

Leitfaden zur Antragstellung für Mittelprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich
2021 – 2027

Version 3

Stand 31.08.2023

INHALTSVERZEICHNIS

1.	ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS.....	4
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
2.	ERSTELLUNG EINES ANTRAGSFORMULARS	8
2.1	PROJEKTBERECHTIGUNGEN	9
3.	INHALTE DES ANTRAGSFORMULARS.....	11
	<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
	B.1.6 Zusatzangaben und KOSTENPLAN	14
	Personalkosten.....	15
	Externe Expertise und Dienstleistungen	16
	Ausrüstungskosten	17
	Infrastrukturkosten.....	17
	Projektfinanzierung.....	18
	<i>C – Projektinhalt</i>	<i>19</i>
	C.1 Beitrag zur euregionalen Strategie.....	19
	C.2 Projektrelevanz und Kontext	19
	C.3. Projektpartnerschaft	19
	C.4 Arbeitsplan	19
	Ziel	20
	Aktivitäten	20
	Output.....	21
	C.5 Projektergebnisse	22
	C.6 Projektzeitplan.....	23
	C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation	23
	<i>D – Projektbudget.....</i>	<i>23</i>
	<i>Anhänge zum Projektantrag</i>	<i>24</i>
4.	EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS	26
5.	EXPORT	28

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

Bitte beachten Sie, dass Mittelprojekte (Projekte mit beantragten förderfähigen Kosten von € 35.000 bis € 100.000) vom jeweiligen EUREGIO-Gremium ausgewählt werden. Sie können ausnahmslos im Spezifischen Ziel 6 eingereicht werden und unterliegen den Förderfähigkeitsregeln für Großprojekte. Vor der Antragsstellung ist keine Projektskizze notwendig. Bei Mittelprojekten werden Kosten ausschließlich durch den Lead-Partner beantragt und abgerechnet.

Folgende Dokumente stehen Ihnen auf unserer Programmwebsite (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/mittelprojekte/>) zur Unterstützung bei der Antragsstellung zur Verfügung:

- » Muster - Antragsformular Mittelprojekte
- » Beiblatt „C.1.1 Themenschwerpunkte und Indikatoren“ (spezifisch für jede Euregio)
- » Förderfähigkeitsregeln INTERREG VI-A Bayern-Österreich 2021-2027
- » Handbuch zu den Förderfähigkeitsregeln

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 für Informationen zur Antragsstellung und Projektumsetzung.' The right side features a 'Jems - Login' section with input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', a 'Login' button, and a link for 'Passwort vergessen'. A red box highlights the 'Neuen Account erstellen' link. Below the login fields, there is a checkbox for 'Mit der Anmeldung stimme ich Folgendem zu: [Nutzungsbedingungen](#), [Datenschutzbestimmungen](#) und der Verwendung von Cookies.' At the bottom, it states 'Jems ist ein Projekt von Interact' and 'Co-funded by the European Union Interreg', with 'Entwickelt von cloudflight' at the very bottom.

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 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 oder Tel.: +43 732 7720-125 53).

- Sie gelangen nach dem Login auf die „STARTSEITE“.

Kofinanziert von der Europäischen Union



Startseite

Deutsch

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	Antrag stellen ...
3	Kleinprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	30.06.2022 12:00	30.09.2024 00:00	Antrag stellen ...
2	Mittelprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	30.06.2022 12:00	30.09.2024 00:00	Antrag stellen ...
1	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	24.03.2022 00:00	30.09.2024 23:59	Antrag stellen ...

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 on the right 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 a red-outlined button labeled 'Passwort vergessen'. At the bottom, there is a footer with logos for Interact, the European Union, and cloudflight.


- 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 includes a text input field for the user's registered email address, labeled 'E-Mail'. Below the input field are two buttons: 'Abbrechen' and 'Bestätigungslink anfordern'. The page also includes logos for Interreg Bayern-Österreich and the European Union.

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 (Antragsteller(in))
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 „Mittelprojekte 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 Innthal

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: 2 – Mittelprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027

Anfangsdatum	28.06.2022
Enddatum	Endet 30.09.2024. verbleibende Zeit: 823 Tag(e), 15 Stunde(n) und 14 Minute(n).



[Detaillierte Informationen zum Call ansehen](#)

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

* Projektkurztitel ← i


[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 - Projektinhalt

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 - Projektinhalt

D - Projektbudget

(E - Pauschalbeträge)

Anhänge zum Projektantrag

Prüfen und Einreichen


Export


Projektberechtigungen









Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Projektberechtigungen


Antragsformular BA0100118 – Testprojekt



Projektberechtigungen


 Wenn mehrerer 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

 **Jems**
A harmonised tool
by Interact

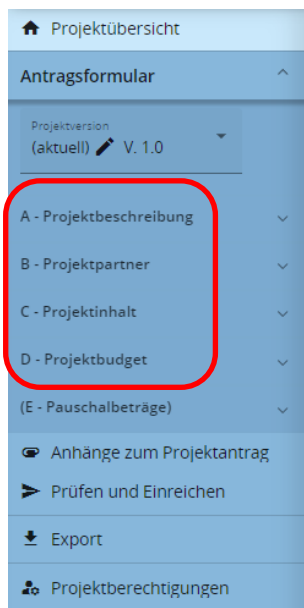
- Klicken Sie auf das „+“-Symbol und geben Sie den jeweiligen Jems Benutzername ein.
- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
 - „*lesen*“ – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen im Antragsformular vornehmen;
 - „*editieren*“ – der Benutzer kann das Antragsformular 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.

A – Projektbeschreibung

- In der Projektbeschreibung sind
 - der Projekttitel
 - die Projektdauer (in Monaten)
 - die Programmpriorität bzw.
 - das Spezifische Ziel, zudem das Projekt beträgt, anzugeben.
 - Mittelprojekte 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 Mittelprojekte eine Periodenlänge von 12 Monaten festgelegt. Diese Einstellung kann nicht verändert werden. Je nach Projektdauer kann die letzte Periode daher kürzer sein.
- **HINWEIS:** Die Festlegung der Berichtsperioden erfolgt nach Genehmigung im Zuge der Vertragsaustellung.

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)

BA0200055

Kurztitel
Test MP

Projekttitel

Projektdauer

Projektdauer (Monate) / Standard Periodenlänge (Monate) = Anzahl der Perioden

12

=

0

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.

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

- Die Angabe einer Zusammenfassung in Englisch ist OPTIONAL. Sie unterstützt den Informationsaustausch mit EU-Projektdatenbanken (u.a. www.keep.eu).

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 Mittelprojekten werden die Kosten ausschließlich über den Lead-Partner beantragt und abgerechnet. Kosten, die bei den/dem Projektpartner(n) anfallen, sind ebenfalls im Kostenplan des Lead-Partners zu erfassen und als solche in der jeweiligen Kostenzeile zu vermerken.
- 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 „ZUSATZANGABEN“, „KOSTENPLAN“ sowie „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 < >

N u.	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 Informationen (Adresse und Kontaktdaten).

Antragsformular

Projektversion (current) V. 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

Übersicht Projektpartner

LP1 Test-Uni

PP2 Test-KMU

C - Projekthinhalt

D - Projektbudget

Antragsformular BA00002 – Testprojekt

Lead-Partner Test-Uni

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Zusatzangaben Kostenplan Projektfinanzierung

B.1.1 Beschreibung

* Rolle des Projektpartners

Partner Lead-Partner

* Kurzbezeichnung der Organisation

Test-Uni

B.1.6 ZUSATZANGABEN UND KOSTENPLAN

- **Hinweis:** Es ist nur für den Lead-Partner ein Kostenplan zu erstellen.
- Beachten Sie bei der Erstellung des Kostenplans und bei der Wahl der Abrechnungsoptionen die jeweils erforderlichen Zusatzangaben.

Startseite / Anträge / BA0600003 – Testprojekt / Übersicht Partner / LP1 Test-Unit

Antragsformular BA0600003 – Testprojekt

Lead-Partner Test-Unit

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Zusatzangaben **Kostenplan** Projektfinanzierung

Kostenplan des Projektpartners

Partner	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskosten	Reise- und Unterbringungskosten	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Ausrüstungskosten	Infrastrukturkosten	Restkosten	Gesamt
LP1	0,00	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
- ☐ Restkostenpauschale

- **HINWEIS:** Wichtige Informationen zu den Abrechnungsregeln finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln des Programms. Das Dokument steht auf der Programmwebsite (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/mittelprojekte/>) 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

- ☒ 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)

☐ 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 Bereich „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) i

Budgeteingabe i

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. Eine Indexierung kann durch die Verwaltungsbehörde im Vorfeld von Projektgenehmigungen fixiert werden und ist zeitgerecht zu veröffentlichen. Die definierten Stundensätze gelten jeweils für die gesamte Projektlaufzeit (keine Indexierung während der Projektumsetzung). Eine Beschreibung der Leistungsgruppen finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln. Bei Fragen zur Einstufung wenden Sie sich bitte an Ihre Euregio oder an das Gemeinsame Sekretariat.
- Klicken Sie in der Kostenkategorie „Personalkosten“ auf das „+“-Symbol und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine der vier Leistungsgruppen aus, die der Funktion des Mitarbeitenden im Projekt entspricht.
- Erfassen Sie jeden Mitarbeitenden in einer Zeile.
- **Hinweis:** Die Leistungsgruppe 1 kann 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:** Bei der Beantragung von Personalkosten ist das Formblatt für Personalkosten verpflichtend zu befüllen und im Bereich „ANHÄNGE“ hochzuladen. Das Formular steht auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung.

Budgeteingabe ⓘ

P N/A

Leistungsgruppe	Beschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
Leistungsgruppe 1					
Leistungsgruppe 3					
Leistungsgruppe 2		Stundensatz	400,00	39,00	15.600,00
Leistungsgruppe 4					
					15.600,00

Restkostenpauschale
Die Restkostenpauschale ermittelt sich aus 40% der direkten förderfähigen Personalkosten.

Restkostenpauschale	Gesamt
	6.240,00

Externe Expertise und Dienstleistungen

- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (Ausnahme: Kosten für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung) werden in Form von Eckkosten abgerechnet.
- Klicken Sie dazu in der nächsten Zeile auf das „+“-Symbol und befüllen Sie die Felder mit Detailangaben zur zugekauften Leistung.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Standardeinheitskosten	Beschreibung	Detailbeschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
N/A	Grafikerleistung	Erstellung einer 20-seitigen Infor	Broschüre	1,00	6.000,00	6.000,00
+		Erstellung einer 20-seitigen Informationsbroschüre (50/250)				6.000,00

- **HINWEIS:** Bitte beachten Sie, dass für zugekaufte Leistungen unter € 5.000 weitere Angaben zum Beschaffungsmanagement im Bereich „ZUSATZANGABEN“ erforderlich sind.

- Kosten für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung werden mit einem Standardeinheitskostensatz pro Teilnehmende abgerechnet.
- Klicken Sie 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 Bereich „ZUSATZANGABEN“ erforderlich sind.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Standardeinheitskosten	Beschreibung	Detailbeschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
N/A	Grafikerleistung	Erstellung einer 20-seitigen Infor	Broschüre	1,00	6.000,00	6.000,00
Ganztagespausc...	€ 62,00 brutto pro TeilnehmerIn	Informationsveranstaltung	Teilnehmende	50,00	62,00	3.100,00
+						9.100,00

Ausrüstungskosten

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

Infrastrukturkosten

- Infrastrukturkosten werden in Form von Echkosten 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

- 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-Uni

Beschreibung	Adresse	Kontaktdaten	Zusatzangaben	Kostenplan	Projektfinanzierung
Projektfinanzierung					
In dieser Tabelle können Sie Ihre Kofinanzierung festlegen. Um Beträge sehen zu können, müssen Sie zuerst ihr Partnerbudget im Kostenplan festlegen.					
Finanzierungsquelle				Summe	Prozentanteil
EFRE				29.415,00	75,00 %
Finanzmittel des Partners				9.805,00	25,00 %
Förderfähige Gesamtkosten des Partners				39.220,00	100,00 %

- Die benötigten Finanzmittel des Lead-Partners (Eigenmittel) ermitteln sich auf Basis der beantragten Gesamtkosten im Kostenplan sowie des angegebenen Fördersatzes.
- 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.

- 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

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 %
Gesamt		9.805,00	25,00 %

C – Projektinhalt

C.1 BEITRAG ZUR EUREGIONALEN STRATEGIE

- **HINWEIS:** Das Beiblatt „C1.1 Themenschwerpunkte und Indikatoren“ Ihrer jeweiligen Euregio ist verpflichtend zu befüllen und unter „ANHÄNGE“ hochzuladen. Das Beiblatt steht Ihnen auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung.

C.2 PROJEKTRELEVANZ UND KONTEXT

- **HINWEIS:** Für Mittelprojekte 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 dieses (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.

The screenshot displays a web application for project management. On the left is a sidebar menu titled 'Projektübersicht' with a list of sections: 'Antragsformular', 'A - Projektbeschreibung', 'B - Projektpartner', 'C - Projektinhalt', 'C.2 Projektrelevanz und Kontext', 'C.3 Projektpartnerschaft', 'C.4 Arbeitsplan' (highlighted with a red box), 'C.5 Projektergebnisse', 'C.6 Projektzeitplan', 'C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation', and 'C.8 Langzeitpläne'. The main content area shows the 'Antragsformular BA0100118 – Testprojekt' with the subtitle 'C - Projektinhalt'. Below this, the 'C.4 Arbeitsplan' section is visible, featuring a red-bordered box containing a '+ Arbeitspaket hinzufügen' button and the text 'Keine Arbeitspakete'. The top navigation bar includes 'Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Arbeitsplan des Projekts' and 'Projektversion: V. 1.0 Entwurf'.

ZIEL

- Beschreiben Sie 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.

C - Projektinhalt

Arbeitspaket (AP)1

Ziel	Aktivitäten	Output
Arbeitspaket (AP) <small>Nr. Arbeitspaket (automatisch erstellt)</small> 1		
<small>Titel des Arbeitspakets</small> 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: <ul style="list-style-type: none">• 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. <div>Projektspezifisches Ziel</div> 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? <div>Kommunikationsziel und Zielpublikum</div>		

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 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.

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

OUTPUT

- **HINWEIS:** Für Mittelprojekte 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.

- 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 als „Zeitpunkt der Berichtslegung“ die letzte Projektperiode 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 2, Monat 13 - 24		
Beschreibung		

C.5 PROJEKTERGEBNISSE

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

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

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 Mittelprojekte 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 Mittelprojekte 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	Kurzbezeichnung	Land	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskosten	Reise- und Unterbringungskost...	Kosten für externe Expertise und...	Ausrüstungskosten	Infrastrukturkosten
LP1	Test-LP	Österreich (AT)	24.250,00	3.637,50	1.212,50	15.059,00	0,00	0,00
PP2	Test-PP	Deutschland (DE)	9.000,00	1.350,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00
Gesamt			33.250,00	4.987,50	1.212,50	60.059,00	0,00	0,00

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.

Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Anlagen zum Antrag

Antragsformular BA0100118 – Testprojekt

Anhänge zum Projektantrag

Anhänge ⓘ

▼ Anhänge zum Projektantrag

Dateiname	Bereich	Datum	Benutzer	Größe	Beschreibung	Aktion
test.pdf	Anhänge zum Projektantrag	31.08.2023 04:59	test.antrag@test.at	2,7 KB	V.1	

Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1

Anlage hochladen

- **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 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).

- Beiblatt C1.1 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 (Standardeinheitskosten): Formblatt zu Personalkosten inkl. Tätigkeitsbeschreibung und Angaben zur Zusätzlichkeit, Kopie der Arbeitsverträge und Nachweis zur Anmeldung bei der Sozialversicherung bei bereits angestelltem Personal (ausgenommen bayerische Organisationen im staatlichen Bereich) (LP bzw. Partner, die Kosten abrechnen)
- bei Personalkosten-Pauschale: Tätigkeitsbeschreibung und Angaben zur Zusätzlichkeit des Personals, Kopie der Arbeitsverträge (LP bzw. Partner, die Kosten abrechnen)
- Begründung des externen Raumbedarfs bei Anwendung des Standardeinheitskostensatzes für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung
- 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 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 is 'Antragsformular BA0100118 – Testprojekt Export'. Below the title, the section 'Export' contains the text 'Sie können das Antragsformular und das Projektbudget - in der jeweiligen Version - downloaden.' and a dropdown menu (highlighted with a red box) showing '* Export' and '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 the form is a blue 'Export' button.