



Leitfaden zur Berichtslegung für Kleinprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich
2021 – 2027

Version 2

Stand 04.03.2024

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
1.6	STARTSEITE UND PROJEKTÜBERSICHT	8
	<i>Berichtslegung</i>	8
	<i>Vertragsausstellung</i>	8
	<i>Antragsformular</i>	8
	<i>Export</i>	9
	<i>Projektberechtigungen</i>	9
2.	BERICHTSLEGUNG	10
2.1	INHALTLICHER FORTSCHRITT.....	11
	<i>A.1 Übersicht Partnerbericht</i>	11
	<i>A.2 Tätigkeitsbericht / A.3 Umsetzung der Meilensteine</i>	11
2.2	UMSETZUNG DES ARBEITSPLANS.....	12
	<i>A.5 Umsetzung des Arbeitsplans</i>	12
2.3	ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN	12
2.4	AUSGABENNACHWEIS	13
2.5	FINANZIERUNG	14
2.6	ANHÄNGE	14
2.7	BERICHT EXPORTIEREN	15
2.8	FINANZÜBERSICHT	16
2.9	ABSENDEN	16

HINWEIS: Dieser Leitfaden beschreibt die Berichtslegung von Kleinprojekten im Monitoringsystem Jems (Version 7) des Interreg Programms Bayern – Österreich 2021-2027.

Bitte beachten Sie, dass bei Kleinprojekten die Berichtslegung und Abrechnung ausschließlich durch den Lead-Partner erfolgt. Der Mittelabruf erfordert die Erstellung eines Partnerberichts sowie die Befüllung des Beiblatts „C1.1 erreichte Themenschwerpunkte & Indikatoren“ (spezifisch für jede Euregio). Sämtliche Nachweisunterlagen zu den Meilensteinen sind über Jems einzureichen.

Hilfreiche Informationen zur Abrechnung finden Sie auf unserer Programhomepage (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/fuer-projektteilnehmende/berichtslegung-und-abrechnung/>). Hier finden Sie auch unterstützende Dokumente und Vorlagen (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/kleinprojekte/>).

Bitte wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen zur Berichtslegung an Ihre zuständige Euregio. Für administrative Fragen zur Abwicklung oder zur technischen Umsetzung im Jems steht Ihnen das Gemeinsame Sekretariat (E-Mail: gs.interreg@ooe.gv.at) zur Verfügung!

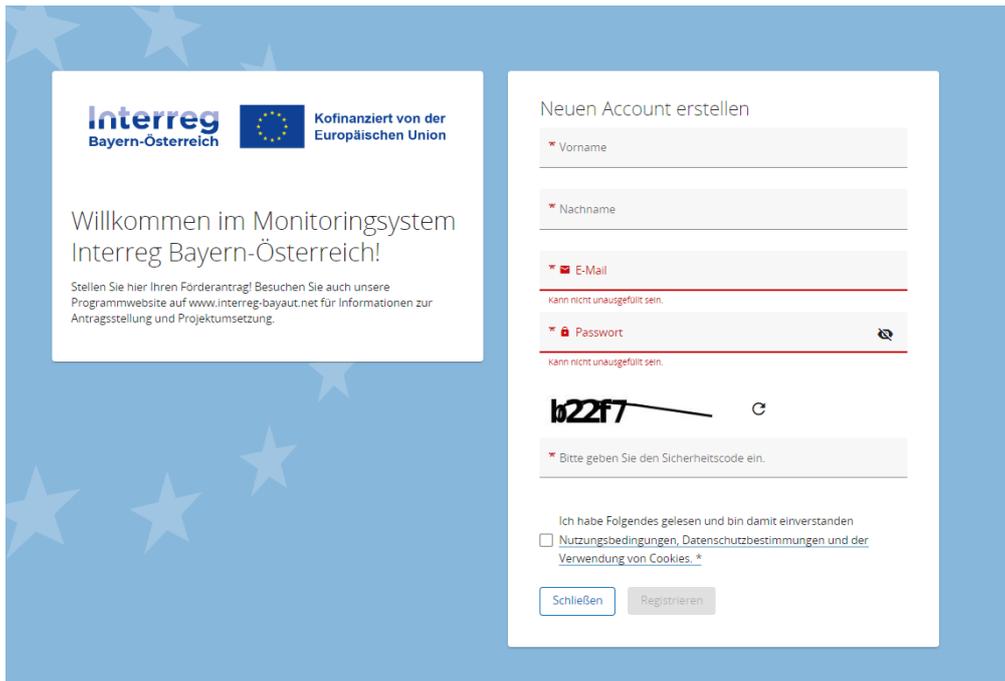
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1. ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS

1.1 REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG

- 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 image shows a screenshot of the Jems login and registration page. The page is divided into two main sections. The left section is a white box with the Interreg Bayern-Österreich logo and the European Union flag, with the text 'Kofinanziert von der Europäischen Union'. Below this, it says 'Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!' and provides instructions to visit the program website for more information. The right section is the 'Jems - Login' form. It has two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the 'E-Mail' field, there is a red error message: 'E-Mail Adresse sollte nicht leer sein.' Below the 'Passwort' field, there is a red error message: 'Passwort sollte nicht leer sein.' Below the password field, there is a link to the terms and conditions: 'Mit der Anmeldung stimme ich Folgendem zu: Nutzungsbedingungen, Datenschutzbestimmungen und der Verwendung von Cookies.' Below the form, there is a 'Login' button and a 'Neuen Account erstellen' button, which is highlighted with a red box. There is also a 'Passwort vergessen' link. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Jems ist ein Projekt von Interact' and 'Co-funded by the European Union Interreg', along with the Interact logo and the European Union flag. The footer also mentions 'Entwickelt von cloudflight'.



- 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“.

Willkommen Test Projekt im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!

Benachrichtigungen
Keine Nachrichten

Meine Anträge

ProjectID	Kurztitel	Einreichung	Wieder-einreichung	Priorität	Spezifisches Ziel	Status	Zugehöriger Call
BA010001	Testprojekt	27.01.2023 12:34	01.09.2023 07:47	PA 2	SZ 3	Vertrag ausgestellt	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027

Liste der Calls

ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
4	pZp-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.

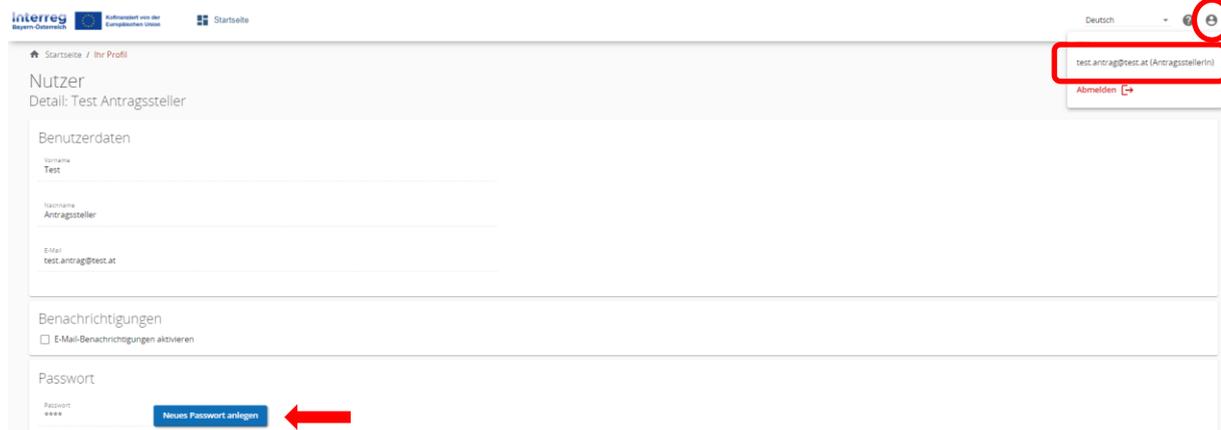
The screenshot shows the Jems login interface. On the left, there is a welcome message: "Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!" with logos for Interreg Bayern-Österreich and the European Union. The main area is titled "Jems - Login" and contains input fields for "E-Mail" and "Passwort". Below these fields are buttons for "Login", "Neuen Account erstellen", and "Passwort vergessen" (which is highlighted with a red box). At the bottom, there is a footer with logos for Interact and the European Union, and the text "Entwickelt von 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. On the left, there is a welcome message: "Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!" with logos for Interreg Bayern-Österreich and the European Union. The main area is titled "Passwort vergessen?" and contains a text block: "Bitte geben Sie Ihre bei der Aktivierung Ihres Jems-Accounts verwendete E-Mail Adresse an. Anschließend senden wir Ihnen einen Bestätigungslink per E-Mail zu, mit dem Sie Ihr neues Passwort vergeben können." Below this text is an input field for "E-Mail" and two buttons: "Abbrechen" and "Bestätigungslink anfordern".

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.



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 Berichte mit dem Status „Entwurf“ jederzeit öffnen und das Formular bearbeiten.
- Bereits eingereichte Berichte können nicht mehr bearbeitet werden (Status „Eingereicht“). Sie sind jedoch jederzeit einsehbar. Sollten im Rahmen der Abrechnungsprüfung Nachfragen erforderlich sein, wird der Bericht durch die Kontrollstelle an Sie zurückgereicht.
- Der Bericht muss in keiner vorgegebenen Reihenfolge befüllt werden.
- 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).

1.6 STARTSEITE UND PROJEKTÜBERSICHT

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

Meine Anträge

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

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

Interreg Bayern-Österreich Kofinanziert von der Europäischen Union Startseite

Projektübersicht

Startseite / Anträge / BA0100001 - Testprojekt

Antragsformular BA0100001 – Testprojekt

Projektübersicht

Status: **Vertrag ausgestellt** (seit 01.09.2023)

Projekt ID und Kurztitel	BA0100001 – Testprojekt
Name des Antragsstellenden	Barbara Salamonsberger
Name des Projekts	-
Priorität	PA 2 - Resiliente Umwelt
Spezifisches Ziel	SZ 3 - Proaktiver Umgang mit Klimawandel und Klimaanpassung
Call	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027 Endet 30.09.2
Einreichung	27.01.2023 von gs.interreg@ooe.gv.at
Wiedereinreichung	01.09.2023 von gs.interreg@ooe.gv.at
Vertrag ausgestellt	10.11.2022

Berichtslegung

- **HINWEIS:** Erstellen Sie im Bereich „BERICHTSLEGUNG“ einen Partnerbericht. Dieser wird inkl. aller hochgeladenen Anhänge an Ihre zuständige Kontrollstelle übermittelt.

Vertragsausstellung

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

Antragsformular

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

Export

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

Projektberechtigungen

- **HINWEIS:** Zur Erstellung von Partnerberichten müssen Benutzer erst dem Projekt zugewiesen werden. Benutzer, die bei Antragsstellung mit dem Recht „verwalten“ ausgestattet wurden, können sich selbst hinzufügen. Alle anderen Benutzer (mit den Rechten „lesen“ und „editieren“) müssen hinzugefügt werden.
- Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Schwierigkeiten an das Gemeinsame Sekretariat!
- Klicken Sie auf das „+“-Symbol und geben Sie den Jems Benutzernamen ein.
- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
 - „lesen“ – ausschließlich Leserechte / keine Änderungen im Partnerbericht möglich;
 - „editieren“ – Partnerbericht erstellen/befüllen und absenden möglich.
 - **Sensible Daten:** der Benutzer hat Zugang zu sensiblen Daten – bei Aktivierung kann dieser Benutzer den Zugriff für andere Nutzer beschränken

Antragssteller ⓘ

* Jems Benutzername
test.projektpartner@projekt.byat

lesen editieren **verwalten**

* Jems Benutzername
test.projektpartner2@projekt.byat

lesen editieren verwalten

+

LP1 Test-LP Kontrollstelle OÖ

* Jems Benutzername
test.projektpartner@projekt.byat

lesen editieren **Sensible Daten**

+

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

2. BERICHTSLEGUNG

- **HINWEIS:** Bei Kleinprojekten erfolgt die Berichtslegung und Abrechnung durch den Lead-Partner. Dieser erstellt für die vertraglich festgelegte Berichtsperiode (siehe EFRE-Fördervertrag) einen gesamthaften Bericht und berichtet zum Umsetzungsstand des gesamten Projekts sowie zur Erreichung der vertraglich definierten Meilensteine und den Indikatoren.
- Benutzer müssen zur Erstellung von Partnerberichten erst zum Projekt hinzugefügt werden. Dies erfolgt im Bereich „PROJEKTBERECHTIGUNGEN“.

The screenshot shows a web interface for reporting. On the left is a navigation menu with items like 'Projektübersicht', 'Berichtslegung', 'Gesamtberichte', 'Partnerberichte', 'Vertragsausstellung', 'Antragsformular', 'Interner Bereich', 'Export', and 'Projektberechtigungen'. The main content area is titled 'Berichtslegung Partnerberichte' and shows the project 'LP1 Test-LP'. A blue button labeled '+ Partnerbericht erstellen' is highlighted with a red box. Below it, a light green box contains an information icon and the text 'Keine Berichte'.

The screenshot shows a form titled 'Partnerbericht 1' for project 'PP2 Test-PP'. The status is 'Entwurf'. A red box highlights a progress bar with five steps: 'Inhaltlicher Fortschritt', 'Umsetzung des Arbeitsplans', 'Öffentliche Auftragsvergaben', 'Ausgabennachweis', and 'Finanzierung'. The first step, 'Inhaltlicher Fortschritt', is currently selected and highlighted.

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

2.1 INHALTLICHER FORTSCHRITT

Partnerbericht 1
PP2 Test-PP

Status  Entwurf

Inhaltlicher Fortschritt Umsetzung des Arbeitsplans Öffentliche Auftragsvergaben Ausgabennachweis Finanzierung

A.1 Übersicht Partnerbericht

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

A.1 Übersicht Partnerbericht

Projekt ID und Kurztitel	BA0100001 - Testprojekt
Partnerbericht ID	R.1
Status	 Entwurf →  Eingereicht →  in Prüfung →  Prüfung abgeschlossen
Projektpartner Nr.	PP2
Name der Organisation	Test Projekt Partner
Name der Organisation (in Englisch)	hh
Rechtsstatus	Privat
Rechtspersönlichkeit	KMU
Projektpartner ist zum Vorsteuerabzug berechtigt	Yes
Kofinanzierungsrate	EFRE 75,00%
Land	Deutschland (DE)
Währung	EUR
Antragsversion	2.0

- Geben Sie das vertraglich festgelegte Start- und Enddatum der Berichtsperiode an und wählen Sie die Periode 1 zusätzlich über die Dropdown-Auswahl aus.

Berichtszeitraum (von) (DD.MM.YYYY)  Berichtszeitraum (bis) (DD.MM.YYYY) 

Berichtsperiode
Periode 1, Monat 1 - 12

A.2 Tätigkeitsbericht / A.3 Umsetzung der Meilensteine

- Bitte befüllen sie die entsprechenden Felder mit den erforderlichen Angaben:
 - A.2 Tätigkeitsbericht
 - A.3 Umsetzung der Meilensteine
 - A.4 Zielgruppen (*Angaben optional*)

2.2 UMSETZUNG DES ARBEITSPANS

Inhaltlicher Fortschritt **Umsetzung des Arbeitsplans** Öffentliche Auftragsvergaben Ausgaben

A.5 Umsetzung des Arbeitsplans

Arbeitspaket (AP) 1

A.5 Umsetzung des Arbeitsplans

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

A.5 Umsetzung des Arbeitsplans

Arbeitspaket (AP) 1

Bitte beschreiben Sie die Umsetzung des Arbeitspakets. Hatten Sie Schwierigkeiten bei der Umsetzung? Konnten Lösungsansätze gefunden wurden?

Text hier eingeben

Beschreiben Sie die Umsetzung der einzelnen Aktivitäten.

Activity Nr.	Titel der Aktivität	Beschreibung des Arbeitsfortschrittes	Anhang
A 1.1	-	Text hier eingeben	

- **HINWEIS:** Bei Kleinprojekten erfolgt die Erfassung der tatsächlich erreichten Indikatoren im Beiblatt C.1.1. Direkt im Jems sind dazu keine Angaben erforderlich. 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/>).

2.3 ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN

- **HINWEIS:** Für Kleinprojekte sind hier sind hier keine Angaben erforderlich.

2.4 AUSGABENNACHWEIS

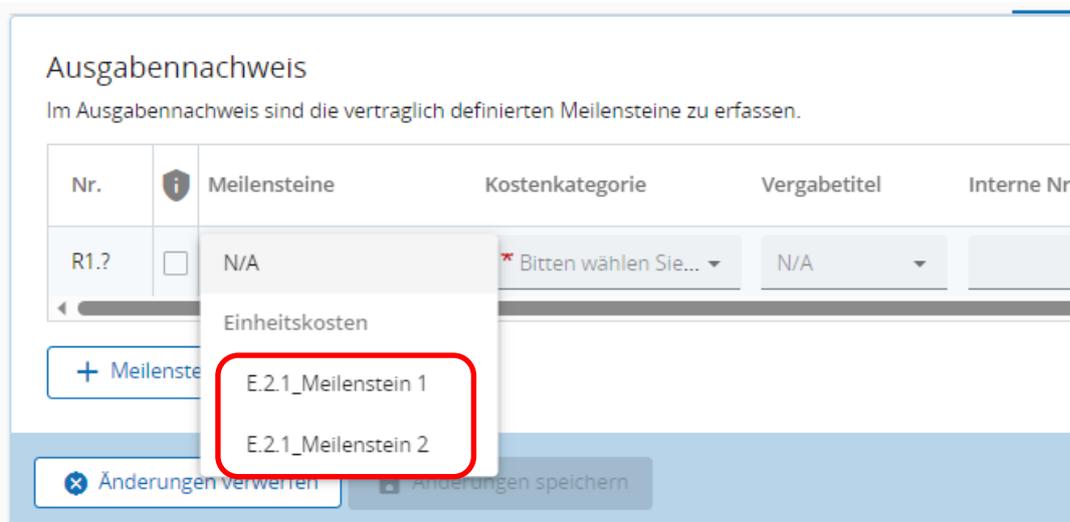


Ausgabennachweis

Im Ausgabennachweis sind die vertraglich definierten Meilensteine zu erfassen.

+ Meilenstein erfassen

- Erfassen Sie mit dem „+“-Symbol die im Projekt vertraglich definierten Meilensteine.
- Fügen Sie die Meilensteine über die Dropdown-Auswahl hinzu.



- Geben Sie für jeden Meilenstein eine Kurzbeschreibung (ggf. ein Kommentar) an.

Ausgabennachweis

Im Ausgabennachweis sind die vertraglich definierten Meilensteine zu erfassen.



- **HINWEIS:** Meilensteine (auch quantifizierbare) werden in der Spalte „Anzahl“ standardgemäß mit dem Wert 1 erfasst. Wurden quantifizierte Meilensteine nicht vollständig umgesetzt (z.B. von zwei Veranstaltungen wurde nur eine durchgeführt), sind diese Meilensteine aliquotiert zu erfassen (z.B. mit dem Wert 0,5). Die mit dem Meilenstein abgerechneten Kosten werden im Jems entsprechend dem reduzierten Wert automatisch berechnet.

- Klicken Sie auf „Änderungen speichern“. Erst nach dem Speichern haben Sie die Möglichkeit Anhänge zum ausgewählten Meilenstein hochzuladen.

- Laden Sie die erforderlichen Nachweise (definiert im EFRE-Fördervertrag) als Anhang hoch.
- **HINWEIS:** Systembedingt kann nur eine Datei pro Meilenstein erfasst werden. Sie können jedoch mehrere Dateien gesammelt als zip-Datei hochladen.

Anzahl	Einheitswert	Umsatzsteuer	Beantragte Kosten	Währung	Wechselkurs	Beantragte Kosten in EUR	Anhang
1,00	3.500,00	0,00	3.500,00	EUR	1	3.500,00	  Nachwei...

2.5 FINANZIERUNG

Projektfinanzierung						
Bitte führen Sie alle erhaltenen Finanzbeiträge an.						
Herkunft der Finanzmittel	Art der Finanzierung	Betrag im Antragsformular	Bisher eingereicht	Aktueller Bericht	Kumulierter Betrag	Anhang
Test-LP	Public	3.176,25	0,00	3.176,25	3.176,25	
<input data-bbox="215 974 279 1019" type="button" value="+"/>						

- Geben Sie im Bereich „FINANZIERUNG“ sämtliche Finanzbeiträge an.
- Fügen Sie bei Bedarf mit dem „+“-Symbol weitere Zeilen hinzu.
- Laden Sie entsprechende Nachweise hoch.

2.6 ANHÄNGE

- Unter „ANHÄNGE“ finden Sie eine Zusammenschau aller bereits in den jeweiligen Bereichen hochgeladener Anhänge. D.h. die Nachweisunterlagen zu den Meilensteinen scheinen unter den Anhängen bereits auf.
- **HINWEIS:** Laden Sie das Beiblatt C1.1 erreichte Themenschwerpunkte & Indikatoren der jeweiligen Euregio hoch. Die Beiblätter stehen Ihnen auf der Programmwebsite zum Download (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/kleinprojekte/>) zur Verfügung.
- Sie können noch weitere Dokumente (z.B. Nachweise zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften) dem Bericht hinzufügen.

[Inhaltlicher Fortschritt](#)
[Umsetzung des Arbeitsplans](#)
[Öffentliche Auftragsvergaben](#)
[Ausgabennachweis](#)
[Finanzierung](#)
[Anhänge](#)
[Bericht exportieren](#)
[Finanzübersicht](#)

Anhänge

Sensible Daten - unbefugte Nutzer haben beschränkten Zugriff.

Partnerbericht 1

- Arbeitsplan
- Ausgabennachweis
- Öffentliche Auftragsvergaben
- Finanzierung

Dateiname	Bereich	Datum ↓	Benutzer	Größe	Beschreibung	Aktion
Nachweise.zip	Ausgaben	08.09.2023 11:08	gs.interreg@ooe.gv.at	4,3 kB		✎ ↓ 🗑️

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

[Anlage hochladen](#)

2.7 BERICHT EXPORTIEREN

- Sie können über das Dropdown-Feld den Partnerbericht (als PDF) sowie den Ausgabennachweis (als EXCEL) zum internen Gebrauch exportieren.
- Wählen Sie „Deutsch“ bei der Sprachauswahl.
- Klicken Sie auf „Export“.

[Inhaltlicher Fortschritt](#)
[Umsetzung des Arbeitsplans](#)
[Öffentliche Auftragsvergaben](#)
[Ausgabennachweis](#)
[Finanzierung](#)
[Anhänge](#)
[Bericht exportieren](#)

Partnerbericht exportieren

* Export
Partner Report (Example) export

Exportsprache
Deutsch

Sprache
Deutsch

[Export](#)

2.8 FINANZÜBERSICHT

- Übersicht zu den bisher im Projekt eingereichten bzw. anerkannten Kosten.
- Es sind hier keine Angaben erforderlich.

	Projektbudget	Bisher eingereicht	Aktueller Bericht	Kumulierter Betrag	% des Budgets	Restbudget	Bisher bestätigt	Bisher ausbezahlt
EFRE	9.528,75	0,00 zurückgestellt 0,00	2.625,00 wiedereingereicht 0,00	2.625,00	27,55 %	6.903,75	0,00	
Finanzmittel	3.176,25	0,00 zurückgestellt 0,00	875,00 wiedereingereicht 0,00	875,00	27,55 %	2.301,25	0,00	

2.9 ABSENDEN

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

Einreichung
Sie können den Partnerbericht nun einreichen. : LP1 Test-LP - Partnerbericht 1
Bitte laden Sie alle Anhänge zum Partnerbericht vollständig hoch und beachten Sie, dass nach der Einreichung keine Änderungen mehr möglich sind.

ⓘ Mit dem Absenden des Partnerberichts bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.

Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen → Partnerbericht einreichen

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

Partnerbericht 1
LP1 Test-LP
Status **Entwurf**

Einreichung
Sie können den Partnerbericht nun einreichen. : LP1 Test-LP - Partnerbericht 1
Bitte laden Sie alle Anhänge zum Partnerbericht vollständig hoch und beachten Sie, dass nach der Einreichung keine Änderungen mehr möglich sind.

ⓘ Mit dem Absenden des Partnerberichts bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.

Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen

Die Vorprüfung (pre-submission check) der Bericht...

Partnerbericht einreichen
Sind Sie sicher, dass Sie den Partnerbericht absenden möchten?
Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Abbrechen **Bestätigen**

- Der Bericht weist nach dem Absenden den Status „EINGEREICHT“ auf und liegt der Kontrollstelle zur Prüfung vor.
- Sie erhalten nach Abschluss der Prüfung ein Bestätigungsschreiben Ihrer zuständigen Kontrollstelle.