Benutzer erhalten keine automatische E-Mail-Benachrichtigung. Wurde ein Benutzer zu einem Projekt hinzugefügt, ist das jeweilige Projekt auf seiner Startseite unter „MEINE ANTRÄGE“ aufrufbar.

2. ERSTELLUNG EINES PARTNERBERICHTS (ALLE PROJEKTPARTNER)

- **HINWEIS:** Beachten Sie, dass Sie zur Erstellung Ihrer Partnerberichte zuerst durch Ihren Lead-Partner zum Projekt hinzugefügt werden müssen. Dies erfolgt im Bereich „PROJEKTBERECHTIGUNGEN“ (s. Leitfaden S. 7). Bitte kontaktieren Sie Ihren Lead-Partner, falls Sie den nachfolgend beschriebenen Bereich „BERICHTSLEGUNG“ nicht einsehen können.
- Erstellen Sie für jede vertraglich festgelegte Berichtsperiode einen Partnerbericht.
- Beschreiben Sie Ihren Beitrag zum „INHALTLICHEN FORTSCHRITT“ sowie zur „UMSETZUNG DES ARBEITSPLANS“.
- In den Bereichen „AUSGABENNACHWEIS“, „ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN“ und „FINANZIERUNG“ erfolgt die finanzielle Darstellung auf Projektpartner-Ebene.



- **HINWEIS:** Die Dateneingabe kann jederzeit geändert, zwischengespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Pflichtfelder sind mit * markiert. Anhänge können wieder entfernt und erneut hochgeladen werden. Nach dem Absenden des Berichts sind keine weiteren Änderungen mehr möglich!

2.1 INHALTLICHER FORTSCHRITT

LP1 Test-LP
Partnerbericht ID R.1

< **Inhaltlicher Fortschritt** Umsetzung des Arbeitsplans Ausgabennachweis Öffentliche Auftragsvergaben Finanzierung

A.1 Übersicht Partnerbericht

- **HINWEIS:** Partnerberichte sind während der Bearbeitung mit dem Status „ENTWURF“ markiert. Sobald Sie Ihren Partnerbericht im Jems absenden, gilt dieser als „EINGEREICHT“ und es kann mit der Prüfung durch die zuständigen Stellen („IN ABRECHNUNGSPRÜFUNG“) begonnen werden. Sie werden von Ihrer Kontrollstelle informiert, sobald die „PRÜFUNG ABGESCHLOSSEN“ wurde.

A.1 Übersicht Partnerbericht

Projekt ID und Kurztitel	BA0100001 - Testprojekt
Partnerbericht ID	R.1
Status	Entwurf → Eingereicht → in Abrechnungsprüfung → Prüfung abgeschlossen
Projektpartner Nr.	LP1
Name der Organisation	Test Lead-Partner
Name der Organisation (in Englisch)	-
Rechtsstatus	Öffentlich
Rechtspersönlichkeit	Lokale Behörde
Partner organisation can recover VAT for project activities	No
Kofinanzierungsrate	EFRE 75,00%
Country	Österreich (AT)
Währung	EUR

- Geben Sie das vertraglich festgelegte Start- und Enddatum der Berichtsperiode an und wählen Sie die Periode zusätzlich über die Dropdown-Auswahl aus.

Reporting period start date (DD.MM.YYYY)

Reporting period end date (DD.MM.YYYY)

Periode 1, Monat 1 - 12

Periode 2, Monat 13 - 14

A.2 Tätigkeitsbericht / A.3 Finanzielle Angaben / A.4 Zielgruppen

- Bitte befüllen sie die entsprechenden Felder mit den erforderlichen Angaben:
 - A.2 Tätigkeitsbericht
 - A.3 Finanzielle Angaben
 - A.4. Zielgruppen

2.2 UMSETZUNG DES ARBEITSPLANES

LP1 Test-LP

Partnerbericht ID R.1

Inhaltlicher Fortschritt **Umsetzung des Arbeitsplans** Ausgabennachweis

A.5 Beitrag zur Umsetzung der Arbeitspakete



Arbeitspaket (AP) 1

Arbeitspaket (AP) 2


A.5 Beitrag zur Umsetzung der Arbeitspakete

- Klicken Sie auf das jeweilige Arbeitspaket, um dieses zu öffnen.
- Beschreiben Sie die von Ihnen in dieser Berichtsperiode gesetzten Aktivitäten zur Umsetzung der Arbeitspakete.
- Sie können hier auch allfällige Nachweise hochladen.

Führen Sie Ihren Beitrag zur Umsetzung der einzelnen Aktivitäten an. Bestätigen Sie, falls Sie einen Beitrag zu den Outputindikatoren geleistet haben.

Activity Nr.	Activity title	Progress	Attachments
A 1.1	Erstaktivität	<input type="text" value="Text hier eingeben"/>	
A 1.2	Folgeaktivität	<input type="text" value="Text hier eingeben"/>	

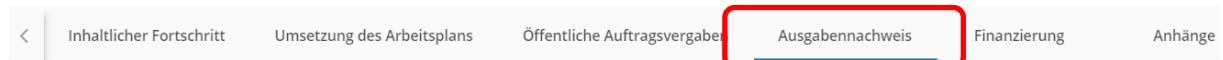
- Setzen Sie ein Häkchen, falls Sie in der Berichtsperiode einen Beitrag zum jeweiligen Outputindikator geleistet haben. Es können entsprechende Nachweise hochladen werden.

Output	Bezeichnung	Contribution	Attachments
01.1		<input type="checkbox"/>	

2.3 AUSGABENNACHWEIS

- Im Ausgabennachweis werden die in dieser Berichtsperiode angefallenen Kosten erfasst und zur Abrechnungskontrolle eingereicht.

- **HINWEIS:** Es sind hier ausschließlich Personalkosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Infrastrukturkosten zu erfassen. Etwaige Pauschalen werden auf Basis der eingereichten Kosten automatisch berechnet.



Ausgabennachweis

Im Ausgabennachweis sind ausschließlich Einheitskosten und Echkostenbelege zu erfassen. Fügen Sie entsprechende Belege/Nachweise zur jeweiligen Kostenzeile hinzu.

+ Neue Kostenzeile erfassen

- Fügen Sie mit dem „+“-Symbol neue Kostenzeilen hinzu.
- Wählen Sie bei der Abrechnung von Personalkosten oder Kosten für Veranstaltungen mit externem Raumbedarf über das Dropdownfeld die jeweilige Kostengruppe aus.

Ausgabennachweis

Currencies and conversion rates are taken from InforEuro, the European Commission's official monthly accounting rates. The monthly rates are automatically updated. Your expenditure shall be reported in EUR only.

Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Auftragsbezeichnung	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Date c
R1.1	N/A		N/A				

Einheitskosten

- Ganztagespauschale netto (gültig ab Dez 22)
- Leistungsgruppe 1 (gültig ab Dez 22)
- Leistungsgruppe 2 (gültig ab Dez 22)

- Fügen Sie eine Kurzbeschreibung zu den eingereichten Kosten hinzu und geben Sie die Anzahl der abgerechneten Einheiten an.

Description	Comment	Total invoice value	VAT	Number of Units	Price per unit	Declared amount
Abrechnung MA 1 (Nov-Dez 2022)	Stundenliste beiliegend	0,00	0,00	60,00	55,00	3.300,00
Veranstaltung vom 07.12.22	Teilnehmerliste / Einladung beiliegend	0,00	0,00	20,00	59,00	1.180,00

- Bei der Abrechnung von Echkosten ist die Kostengruppe „N/A“ und die jeweilige Kostenkategorie (Externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten oder Infrastrukturkosten) zu wählen.
- Befüllen Sie die alle Felder mit den erforderlichen Angaben (Rg.-Nr., Rg.-Datum, etc.).

Ausgabennachweis

Currencies and conversion rates are taken from InforEuro, the European Commission's official monthly accounting rates. The monthly rates are automatically updated and your expenditure shall be reported in EUR only.

Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Auftragsbezeichnung	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Date c
R1.1	N/A		N/A				

Einheitskosten
 + add expenditure
 Ganztagespauschale netto (gültig ab De...
 Leistungsgruppe 1 (gültig ab Dez 22)
 Leistungsgruppe 2 (gültig ab Dez 22)

Ausgabennachweis

Currencies and conversion rates are taken from InforEuro, the European Commission's official monthly accounting rates. The monthly rates are automatically updated and your expenditure shall be reported in EUR only.



Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Auftragsbezeichnung	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Date c
R1.1	N/A	Staff costs					

+ add expenditure
 Externe Expertise und Dienstleistungen
 Ausrüstungskosten
 Infrastrukturkosten

Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Auftragsbezeichnung	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Date of payment	Description
R1.1	Leistungsgruppe 1 (gi	Staff costs	N/A					Abrechnung MA 1 (Nov-Dez 2022)
R1.2	Ganztagespauschale	Externe Expertise u...	N/A					Veranstaltung vom 07.12.22
R1.3	N/A	Ausrüstungskosten	N/A		RE2022	1.12.2022	10.12.2022	3D-Drucker

Comment	Total invoice value	VAT	Number of Units	Price per unit	Declared amount
Stundenliste beiliegend	0,00	0,00	60,00	55,00	3.300,00
Teilnehmerliste / Einladung beiliegend	0,00	0,00	20,00	59,00	1.180,00
	5.000,00	0,00			5.000,00

- Laden Sie bei jeder Kostenzeile die geforderten Nachweise bzw. Echkostenbelege hoch.

Declared amount	Currency	Conversion rate	Declared amount in EUR	Attachments
3.300,00	EUR	1	3.300,00	
1.180,00	EUR	1	1.180,00	

2.4 ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN

- **HINWEIS:** Projektteilnehmer, welche die Kriterien eines öffentlichen Auftraggebers nach den anzuwendenden nationalen Vergabebestimmungen in der jeweils geltenden Fassung erfüllen, haben bei der Vergabe von Aufträgen die Bestimmungen des Vergaberechts einzuhalten. Das anzuwendende Vergaberecht bestimmt sich nach dem Sitz des Projektteilnehmers, der den Auftrag vergibt.

Inhaltlicher Fortschritt	Umsetzung des Arbeitsplans	Ausgabennachweis	Öffentliche Auftragsvergaben	Finanzierung
--------------------------	----------------------------	------------------	-------------------------------------	--------------

Öffentliche Auftragsvergaben

Öffentliche Auftragsvergaben (formale Vergabeverfahren) sind zu erfassen und mit den entsprechenden Nachweisen zu dokumentieren.

[+ Erstelle neuen Auftrag](#)

Keine öffentlichen Auftragsvergaben

- Erfassen Sie mit dem „+“-Symbol alle formalen Vergabeverfahren.
- Der Vergabetitel (Bezeichnung des Auftrags) sowie die UID-Nr. des Auftragnehmers sind Pflichtfelder.
- **HINWEIS:** Die Erfassung des/der wirtschaftlichen Eigentümer(s) des Auftragnehmers sowie die Erfassung von Subauftragnehmern hat nur bei Vergaben im Oberschwellenbereich zu erfolgen. Bitte beachten Sie die geltenden Schwellenwerte.
- Laden Sie die Vergabedokumente hoch.

- Weisen Sie die zuvor im Ausgabennachweis erfassten Echkostenbelege dem jeweiligen Auftrag zu.

Ausgabennachweis

Currencies and conversion rates are taken from InforEuro, the European Commission's official monthly accounting rates. The monthly rates are automatically updated. Your expenditure shall be reported in EUR only.

Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Vergabetitel	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum
R1.1	N/A	Ausrüstungskosten	N/A		RE2022	1.12.2022
R1.2	Leistungsgruppe 1 (gi)	Staff costs	N/A			
R1.3	Ganztagespauschale	Externe Expertise u...	N/A			
R1.4	N/A	Externe Expertise u...	Auftrag xy			

+ add expenditure

- **HINWEIS:** Bereits angelegte Vergaben, stehen auch in den nächsten Berichtsperioden zur Auswahl zur Verfügung. Es können somit sämtliche im Ausgabennachweis erfassten Teil- und Schlussrechnungen dem jeweiligen Auftrag zugewiesen werden.

2.5 FINANZIERUNG

Finanzierung

Vom Projektpartner erhaltene Beiträge zur Finanzierung des Projektteils

Bitte führen Sie alle zur Finanzierung Ihres Projektteils erhaltenen Finanzbeiträge an.

Herkunft der Finanzmittel	Art der Finanzierung	Betrag im Antragsformular	Previously reported	Current report	Total reported so far	Attachments
Test-LP	Public	11.039,75	0,00	0,00	0,00	

+

- Geben Sie im Bereich „FINANZIERUNG“ sämtliche bereits erhaltene Finanzbeiträge an.
- Fügen Sie bei Bedarf mit dem „+“-Symbol weitere Zeilen hinzu.
- Fügen Sie entsprechende Nachweise zu bereits erhaltenen Finanzierungen bei.

2.6 ANHÄNGE

- **HINWEIS:** Sämtliche zur Abrechnung erforderlichen Nachweise finden Sie in unseren Förderfähigkeitsregeln.
- Weitere Dokumente bzw. Vorlagen stehen Ihnen auf der Programmwebsite zum Download (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/leitfaeden-und-projektdokumente/>) zur Verfügung.

Inhaltlicher Fortschritt Umsetzung des Arbeitsplans Ausgabennachweis Öffentliche Auftragsvergaben Finanzierung **Anhänge** Finanzübersicht Absenden

Anhänge

Partner report R.1

- Work plan progress
- Ausgabennachweis
- Öffentliche Auftragsvergaben
- Finanzierung

Dateiname	Location	Datum des Hochladens ↓	Benutzer	Größe	Beschreibung
test.pdf	Ausgaben	01.02.2023 13:19	test.projektpartner@projekt.byat	2,7 kB	

Elemente pro Seite: 2

[Anlage hochladen](#)

- Unter „ANHÄNGE“ finden Sie eine Zusammenschau aller bereits in den jeweiligen Bereichen hochgeladener Anhänge
- bzw. können hier noch weitere Dokumente (z.B. Nachweise zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften, etc.) dem Partnerbericht hinzugefügt werden.

2.7 FINANZÜBERSICHT

Inhaltlicher Fortschritt Umsetzung des Arbeitsplans Ausgabennachweis Öffentliche Auftragsvergaben Finanzierung **Finanzübersicht** Absenden

Finanzübersicht

Finanzübersicht zu den bisher eingereichten Partnerberichten.

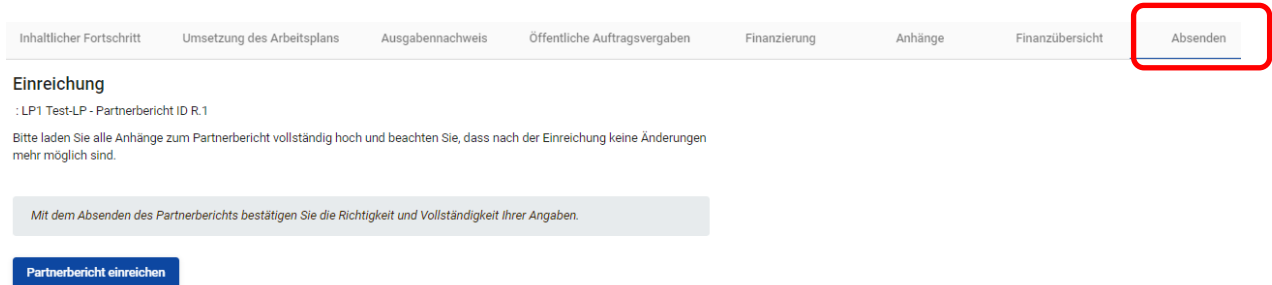
Ausgabenübersicht des Projektpartners

Kostenkategorie	Projektpartner-budget	Bisher eingereichter Betrag	Aktueller Bericht	Bisher eingereichter Gesamtbetrag	% des Partnerbudgets	Restbudget	Bisher ausbezahlter Gesamtbetrag
EFRE	33.119,25	0,00	7.605,00	7.605,00	22,96 %	25.514,25	0,00
Finanzmittel des Partners	11.039,75	0,00	2.535,00	2.535,00	22,96 %	8.504,75	N/A

- Die Übersicht liefert eine Darstellung aller bisher im Projekt eingereichten bzw. anerkannten Kosten.
- Es sind hier keine weiteren Angaben erforderlich.

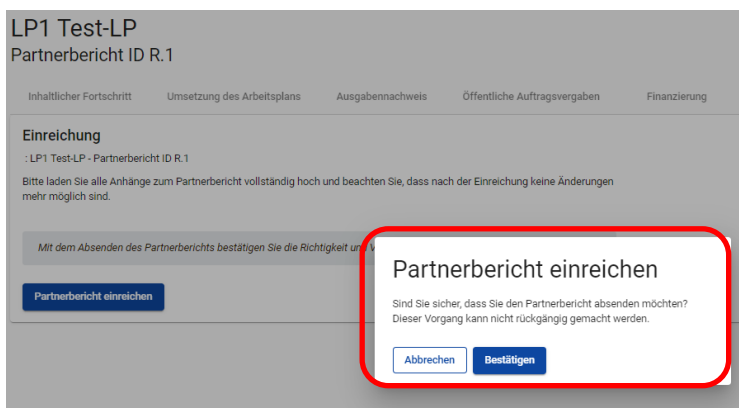
2.8 ABSENDEN

- **HINWEIS:** Prüfen Sie vor dem Absenden nochmals alle Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Der Bericht wird inkl. Anhänge zur Abrechnungsprüfung an die Kontrollstelle übermitteln. Die digitale Übermittlung des Partnerberichts ist ausreichend. Sie müssen den eingereichten Bericht NICHT ausdrucken.



The screenshot shows a navigation bar with several tabs: 'Inhaltlicher Fortschritt', 'Umsetzung des Arbeitsplans', 'Ausgabennachweis', 'Öffentliche Auftragsvergaben', 'Finanzierung', 'Anhänge', 'Finanzübersicht', and 'Absenden'. The 'Absenden' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, the text 'Einreichung' is followed by ': LP1 Test-LP - Partnerbericht ID R.1'. A note states: 'Bitte laden Sie alle Anhänge zum Partnerbericht vollständig hoch und beachten Sie, dass nach der Einreichung keine Änderungen mehr möglich sind.' Below this is a grey box with the text: 'Mit dem Absenden des Partnerberichts bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Partnerbericht einreichen'.

- Bestätigen Sie erneut, dass Sie den Partnerbericht absenden möchten.



The screenshot shows the 'LP1 Test-LP Partnerbericht ID R.1' interface. A modal dialog box titled 'Partnerbericht einreichen' is open, containing the text: 'Sind Sie sicher, dass Sie den Partnerbericht absenden möchten? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.' Below the text are two buttons: 'Abbrechen' and 'Bestätigen'. The dialog box is highlighted with a red rounded rectangle. The background interface shows the same navigation bar and text as the previous screenshot, but the 'Absenden' button is not visible.

- Ihr Partnerbericht weist nach dem Absenden den Status „EINGEREICHT“ auf und liegt Ihrer zuständigen Regionale Koordinierungsstelle bzw. Ihrer Kontrollstelle zur Prüfung vor.