

# Leitfaden zur Antragstellung für Kleinprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich  
2021 – 2027

Version 3

Stand 31.08.2023

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1.</b>	<b>ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS .....</b>	<b>4</b>
1.1	REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG .....	4
1.2	PASSWORT VERGESSEN .....	6
1.3	ÄNDERUNG DES PASSWORTS .....	7
1.4	BENACHRICHTIGUNGSFUNKTION .....	7
1.5	HINWEISE ZUR DATENEINGABE .....	7
<b>2.</b>	<b>ERSTELLUNG EINES ANTRAGSFORMULARS .....</b>	<b>8</b>
2.1	PROJEKTBERECHTIGUNGEN .....	9
<b>3.</b>	<b>INHALTE DES ANTRAGSFORMULARS .....</b>	<b>11</b>
	<i>A – Projektbeschreibung .....</i>	<i>11</i>
	<i>B – Projektpartner .....</i>	<i>13</i>
	B.1.1 Beschreibung / B.1.3 Adresse / B.1.4 - B.1.5 Kontaktdaten der Projektpartner .....	13
	Kostenplan ( <i>BUDGETENTWURF</i> ) .....	14
	Personalkosten .....	15
	Reise- und Unterbringungskosten .....	15
	Externe Expertise und Dienstleistungen .....	15
	Ausrüstungskosten .....	16
	Infrastrukturkosten .....	16
	Projektfinanzierung .....	17
	<i>C – Projekthalt .....</i>	<i>18</i>
	C.1 Beitrag zur euregionalen Strategie .....	18
	C.2 Projektrelevanz und Kontext .....	18
	C.3. Projektpartnerschaft .....	18
	C.4 Arbeitsplan .....	18
	Ziel .....	19
	Aktivitäten .....	20
	Output .....	21
	C.5 Projektergebnisse .....	22
	C.6 Projektzeitplan .....	22
	C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation .....	23
	<i>D – Projektbudget .....</i>	<i>23</i>
	<i>Anhänge zum Projektantrag .....</i>	<i>24</i>
<b>4.</b>	<b>EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS .....</b>	<b>26</b>
<b>5.</b>	<b>EXPORT .....</b>	<b>28</b>

**HINWEIS:** Dieser Leitfaden beschreibt die Antragsstellung für Kleinprojekte im Monitoringsystem Jems (Version 7.0) des Interreg Programms Bayern – Österreich 2021-2027.

Bitte beachten Sie, dass Kleinprojekte (Projekte mit beantragten förderfähigen Kosten bis zu 35.000 €) vom jeweiligen EUREGIO-Gremium ausgewählt werden. Sie können ausnahmslos im Spezifischen Ziel 6 eingereicht werden. Vor der Antragsstellung ist keine Projektskizze notwendig.

Kleinprojekte werden ausschließlich als Budgetentwurf abgerechnet und unterliegen dem Leitfaden zur Budgetierung und Anerkennung von Kosten. Die Kosten werden ausschließlich durch den Lead-Partner beantragt.

Folgende Dokumente stehen Ihnen auf unserer Programmwebsite zur Unterstützung bei der Antragsstellung zur Verfügung:

- » Muster - Antragsformular Kleinprojekte
- » Beiblatt „B.1.7 Kostenplan und Meilensteine“
- » Beiblatt „C.1.1 Themenschwerpunkte und Indikatoren“ (spezifisch für jede Euregio)
- » Leitfaden zur Budgetierung und Anerkennung von Kosten

Hier finden Sie auch weitere hilfreiche Informationen zur Antragsstellung (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/voraussetzungen/>).



Bitte stimmen Sie die Ausarbeitung Ihres Projektantrags mit Ihrer zuständigen Euregio ab. Die Kontaktdaten der Euregios finden Sie ebenfalls auf unserer Programmwebsite. Für weitere Fragen zum Förderprogramm steht Ihnen auch das Gemeinsame Sekretariat zur Verfügung.

# 1. ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS

## 1.1 REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG

- Bitte melden Sie sich über unsere Programmwebsite (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/>) 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).
  - Geben Sie den automatisch generierten Sicherheitscode ein.
  - Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu und klicken Sie auf „Registrieren“.

The screenshot shows the Jems login and registration interface. On the left, a welcome message reads: 'Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich! Stellen Sie hier Ihren Förderantrag! Besuchen Sie auch unsere Programmwebsite auf [www.interreg-bayaut.net](https://www.interreg-bayaut.net/) für Informationen zur Antragsstellung und Projektumsetzung.' The right side contains the login form with fields for 'E-Mail' and 'Passwort', a 'Login' button, and a 'Neuen Account erstellen' button (highlighted with a red box). Below the login form, there is a link for 'Passwort vergessen' and a statement about accessibility: 'Das Jems stimmt in Teilen mit den Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG 2.1 AA) überein. Bitte folgen Sie diesem Link für unsere vollständige Barrierefreiheitserklärung.' The footer includes logos for 'Interact', 'Co-funded by the European Union', and 'Entwickelt von cloudflight'.

Kofinanziert von der Europäischen Union


## Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!

Stellen Sie hier Ihren Förderantrag! Besuchen Sie auch unsere Programmwebsite auf [www.interreg-bayaut.net](http://www.interreg-bayaut.net) für Informationen zur Antragsstellung und Projektumsetzung.

### Neuen Account erstellen

kann nicht unausgefüllt sein.

kann nicht unausgefüllt sein.





☐ Ich habe Folgendes gelesen und bin damit einverstanden

[Nutzungsbedingungen](#), [Datenschutzbestimmungen](#) und der [Verwendung von Cookies](#). \*

- Sie erhalten anschließend einen Bestätigungslink an Ihre registrierte E-Mailadresse. Bitte bestätigen Sie diesen zum Abschluss der Registrierung. Sie können sich anschließend umgehend ins Jems einloggen und mit der Erstellung eines Förderantrags beginnen.

- HINWEIS:** Sollten Sie kein Bestätigungsmail erhalten, Ihr Passwort vergessen haben oder weitere Hilfestellung mit der Registrierung und/oder Anmeldung im Jems benötigen, kontaktieren Sie bitte das Gemeinsame Sekretariat (E-Mail: [gs.interreg@ooe.gv.at](mailto:gs.interreg@ooe.gv.at) oder Tel.: +43 732 7720-125 53).

- Sie gelangen nach der Anmeldung im Jems auf die „STARTSEITE“.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Startseite

Deutsch

Startseite

Willkommen Test Antragssteller im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!

Benachrichtigungen

Keine Nachrichten

Meine Anträge

Keine Projekte eingereicht.

Liste der Calls

ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
4	p2p-Projekte	Veröffentlicht	30.06.2022 12:00	30.09.2024 00:00	<a href="#">Antrag stellen ...</a>
3	Kleinprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	30.06.2022 12:00	30.09.2024 00:00	<a href="#">Antrag stellen ...</a>
2	Mittelprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	30.06.2022 12:00	30.09.2024 00:00	<a href="#">Antrag stellen ...</a>
1	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	24.03.2022 00:00	30.09.2024 23:59	<a href="#">Antrag stellen ...</a>

## 1.2 PASSWORT VERGESSEN

- Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie bitte den Button „Passwort vergessen“ auf der Startseite.

The screenshot shows the 'Jems - Login' interface. On the left, a welcome message for the Interreg Bayern-Österreich monitoring system is displayed. The main login area contains fields for 'E-Mail' and 'Passwort', both with red error messages indicating they are empty. Below these fields are links for 'Login', 'Neuen Account erstellen', and 'Passwort vergessen' (which is highlighted with a red rectangle). A checkbox for 'Mit der Anmeldung stimme ich Folgendem zu: Nutzungsbedingungen, Datenschutzbestimmungen und der Verwendung von Cookies.' is also present. At the bottom, logos for Interact, the European Union, and cloudflight are shown.


- Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse an. Sie erhalten auf diese E-Mail-Adresse einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts.

The screenshot shows the 'Passwort vergessen?' page. It features a welcome message on the left and a form on the right. The form has a text input field for the 'E-Mail' address. Below the field are two buttons: 'Abbrechen' and 'Bestätigungslink anfordern'. The text above the field instructs the user to enter their registered email address to receive a password reset link.

### 1.3 ÄNDERUNG DES PASSWORTS

- Sie können als registrierter Benutzer Ihr Passwort jederzeit ändern.
- Klicken Sie dazu auf der STARTSEITE auf Ihr Benutzerprofil (E-Mail-Adresse oben rechts).
- Ändern Sie Ihr Passwort, indem Sie Ihr altes und neues Passwort eingeben.

interreg Kooperationsprogramm der Europäischen Union Startseite

Deutsch 

test.antrag@test.at (AntragsstellerIn)   
 Abmelden

Startseite / Ihr Profil

Nutzer  
Detail: Test Antragssteller

Benutzerdaten

Vorname  
Test

Nachname  
Antragssteller

E-Mail  
test.antrag@test.at

Benachrichtigungen  
☐ E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren

Passwort

Passwort

Neues Passwort anlegen

### 1.4 BENACHRICHTIGUNGSFUNKTION

- Aktivieren Sie in Ihrem Benutzerprofil die Benachrichtigungsfunktion. Sie erhalten somit alle Nachrichten zu Statusänderungen Ihrer Förderanträge auch per E-Mail.

### 1.5 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 vorgegebenen Reihenfolge befüllt werden. Sie finden im Leitfaden Ausfülltipps für jene Bereiche, die im Bezug zueinanderstehen.
  - 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 „Kleinprojekte INTERREG VI-A Bayern-Österreich 2021-2027“ auf „Antrag stellen“.

Liste der Calls

Elemente pro Seite: 25 1 - 3 von 3 < >

ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
3	Kleinprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	28.06.2022 13:09	30.09.2024 00:00	Antrag stellen →
2	Mittelprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	28.06.2022 13:00	30.09.2024 00:00	Antrag stellen →
1	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	24.03.2022 06:00	30.09.2024 23:59	Antrag stellen →

Elemente pro Seite: 25 1 - 3 von 3 < >

- HINWEIS:** Ihr Projekt leistet einen Beitrag zu einer Euregio-Strategie. Bitte geben Sie vor dem Kurztitel Ihres Projektes die Abkürzung Ihrer zuständigen Euregio gemäß folgender Tabelle an:

### EUREGIO

ARGE Euregio  
Euregio Salzburg -Berchtesgadener Land - Traunstein  
Euregio Inntal  
Euregio Schwaz I Bad Tölz – Wolfratshausen I Miesbach  
Euregio Zugspitze – Wetterstein – Karwendel  
Euregio via salina

### ABKÜRZUNG – Kurztitel Projekt

AE – Kurztitel Projekt  
ESBG – Kurztitel Projekt  
EI – Kurztitel Projekt  
ESBM – Kurztitel Projekt  
EZWK – Kurztitel Projekt  
EVS – Kurztitel Projekt

- Klicken Sie anschließend auf „Erstelle Projektantrag“.

Startseite / Anträge / Antrag stellen


### Erstelle neuen Projektantrag

Call: 3 – Kleinprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027

Anfangsdatum	28.06.2022
Enddatum	Endet 30.09.2024. verbleibende Zeit: 823 Tag(e), 11 Stunde(n) und 8 Minute(n).

[Detaillierte Informationen zum Call ansehen](#)



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

\* Projektkurztitel 

Abbrechen Erstelle Projektantrag →




- Geben Sie Ihrem Projekt einen Kurztitel und klicken Sie auf „Erstelle Projektantrag“.
- Mit der Erstellung des Förderantrags wird dem Projekt eine systemgenerierte Projekt ID (z.B. BA0100118) zugewiesen.
- Sie gelangen zur PROJEKTÜBERSICHT

Interreg Bayern-Österreich  Kofinanziert von der Europäischen Union  Startseite

Projektübersicht

Antragsformular

Projektversion (aktuell)  V. 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

C - Projekteinhalt

D - Projektbudget

(E - Pauschalbeträge)

Anhänge zum Projektantrag

Prüfen und Einreichen

Export

Projektberechtigungen

Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt

## Antragsformular BA0100118 – Testprojekt



### Projektübersicht

Status: **Entwurf** (seit 31.08.2023)

Projekt ID und Kurztitel	BA0100118 – Testprojekt
Name des Antragsstellenden	Test Antragssteller
Name des Projekts	
Priorität	
Spezifisches Ziel	
Call	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027 Endet 30.09.2024.


## 2.1 PROJEKTBERECHTIGUNGEN

- Antragssteller können weitere Benutzer z.B. Projektpartner zur Ausarbeitung des Projektantrags hinzufügen.
- **HINWEIS:** Es können nur bereits registrierte Benutzer hinzugefügt werden und der Benutzername (= E-Mailadresse) muss Ihnen bekannt sein.

Interreg Bayern-Österreich  Kofinanziert von der Europäischen Union  Startseite

Projektübersicht

Antragsformular

Projektversion (aktuell)  V. 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

C - Projekteinhalt

D - Projektbudget

(E - Pauschalbeträge)

Anhänge zum Projektantrag

Prüfen und Einreichen

Export

**Projektberechtigungen**









Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Projektberechtigungen


## Antragsformular BA0100118 – Testprojekt



### Projektberechtigungen


⚠ Wenn mehrere Personen gleichzeitig im gleichen Abschnitt des Projektantrags arbeiten, kann es zu einem unerwarteten Datenverlust kommen.

Antragssteller ⓘ

* Jems Benutzername test.antrag@test.at	 lesen  editieren  verwalten 
* Jems Benutzername	 lesen  editieren  verwalten 



 Änderungen verwerfen  Änderungen speichern

 A harmonised tool by Interact

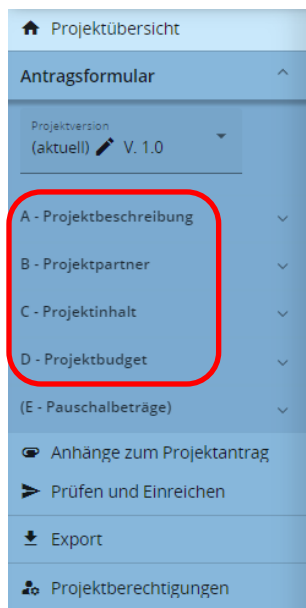
- Klicken Sie auf das „+“-Symbol und geben Sie den jeweiligen Jems Benutzername ein.
- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
  - „*lesen*“ – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen im Antragsformular vornehmen;
  - „*editieren*“ – der Benutzer kann das Antragsformular 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 der Angaben im Antragsformular erstellt.
- Die Übersichtstabellen im Bereich D werden automatisch auf Basis der Angaben im Kostenplan (im Bereich B) erstellt.
- Im Bereich E sind keine Angaben erforderlich!

#### A – Projektbeschreibung

- In der Projektbeschreibung sind
  - der Projekttitel
  - die Projektdauer (in Monaten)
  - die Programmpriorität bzw.
  - das Spezifische Ziel, zudem das Projekt beträgt, anzugeben.
- Kleinprojekte können ausschließlich in der Priorität 4 im Spezifischen Ziel 6 eingereicht werden.

• **HINWEIS:** Die Anzahl der Perioden ermittelt sich aus der Projektdauer. Im Programm wurde für Kleinprojekte eine Periodenlänge von 36 Monaten festgelegt. Diese Einstellung kann nicht verändert werden.

• **HINWEIS:** Für Kleinprojekte ist nur 1 Projektperiode vorgesehen.

## A.1 Projektbeschreibung

\* Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen befüllt werden.

Im Bereich "Prüfen und Einreichen" können Sie bereits vor Antragseinreichung eine Vollständigkeitsprüfung und Validierung Ihrer Angaben durchführen.

Projekt ID (wird automatisch erstellt)  
BA0300056

Kurztitel  
Test KP

Projekttitel

### Projektdauer

Projektdauer (Monate)	/	Standard Periodenlänge (Monate)	=	Anzahl der Perioden
18		36		1

Die Periodenanzahl ergibt sich aus der Projektdauer sowie der vom Programm definierten Periodenlänge.

### Prioritätsachse (PA) und Spezifisches Ziel (SZ)

\* Priorität  
PA 4 - Integrierte Regionalentwicklung

\* Spezifisches Ziel:  
SZ 6: Integrierte territoriale Entwicklung zur Sicherung der Lebensqualität

- 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. [www.keep.eu](http://www.keep.eu)).

## 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.
- Weisen Sie im Projekt zumindest einem Projektpartner die Rolle des „Lead-Partners“ zu. In jedem Projekt kann es immer nur einen Lead-Partner geben.
- **HINWEIS:** Bei Kleinprojekten werden die Kosten ausschließlich über den Lead-Partner beantragt.
- Sobald alle Felder im Bereich „BESCHREIBUNG“ befüllt und der Projektpartner angelegt wurde, sind für jeden Projektpartner die Bereiche „ADRESSE“ und „KONTAKTDATEN“ zu befüllen.
- **HINWEIS:** Die Bereiche „KOSTENPLAN“ und „PROJEKTFINANZIERUNG“ sind ausschließlich durch den Lead-Partner zu befüllen.
- Klicken Sie auf den jeweiligen Projektpartner, um die erforderlichen Angaben einzugeben.

+ Neuen Partner hinzufügen

Elemente pro Seite: 25 1 - 2 von 2 < >

Nu	Status	Kurzbezeichnung	Rolle	NUTS	Förderfähige Gesamtkosten des Partners
1	Aktiv	Test-Uni	Lead-Partner		0,00 €
2	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

Projektversion  
(current) V. 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

Übersicht Projektpartner

LP1 Test-LP

PP2 PP2

C - Projektinhalt

D - Projektbudget

## Antragsformular BA0300056 – Test KP

### Lead-Partner Test-LP

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Kostenplan Projektfinanzierung

**B.1.1 Beschreibung**  
\* Rolle des Projektpartners  

Partner Lead-Partner

  
\* Kurzbezeichnung der Organisation  
Test-LP

## Kostenplan (BUDGETENTWURF)

- **HINWEIS:** Es ist nur für den Lead-Partner ein Kostenplan zu erstellen. Kleinprojekte werden ausschließlich als Pauschalbetrag auf Basis eines plausibilisierten Budgetentwurfs erstattet. Wichtige Informationen zur Erstellung des Budgetentwurfs finden Sie im „Leitfaden zur Budgetierung und Anerkennung von Kosten in Projekten mit Gesamtkosten bis zu 35.000 €“. Das aktuelle Dokument steht auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/kleinprojekte/>).
- **HINWEIS:** Für Kleinprojekte ist das Beiblatt „B.1.7 Kostenplan & Meilensteine“ verpflichtend zu befüllen und unter „ANHÄNGE“ hochzuladen. Das Dokument steht Ihnen auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung.

Startseite / Anträge / BA0300056 – Test KP / Übersicht Partner / LP1 Test-LP

### Antragsformular BA0300056 – Test KP

Lead-Partner Test-LP

Beschreibung Adresse Kontaktdaten **Kostenplan** Projektfinanzierung

#### Kostenplan des Projektpartners

Partner	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskosten	Reise- und Unterbringungskosten	Kosten für externe Expertise und...	Ausrüstungskosten	Infrastrukturkosten	Gesamt
LP1	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

#### Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

- ☐ Personalkostenpauschale
- ☐ Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf den anererkennungsfähigen Personalkosten
- ☐ Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten basierend auf den anererkennungsfähigen Personalkosten

- Um mit der Erstellung des Kostenplans (Budgetentwurf) zu beginnen, wählen Sie aus den im Programm zur Verfügung stehenden Pauschaloptionen aus.

### Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

- ☒ Personalkostenpauschale: 20 % (feste Rate)
- ☒ Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf den anererkennungsfähigen Personalkosten: 15 % der Personalkosten (feste Rate) ⓘ
- ☒ Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten basierend auf den anererkennungsfähigen Personalkosten: 5 % der Personalkosten (feste Rate)

## Personalkosten

- **HINWEIS:** Bei Kleinprojekten können Personalkosten ausschließlich als 20% Pauschale abgerechnet werden.

## Reise- und Unterbringungskosten

- **HINWEIS:** Bei Nichtanwendung der 5% Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten, sind die im Leitfaden zur Budgetierung und Anerkennung von Kosten in Projekten mit Gesamtkosten bis zu 35.000 €". angeführten Referenzsätze für Nächtigungen und Fahrtkosten zu verwenden.
- Mit dem „+“-Symbol können Sie neue Zeilen hinzufügen.
- Befüllen Sie die Felder mit Detailangaben zur Reisetätigkeit.

Reise- und Unterbringungskosten

Beschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
Fahrtkosten Informationsveranstaltung (Hin-/Rückfahrt)	Kilometer	430,00	0,35	150,50
Hotelkosten f. 2 Projekt-MA (von-bis)	Nächtigung	2,00	70,00	140,00
+				290,50

## Externe Expertise und Dienstleistungen

- Mit dem „+“-Symbol können Sie neue Zeilen hinzufügen.
- Befüllen Sie die Felder mit Detailangaben zur zugekauften Leistung.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Beschreibung	Detailbeschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
Ganztagespauschale brutto	Informationsveranstaltung (Uhrzeit)	Kostensatz pro Teilnehmende	50,00	62,00	3.100,00
Grafikerleistung	Erstellung einer Informationsbroschüre	Broschüre	1,00	5.000,00	5.000,00
+					8.100,00

- **HINWEIS:** Bei Anwendung des Referenzkostensatzes für öffentliche Veranstaltungen mit externem Raumbedarf ist dem Antrag eine Begründung dieses externen Raumbedarfs beizulegen.


## Ausrüstungskosten

- Mit dem „+“-Symbol können Sie neue Zeilen hinzufügen.
- Befüllen Sie die Felder mit Detailangaben zur Ausrüstung.


## Infrastrukturkosten

- Mit dem „+“-Symbol können Sie neue Zeilen hinzufügen.
- Befüllen Sie die Felder mit Detailangaben zu den Infrastrukturkosten.

### Ausrüstungskosten

Beschreibung	Wert	Gesamt
Drucker	1.500,00	1.500,00 
+		1.500,00

### Infrastrukturkosten

Beschreibung	Wert	Gesamt
Baumaterial	500,00	500,00 
+		500,00



## Projektfinanzierung

- Wählen Sie den Fonds (EFRE) sowie den gewünschten Fördersatz aus.

**HINWEIS:** Der EFRE-Fördersatz beträgt in jedem Spezifischen Ziel bis zu 75%.

### Lead-Partner Test-LP

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Kostenplan Projektfinanzierung

#### Projektfinanzierung

In dieser Tabelle können Sie Ihre Finanzierung festlegen. Um Beträge sehen zu können, müssen Sie zuerst Ihr Partnerbudget im Kostenplan erstellen.

Finanzierungsquelle	Summe	Prozentanteil
EFRE	9.317,25	75,00 %
Finanzmittel des Partners	3.105,75	25,00 %
Förderfähige Gesamtkosten des Partners	12.423,00	100,00 %

- Die benötigten Finanzmittel des Lead-Partners (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 Sie nur Kofinanzierungserklärungen an, deren Kofinanzierungsgeber der Berücksichtigung und Einhaltung der programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln zustimmen. Laden Sie die entsprechenden Kofinanzierungserklärungen im Antragsformular unter „Anhänge“ hoch.

- 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

Herkunft der Finanzmittel	Art der Finanzierung	Summe	% des Partnerbudgets
Test-LP	Öffentlich	2.105,75	16,95 %
* Herkunft der Finanzmittel Kofinanzierung	Öffentlich	1.000,00	8,04 %
<b>+ Hinzufügen einer neuen Finanzierungsquelle</b>			
Zwischensumme öffentliche Finanzierung		3.105,75	25,00 %
Zwischensumme andere öffentliche Finanzierung		0,00	0,00 %
Zwischensumme private Finanzierung		0,00	0,00 %
<b>Gesamt</b>		<b>3.105,75</b>	<b>25,00 %</b>

## C – Projektinhalt

### C.1 BEITRAG ZUR EUREGIONALEN STRATEGIE

- **HINWEIS:** Das Beiblatt „C1.1 Themenschwerpunkte und Indikatoren“ Ihrer jeweiligen Euregio ist verpflichtend unter „ANHÄNGE“ hochzuladen. Das Beiblatt steht Ihnen auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/kleinprojekte/>).

### C.2 PROJEKTRELEVANZ UND KONTEXT

- **HINWEIS:** Für Kleinprojekte sind unter „C.2 Projektrelevanz und Kontext“ nur ausgewählte Fragestellungen (C.2.2 und C.2.3) zu beantworten.
- Die Fragestellungen zu C.2.1, C.2.4, C.2.5, C.2.6 und C.2.7 müssen nicht beantwortet werden. Diese Felder können im Projektantrag leer gelassen werden.

### 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 grundsätzlich mehrere Arbeitspakete (AP) erstellen. Bitte beachten Sie, dass für jedes AP ein Ziel zu definieren ist und zu jedem AP zudem zumindest eine Aktivität hinzuzufügen ist.
  - Wir empfehlen daher die Erstellung von nur 1 Arbeitspaket. Sie können diesem Arbeitspaket eine beliebige Anzahl von Aktivitäten zur Beschreibung der Projektumsetzung hinzufügen.

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

C - Projektinhalt

C.1 Betrag zur euregionalen Strategie

C.2 Projektrelevanz und Kontext

C.3 Projektpartnerschaft

C.4 Arbeitsplan

C.5 Projektergebnisse

C.6 Projektzeitplan

C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation

C.8 Langzeitpläne

C.4 Arbeitsplan

+ Arbeitspaket hinzufügen

Keine Arbeitspakete

## Ziel

- Beschreiben Sie das Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel Ihres Projektes.

- HINWEIS:** Zum Kommunikationsziel sind keine Angaben erforderlich. Dieses Feld muss im Projektantrag für Kleinprojekte nicht befüllt werden.

## C - Projektinhalt

### Arbeitspaket (AP)1

Ziel

Aktivitäten

Output

Arbeitspaket (AP)

Nr. Arbeitspaket (automatisch erstellt)

1

Titel des Arbeitspakets

Umsetzung

Ziel

Das Gesamtziel Ihres Projektes kann aus mehreren projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifische Ziel ein Arbeitspaket. Für jedes Ziel muss folgendes zutreffen:

- realistisch und bis zum Ende des Arbeitspakets erreichbar;
- spezifisch (formulieren Sie das Ziel so konkret wie möglich);
- messbar (geben Sie die angestrebte Veränderung an).

Beschreiben Sie das Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspaket durchgeführt und die Outputs erzielt werden. Führen Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im Arbeitspaket notwendig sind.

Projektspezifisches Ziel

Beschreiben Sie das Kommunikationsziel, das zur Erreichung des Gesamtziels bzw. des projektspezifischen Ziels beitragen wird. Kommunikationsziele streben Veränderungen im Verhalten, Wissen oder in der Einstellung des Zielpublikums an. Welches Zielpublikum sprechen Sie mit den Kommunikationsmaßnahmen an?

Kommunikationsziel und Zielpublikum

## Aktivitäten

- Erstellen Sie 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 die Projektperiode 1 jeweils als 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.

Ziel	Aktivitäten	Output
<b>Liste der Aktivitäten</b> Bitte beschreiben Sie die Aktivitäten, mit denen das Projekt das Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel erreicht. Gehen Sie zudem auf die geplanten Kommunikationsmaßnahmen ein.		
<b>Aktivität 1.1</b>		
Titel der Aktivität		
Startperiode	Endperiode	
Beschreibung		
Beteiligte(r) Partner		
<a href="#">+ Aktivität hinzufügen</a>		

## Output

- **HINWEIS:** Für Kleinprojekte erfolgt die Erfassung der Indikatoren im Beiblatt C.1.1. Das Beiblatt ist verpflichtend zu befüllen und unter „ANHÄNGE“ hochzuladen. Das Dokument steht Ihnen auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/kleinprojekte/>).

- Aus technischen Gründen ist mit dem „+“-Symbol ein Platzhalter- (dummy-) Outputindikator hinzuzufügen.

Ziel	Aktivitäten	Output
------	-------------	--------

### Outputindikatoren

Outputindikatoren messen den direkten Output, der durch die Projektumsetzung generiert wird und haben einen direkten Bezug zu dem Projekt. Bitte wählen Sie aus den folgenden Outputindikatoren die aus Ihrer Sicht mit dem Projekt korrespondierenden Indikatoren aus und begründen Sie die Höhe des angegebenen Zielwertes.

+ Output hinzufügen

- Wählen Sie im Dropdownfeld für den Indikator „N/A“ aus.
- Wählen Sie die Projektperiode 1 als „Zeitpunkt der Berichtslegung“ aus.
- Es sind keine weiteren Angaben erforderlich.

Ziel	Aktivitäten	Output
------	-------------	--------

### Outputindikatoren

Outputindikatoren messen den direkten Output, der durch die Projektumsetzung generiert wird und haben einen direkten Bezug zu dem Projekt. Bitte wählen Sie aus den folgenden Outputindikatoren die aus Ihrer Sicht mit dem Projekt korrespondierenden Indikatoren aus und begründen Sie die Höhe des angegebenen Zielwertes.

#### Output 1.1

Titel des Outputs

Outputindikator (OI)  
N/A: N/A

Maßeinheit  
-

Zielwert  
1,00

Zeitpunkt der Berichtslegung  
Periode 1, Monat 1 - 18

Beschreibung

## C.5 PROJEKTERGEBNISSE

- **HINWEIS:** Für Kleinprojekte erfolgt die Erfassung der Indikatoren im Beiblatt C.1.1.

- Aus technischen Gründen ist mit dem „+“-Symbol ein Platzhalter- (dummy-) Ergebnisindikator hinzuzufügen.

### 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.

+ Ergebnis hinzufügen

- Wählen Sie im Dropdownfeld für den Indikator „N/A“ aus.
- Es sind keine weiteren Angaben erforderlich.

### 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.

Ergebnis 1			
Ergebnisindikator N/A: N/A			
Maßeinheit -	Ausgangswert 0,00	Zielwert 1,00	
Beschreibung der Ergebnisse			

## C.6 PROJEKTZEITPLAN

- Unter „C.6 PROJEKTZEITPLAN“ wird der Zeitplan auf Basis der Angaben im Arbeitspaket zur Übersicht grafisch dargestellt. Diese Ansicht ist nicht veränderbar.

## C.7 BEITRAG ZUR KLIMANEUTRALITÄT UND KOOPERATION

- **HINWEIS:** Für Kleinprojekte sind unter „C.7 BEITRAG ZUR KLIMANEUTRALITÄT UND KOOPERATION“ nur ausgewählte Fragestellungen (C.7.5 und C.7.6) zu beantworten.
- Beschreiben Sie hier insbesondere die geplante Kooperation (hier sind jedenfalls die gemeinsame Ausarbeitung und gemeinsame Umsetzung des Projektes, sowie das gemeinsame Personal oder die gemeinsame Finanzierung erforderlich (d.h. 3 der 4 Kooperationskriterien) sowie den Beitrag zu den Horizontalen Grundsätzen.
- Die Fragestellungen zu C.7.1, C.7.2, C.7.3 und C.7.4 müssen nicht beantwortet werden. Diese Felder können im Projektantrag leer gelassen werden.

## C.8 LANGZEITPLÄNE

- **HINWEIS:** Für Kleinprojekte sind im Bereich „C.8 Langzeitpläne“ keine Angaben erforderlich. Diese Felder können im Projektantrag leer gelassen werden.

## D – Projektbudget

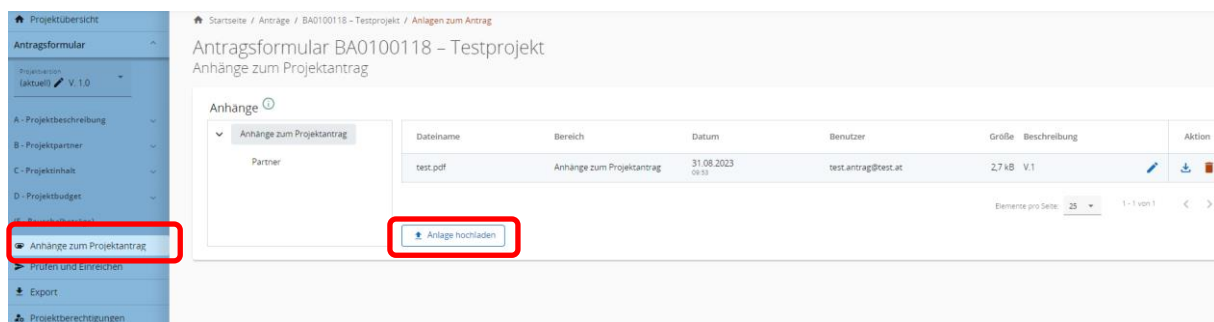
- Die Tabellen zur „PROJEKTFINANZIERUNG“ sowie den „PROJEKTKOSTEN“ werden automatisch auf Basis der Angaben im Förderantrag erstellt.



Partner	Land	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskosten	Reise- und Unterbringungskosten	Kosten für externe Expertise und...	Ausrüstungskosten	Infrastrukturkosten	Gesamt
LP1		2.020,00	303,00	0,00	8.100,00	1.500,00	500,00	12.423,00
PP2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt		2.020,00	303,00	0,00	8.100,00	1.500,00	500,00	12.423,00

## Anhänge zum Projektantrag

- Klicken Sie auf den jeweiligen Projektpartner und laden Sie mit dem „+“-Symbol alle erforderlichen Anhänge zum Projektantrag hoch.
- Bitte wählen Sie nachvollziehbare Dateinamen und/oder fügen mit dem Stiftsymbol bei jeder hochgeladenen Datei eine Beschreibung hinzu.
- **HINWEIS:** Anhänge können mit Originalunterschrift oder elektronischer Signatur versehen hochgeladen werden.
- Hochgeladene Anhänge können bis zur Einreichung gelöscht werden. Zusammen mit einem Förderantrag eingereichte Anhänge können nicht mehr gelöscht werden.



- **HINWEIS:** Mit dem Förderantrag eingereichte Anhänge sind von allen Projektpartnern einsehbar. Sie können zum Schutz von sensiblen, personenbezogenen Inhalten diese Dokumente per E-Mail an [gs.interreg@ooe.gv.at](mailto:gs.interreg@ooe.gv.at) übermitteln. Die Unterlagen werden anschließend in einem internen Bereich im Jems hochgeladen und sind ausschließlich programmverantwortlichen Stellen zugänglich.

- **HINWEIS:** Förderanträge können - im Falle einer Ablehnung oder Zurückstellung - zur Überarbeitung an den Antragssteller zurückgereicht und nach der Überarbeitung als eine neue Version (V.2) wiedereingereicht werden. Bitte beachten Sie, dass bei einer Überarbeitung eines bereits eingereichten Antrags (V.1) die Anhänge lediglich ergänzt und nicht gelöscht werden können. Bitte fügen Sie, um Anhänge der richtigen Antragsversion zuordnen zu können, bei jeder hochgeladenen Datei eine kurze Beschreibung hinzu (z.B. V.1 oder V.2) oder benennen die Dateien entsprechend. Wir empfehlen, bei umfangreichen Projektänderungen, die Erstellung eines neuen Projektantrags.



## Anhänge zum Antragsformular

Eine Checkliste aller benötigter Anhänge steht auf der Programmhometpage zum Download zur Verfügung (Link: [https://www.interreg-bayaut.net/wp-content/uploads/2023/08/Anhaenge-zum-Projektantrag\\_Checkliste.pdf](https://www.interreg-bayaut.net/wp-content/uploads/2023/08/Anhaenge-zum-Projektantrag_Checkliste.pdf)).

- Beiblatt B.1.7 Kostenplan & Meilensteine
- Plausibilisierungsunterlagen zu den beantragten Kosten (vgl. *Leitfaden zur Budgetierung und Anerkennung von Kosten in Projekten mit Gesamtkosten bis zu 35.000 €*)
- Begründung des externen Raumbedarfs bei Anwendung des Referenzkostensatzes für öffentliche Veranstaltungen mit externem Raumbedarf
- Beiblatt C 1.1 Themenschwerpunkte & Indikatoren (d. zugehörigen Euregio-Strategie)
- Nachweis über den Rechtsstatus der jeweiligen Organisation (alle PP; ausgenommen Hochschulen und Gebietskörperschaften)
- bei privaten Trägern (mehrheitlich privat finanziert): Jahresabschluss/Bilanz/Gewinn- und Verlustrechnung der letzten beiden vorliegenden Jahre (LP bzw. Partner, die Kosten abrechnen)
- bei Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung: Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt durch Steuerberater, Finanzamt bzw. interne Finanzabteilung (LP bzw. Partner, die Kosten abrechnen)
- bei Kofinanzierungen: Kofinanzierungserklärung(en) (LP)
- bei erforderlicher behördlicher Genehmigung: Status der Genehmigungen (alle PP)
- bei Personalkosten: Kopie der Arbeitsverträge, Tätigkeitsbeschreibung (Lead-Partner bzw. Partner, die Kosten abrechnen)
- bei de-minimis Förderung: Erklärung zu beantragten/erhaltenen de-minimis-Förderungen (Vorlage de-minimis-Erklärung) bei Tätigkeiten im Projekt, die als "staatliche Beihilfen" eingeschätzt werden
- Bei Förderung nach AGVO: unterzeichnete Vorlage "Selbsterklärung zur Förderung auf Basis der AGVO" → ALLE Partner die Kosten abrechnen für mögliche Tätigkeiten im Projekt, die als "staatliche Beihilfen" eingeschätzt werden

### Erläuterung zur Förderung nach AGVO und Vorlage "Selbsterklärung zur Förderung auf Basis der AGVO":

Wird im Rahmen der Beratung zur Antragstellung eine beihilfenrechtliche Relevanz Ihrer Projektaktivitäten vermutet oder im Rahmen der Antragsprüfung eine beihilfenrechtliche Relevanz Ihrer Projektaktivitäten festgestellt, können die beantragten Projektaktivitäten mit dem gewährten Fördersatz nur unter Anwendung spezifischer beihilfenrechtlicher Ausnahmetatbestände gewährt werden. Zu diesen zählen beispielsweise die De-Minimis-Verordnung oder der Art. 20 der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO). Damit die Projektaktivitäten unter Anwendung der beihilfenrechtlichen Ausnahmeregelung des Art. 20 der AGVO gewährt werden kann, ist das Vorlegen der oben als Anhang genannten Vorlage "Selbsterklärung zur Förderung auf Basis der AGVO" erforderlich.

## 4. EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS

- Führen Sie vor Einreichung eine Vollständigkeitsprüfung Ihres Förderantrags durch.
- Klicken Sie dazu im Bereich „PRÜFEN UND EINREICHEN“ auf „Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen“.

Projektübersicht

Antragsformular

Projektversion (aktuell) V. 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

C - Projektinhalt

D - Projektbudget

(E - Pauschalbeträge)

Anhänge zum Projektantrag

**Prüfen und Einreichen**

Export

Projektberechtigungen

Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Prüfen und einreichen

### Antragsformular BA0100118 – Testprojekt

#### Prüfen und Einreichen

Sie sind dabei, Ihren Projektantrag offiziell einzureichen (bitte beachten Sie, dass nach der Einreichung Änderungen am Antragsformular nicht mehr möglich sind und laden Sie die Anhänge zum Projektantrag vollständig hoch: BA0100118 – Testprojekt)

ACHTUNG: Mit der Übermittlung 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.

#### Prüfung des Antrags vor Einreichung

Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreich 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

Um Ihren Antrag einreichen zu können, müssen alle Bedingungen erfüllt sein.

- 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 erfolgreich 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	3 Problem(e) ^
✓ At least 1 partner is active	
✓ Exactly 1 Lead partner is active	
✗ Partner identity	1 Problem(e) v
✗ Partner address	2 Problem(e) v
✓ Project budget is greater than 0	
✗ C - Projektinhalt	4 Problem(e) v
✓ 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.

### 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.

- Klicken Sie auf „Projektantrag einreichen“ und bestätigen Sie das Infofeld.

### Antragsformular BA0700006 – Testprojekt

#### Prüfen und Einreichen

Sie sind dabei, Ihren Projektantrag offiziell einzureichen (bitte beachten Sie, dass nach der Einreichung Änderungen am Antragsformular nicht mehr möglich sind und laden Sie die Anhänge zum Projektantrag vollständig hoch: BA0700006 – Testprojekt

**ACHTUNG:** Mit der Übermittlung 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.

#### Prüfung des Antrags vor Einreichung

Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreich 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.

#### Antrag einreichen

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

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

- **HINWEIS:** Ihr Projektantrag erhält mit der Übermittlung im Jems den Status „eingereicht“ und wird einem Antragsprüfungsprozess unterzogen.

## 5. EXPORT

- Sie können das Antragsformular (als PDF) und den Kostenplan (als EXCEL) zum internen Gebrauch exportieren.
- 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“.

The screenshot displays the Jems application interface. On the left is a blue sidebar with navigation links: 'Projektübersicht', 'Antragsformular' (with a dropdown arrow), 'Export' (highlighted with a red box and a download icon), and 'Projektberechtigungen'. Below these links is the Jems logo and the tagline 'A harmonised tool by Interact'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Export'. The title 'Antragsformular BA0100118 – Testprojekt' is followed by the word 'Export'. Below this, a section titled 'Export' contains the text: 'Sie können das Antragsformular und das Projektbudget - in der jeweiligen Version - downloaden.' A dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Standard application form export - 1.0.33'. Below this are three more dropdown menus: 'Version (aktuell) V. 1.0', 'Exportsprache Deutsch', and 'Sprache Deutsch'. At the bottom of this section is a blue 'Export' button.