



# Leitfaden zur Berichtslegung für Großprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich  
2021 – 2027

Version 4

Stand 16.04.2024

# INHALTSVERZEICHNIS

1.	ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS.....	5
1.1	REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG.....	5
1.2	PASSWORT VERGESSEN .....	7
1.3	ÄNDERUNG DES PASSWORTS.....	8
1.4	BENACHRICHTIGUNGSFUNKTION.....	8
1.5	HINWEISE ZUR DATENEINGABE .....	8
1.6	STARTSEITE UND PROJEKTÜBERSICHT .....	9
2.	ERSTELLUNG EINES PARTNERBERICHTS (ALLE PROJEKTPARTNER) .....	12
2.1	INHALTLICHER FORTSCHRITT.....	13
	<i>A.1 Übersicht Partnerbericht.....</i>	<i>13</i>
	<i>A.2 Tätigkeitsbericht / A.3 Finanzielle Angaben / A.4 Zielgruppen .....</i>	<i>13</i>
2.2	UMSETZUNG DES ARBEITSPANS.....	14
	<i>A.5 Beitrag zur Umsetzung der Arbeitspakete.....</i>	<i>14</i>
2.3	ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN .....	15
2.4	AUSGABENNACHWEIS .....	16
2.5	FINANZIERUNG .....	19
2.6	ANHÄNGE .....	19
2.7	BERICHT EXPORTIEREN – FUNKTION DZT. IN BEARBEITUNG.....	20
2.8	FINANZÜBERSICHT .....	20
2.9	ABSENDEN.....	21
3.	ERSTELLUNG EINES GESAMTBERICHTS (NUR LEAD-PARTNER) .....	22
3.1	ÜBERSICHT GESAMTBERICHT .....	23
	<i>Projektergebnisse.....</i>	<i>23</i>
	<i>Überblick zum Stand der Output- und Ergebnisindikatoren.....</i>	<i>23</i>
	<i>Probleme und Lösungsansätze .....</i>	<i>23</i>
	<i>Zielgruppen.....</i>	<i>23</i>
3.2	PROJEKTUMSETZUNG .....	24
	<i>Gesamt- und Kommunikationsziel.....</i>	<i>24</i>
	<i>Umsetzung.....</i>	<i>25</i>
	<i>Aktivitäten .....</i>	<i>25</i>

<i>Output</i> .....	25
3.3    BEITRAG ZUM PROJEKTERGEBNIS .....	26
<i>Projektergebnisse</i> .....	26
<i>Beitrag zu den Horizontalen Grundsätzen</i> .....	26
3.4    FLC-BESTÄTIGUNGEN.....	27
3.5    ANHÄNGE .....	28
3.6    FINANZÜBERSICHT .....	28
3.7    BERICHT EXPORTIEREN – <i>FUNKTION DZT. IN BEARBEITUNG</i> .....	29
3.8    ABSENDEN .....	29
4.    ÜBERSICHT ANHÄNGE.....	31
4.1    PARTNERBERICHT .....	31
4.2    GESAMTBERICHT .....	31

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

Bitte beachten Sie, dass im Programm von allen Projektpartnern (inkl. Lead-Partner) für jede Berichtsperiode ein Partnerbericht zu erstellen ist. Gesamtberichte dienen zum Mittelabruf (Auszahlung der EFRE-Fördermittel) und werden ausschließlich durch den Lead-Partner erstellt. Die Berichtslegung und Abrechnung erfolgt idR. ausschließlich digital über Jems.

Auf unserer Programmwebsite finden Sie hilfreiche Informationen zur Berichtslegung und Abrechnung (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/fuer-projektteilnehmende/berichtslegung-und-abrechnung/>). Hier finden Sie auch weitere Dokumente und Vorlagen (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/grossprojekte/>).

Bei inhaltlichen Fragen zur Berichtslegung wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Regionale Koordinierungsstelle bzw. Kontrollstelle. Für administrative Fragen zur Abwicklung oder zur technischen Umsetzung im Jems steht Ihnen das Gemeinsame Sekretariat (E-Mail: [gs.interreg@ooe.gv.at](mailto: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 screenshot shows the Jems login and registration 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. Below this, it says "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."

The main content area is titled "Jems - Login" and contains two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Below the "E-Mail" field, it says "E-Mail Adresse sollte nicht leer sein." Below the "Passwort" field, it says "Passwort sollte nicht leer sein." Below these fields, there is a "Login" button and a "Neuen Account erstellen" button (highlighted with a red box). To the right of the "Neuen Account erstellen" button, there is a link "Passwort vergessen". Below the login fields, there is a checkbox area with the text: "Mit der Anmeldung stimme ich Folgendem zu: [Nutzungsbedingungen](#), [Datenschutzbestimmungen](#) und der Verwendung von Cookies."

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Jems ist ein Projekt von Interact" and the European Union logo, followed by "Co-funded by the European Union Interreg". At the very bottom, it says "Entwickelt von cloudflight".

**Interreg Bayern-Österreich** Kofinanziert von der Europäischen Union

Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!

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

Neuen Account erstellen

\* Vorname

\* Nachname

\* E-Mail  
kann nicht unangefüllt sein.

\* Passwort  
kann nicht unangefüllt sein.

b22f7

\* Bitte geben Sie den Sicherheitscode ein.

Ich habe Folgendes gelesen und bin damit einverstanden  
 Nutzungsbedingungen, Datenschutzbestimmungen und der Verwendung von Cookies. \*

Schließen Registrieren

- 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 dem Login auf die „STARTSEITE“.

interreg Bayern-Österreich Kofinanziert von der Europäischen Union Startseite Deutsch

Willkommen Test Projekt im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!

Benachrichtigungen  
Keine Nachrichten

Meine Anträge

Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1

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

Elemente pro Seite: 25 1 - 4 von 4

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.

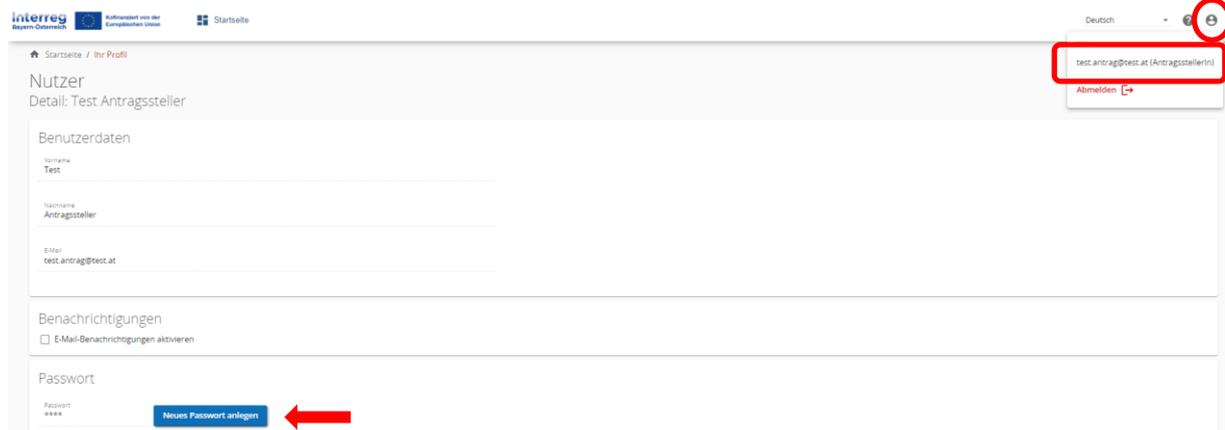
The screenshot shows the Jems login interface. On the left, there is a welcome message: "Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!" with logos for Interreg Bayern-Österreich and the European Union. The main area is titled "Jems - Login" and contains input fields for "E-Mail" and "Passwort". Below these fields are buttons for "Login" and "Passwort vergessen", with the latter highlighted by a red box. At the bottom, there are 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 box 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. 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).

## 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

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

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

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	<a href="#">Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027</a> Endet 30.09.2027
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“ für jede Berichtsperiode (Abrechnungsperiode) 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 „ANTRAGSFORMULAR“ können Sie den genehmigten Projektantrag in der jeweils letztgültigen Fassung einsehen.

## Export

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

## Projektberechtigungen

- **HINWEIS:** Zur Erstellung von Partnerberichten müssen diese 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 durch den Lead-Partner hinzugefügt werden.
- Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Schwierigkeiten an das Gemeinsame Sekretariat!
- Klicken Sie beim jeweiligen Projektpartner auf das „+“-Symbol und geben Sie den Jems Benutzernamen ein.
- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
  - „*lesen*“ – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen in den Partnerberichten vornehmen;
  - „*editieren*“ – der Benutzer kann Partnerberichte erstellen/befüllen und absenden.
  - **Sensible Daten:** der Benutzer hat Zugang zu sensiblen Daten – bei Aktivierung kann dieser Benutzer den Zugriff für andere Nutzer beschränken

## Antragssteller i

* Jems Benutzername test.projektpartner@projekt.byat	<input type="button" value="lesen"/> <input type="button" value="editieren"/> <input type="button" value="verwalten"/>	<input type="button" value="🗑"/>
* Jems Benutzername test.projektpartner2@projekt.byat	<input type="button" value="lesen"/> <input type="button" value="editieren"/> <input type="button" value="verwalten"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="+"/>		

### LP1 Test-LP

Kontrollstelle OÖ

* Jems Benutzername test.projektpartner@projekt.byat	<input type="button" value="lesen"/> <input type="button" value="editieren"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Sensible Daten"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="+"/>		

### PP2 Test-PP

Kontrollstelle Ndb

* Jems Benutzername test.projekt@test.byat	<input type="button" value="lesen"/> <input type="button" value="editieren"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Sensible Daten"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="+"/>		

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

## 2. ERSTELLUNG EINES PARTNERBERICHTS (ALLE PROJEKTPARTNER)

- **HINWEIS:** Benutzer müssen zur Erstellung von Partnerberichten erst zum Projekt hinzugefügt werden. Dies erfolgt im Bereich "PROJEKTBERECHTIGUNGEN". Unter dem Punkt „Antragsteller“ sind alle Benutzer gelistet, die Zugriff auf das Projekt haben. Darunter findet sich für jeden Projektpartner ein gesonderter Abschnitt. Benutzer die für einen Projektpartner Berichte legen, müssen erst zu dem Bereich des Projektpartners hinzugefügt werden um einen Bericht anlegen zu können. Bitte kontaktieren Sie Ihren Lead-Partner (oder das Gemeinsame Sekretariat), falls Sie den nachfolgend beschriebenen Bereich „BERICHTSLEGUNG“ nicht einsehen können.
- Erstellen Sie für jede vertraglich festgelegte Berichtsperiode einen Partnerbericht.
- Beschreiben Sie Ihren Beitrag zum „INHALTLICHEN FORTSCHRITT“ sowie zur „UMSETZUNG DES ARBEITSPANS“.
- In den Bereichen „ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN“, „AUSGABENNACHWEIS“, und „FINANZIERUNG“ erfolgt die finanzielle Darstellung auf Projektpartner-Ebene.

Interreg Bayern-Österreich Kofinanziert von der Europäischen Union Startseite

Projektübersicht

Berichtslegung

Gesamtberichte

Partnerberichte

PP2 Test-PP

Vertragsausstellung

Antragsformular

Export

Projektberechtigungen

Jems  
A harmonised tool by Interact

Startseite / Anträge / BA0100001 - Testprojekt / PP2 Test-PP

Berichtslegung  
Partnerberichte

PP2 Test-PP

+ Partnerbericht erstellen

Keine Berichte

Startseite / Anträge / BA0100001 - Testprojekt / PP2 Test-PP / Partnerbericht 1

Partnerbericht 1  
PP2 Test-PP

Status Entwurf

Inhaltlicher Fortschritt   Umsetzung des Arbeitsplans   Öffentliche Auftragsvergaben   Ausgabennachweis   Finanzierung

- **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:** Partnerberichte sind während der Bearbeitung mit dem Status „ENTWURF“ markiert. Sobald Sie Ihren Partnerbericht im Jems absenden, gilt dieser als „EINGEREICHT“ und es kann mit der Prüfung durch die zuständigen Stellen („IN 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 zusätzlich über die Dropdown-Auswahl aus.

Reporting period start date (DD.MM.YYYY)     Reporting period end date (DD.MM.YYYY) 

Periode 1, Monat 1 - 12

Periode 2, Monat 13 - 14

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

- Bitte befüllen sie die entsprechenden Felder mit den erforderlichen Angaben

## 2.2 UMSETZUNG DES ARBEITSPLANES

Inhaltlicher Fortschritt	Umsetzung des Arbeitsplans	Öffentliche Auftragsverg
--------------------------	----------------------------	--------------------------

### A.5 Beitrag zur Umsetzung der Arbeitspakete

Arbeitspaket (AP) 1

Arbeitspaket (AP) 2

### A.5 Beitrag zur Umsetzung der Arbeitspakete

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

#### A.5 Beitrag zur Umsetzung der Arbeitspakete

Arbeitspaket (AP) 1

Bitte beschreiben Sie den Beitrag zur Umsetzung des Arbeitspakets in dieser Abrechnungsperiode. Hatten Sie Schwierigkeiten bei der Umsetzung? Konnten Lösungsansätze gefunden wurden?

Text hier eingeben

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

Activity Nr.	Titel der Aktivität	Beschreibung des Arbeitsfortschrittes	Anhang
A 1.1	Erstaktivität	Text hier eingeben	 test.pdf  
A 1.2	Folgeaktivität	Text hier eingeben	

- Bestätigen Sie, ob Sie in dieser Berichtsperiode einen Beitrag zum jeweiligen Outputindikator geleistet haben. Es können entsprechende Nachweise hochladen werden.

Output	Bezeichnung	Beitrag zum Output	Anhang
O 1.1		<input checked="" type="checkbox"/>	 Nachweis...  

## 2.3 ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN

- **HINWEIS:** Projektteilnehmer, welche die Kriterien eines öffentlichen Auftraggebers nach den anzuwendenden nationalen Vergabebestimmungen in der jeweils geltenden Fassung erfüllen, haben bei der Vergabe von Aufträgen die Bestimmungen des Vergaberechts einzuhalten. Das anzuwendende Vergaberecht bestimmt sich nach dem Sitz des Projektteilnehmers, der den Auftrag vergibt. **Formale Vergabeverfahren definieren sich durch Aufträge über der Direktvergabegrenze in Österreich und der Grenze für freihändige Vergabe in Bayern.**

Inhaltlicher Fortschritt	Umsetzung des Arbeitsplans	<b>Öffentliche Auftragsvergaben</b>	Ausgabennachweis	Fin
--------------------------	----------------------------	-------------------------------------	------------------	-----

### Öffentliche Auftragsvergaben

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

[+ Vergabe erfassen](#)

 Keine öffentlichen Auftragsvergaben

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

## 2.4 AUSGABENNACHWEIS

- Im Ausgabennachweis werden die in dieser Berichtsperiode angefallenen Kosten erfasst und zur Abrechnungskontrolle eingereicht.
- **HINWEIS:** Es sind hier ausschließlich Personalkosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Infrastrukturkosten zu erfassen. Etwaige Pauschalen werden auf Basis der eingereichten Kosten automatisch berechnet.



### Ausgabennachweis

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

[+ Neue Kostenzeile erfassen](#)

- Fügen Sie mit dem „+“-Symbol für jede Position eine neue Kostenzeile hinzu.

### Zurückgestellte Ausgaben

- Wurden im Rahmen der Abrechnungsprüfung in einer Vorperiode durch die Kontrollstelle Ausgaben zurückgestellt, können diese Ausgaben mit dem vorliegenden Partnerbericht der aktuellen Abrechnungsperiode erneut eingereicht werden.
- Fügen Sie die entsprechenden Positionen mit einem Klick auf „Wiedereinreichung“ in den Ausgabennachweis ein.

The screenshot shows the 'Ausgabennachweis' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ausgabennachweis' highlighted. Below it, the title 'Partnerbericht 2' and 'PP2 Test-PP2' are displayed, along with a status indicator 'Entwurf'. The main content area is titled 'Ausgabennachweis' and contains a table of cost entries. Below the table, there is a section titled 'Durch die FLC-zurückgestellte Ausgaben' which contains a table of entries that have been returned for re-submission. In this table, the 'Aktion' column for the entry 'R1.1' has a red box around a circular refresh icon.

Nr.	Zurück-gestellt durch	Kostenkategorie	Vergabetitel	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Zahlungsdatum	Beschreibung	Kommentar	Aktion
R2.1		Externe Expertise ...	N/A							
R1.1	Kontrollst	Externe Expertise u. DL	N/A	40	115/23	30.11.2023	05.12.2023			

## Abrechnung von Personalkosten oder Kosten für Veranstaltungen mit externem Raumbedarf

- Wählen Sie über das Dropdownfeld die jeweilige Kostengruppe aus.

### Ausgabennachweis

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

Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Vergabetitel	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Zahlung
R1.?	N/A	Sie...	N/A				

Einheitskosten

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

- Geben Sie eine Beschreibung (und ggf. ein Kommentar) sowie die Anzahl der abgerechneten Einheiten an.

Nr.	Beschreibung	Kommentar	Rechnungsbetrag	Anzahl	Einheitswert	Umsatzsteuer	Beantragte Kosten	Währung
R1.1	Abrechnung MA 1	Stundenliste s. Anhang	0,00	60,00	43,00	0,00	2.580,00	EUR
R1.2	Veranstaltung vom 07.12.22	Teilnehmerliste/Einladung s. Anhang	0,00	20,00	59,00	0,00	1.180,00	EUR

- Laden Sie die erforderlichen Nachweise als Anhang hoch.
- HINWEIS:** Systembedingt kann nur eine Datei pro Kostenzeile erfasst werden. Sie können jedoch mehrere Dateien gesammelt als zip-Datei hochladen.

Währung	Wechselkurs	Beantragte Kosten in EUR	Anhang
EUR	1	2.580,00	Stunden...
EUR	1	1.180,00	Teilneh...

- HINWEIS:** Für sensible Daten können die Leserechte anderer Nutzer beschränkt werden (Einstellungen unter „PROJEKTBERECHTIGUNGEN“). Die Felder „Beschreibung“ und „Kommentar“ sowie der in der jeweiligen Kostenzeile hochgeladene Anhang sind für diese Nutzer nicht einsehbar.

### Ausgabennachweis

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

Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Vergabetitel	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Zahlungsdatum	Beschreibung	Kommentar
R1.1	Leistungsgruppe 2 (gültig ab Dez 22)	Personalkosten	N/A					*****	*****
R1.2	Ganztagespauschale	Externe Expertise ...	N/A					Veranstaltung vom 07.12.22	Teilnehmerliste/Einladung s. Anhang

## Abrechnung von Echkosten

- Wählen Sie die Kostengruppe „N/A“ und die jeweilige Kostenkategorie (Externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten oder Infrastrukturkosten) aus.

### Ausgabennachweis

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

Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Vergabetitel	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Zahlung
R1.?	<input type="checkbox"/>	N/A	Sie...	N/A			

+ Neue Kos

× Änderunge

Einheitskosten

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

Nr.	Einheitskosten	Kostenkategorie	Vergabetitel	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Zahlungsdatum	Beschreibung
R1.?	<input type="checkbox"/>	N/A	Personalkosten					

+ Neue Kostenzeile erfassen

- Externe Expertise und Dienstleistungen
- Ausrüstungskosten
- Infrastrukturkosten

- Befüllen Sie die Felder mit den erforderlichen Angaben.
- **HINWEIS:** Ausgaben aus öffentlichen Auftragsvergaben sind der jeweiligen Vergabe zuzuweisen. Die Vergabeverfahren sind im Bereich „Öffentliche Auftragsvergaben“ zu erfassen. Der „Vergabetitel“ steht als Dropdown-Feld zur Auswahl zur Verfügung.

Kostenkategorie	Vergabetitel	Interne Nr.	Rg.-Nr.	Rg.-Datum	Zahlungsdatum	Beschreibung
Ausrüstungskosten	Anschaffun...		1234-2022	10.8.2023	28.8.2023	Test-Maschine

Rechnungsbetrag	Anzahl	Einheitswert	Umsatzsteuer	Beantragte Kosten	Währung	Wechselkurs	Beantragte Kosten in EUR	Anhang
50.000,00			0,00	50.000,00	EUR	1	50.000,00	<input type="checkbox"/> Nachwei...

- Laden Sie die erforderlichen Nachweise als Anhang hoch.
- **HINWEIS:** Systembedingt kann nur eine Datei pro Kostenzeile erfasst werden. Sie können jedoch mehrere Dateien gesammelt als zip-Datei hochladen.

## 2.5 FINANZIERUNG

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

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

Vom Projektpartner erhaltene Beiträge zur Finanzierung des Projektteils  
Bitte führen Sie alle zur Finanzierung Ihres Projektteils erhaltenen Finanzbeiträge an.

Herkunft der Finanzmittel	Art der Finanzierung	Betrag im Antragsformular	Bisher eingereicht	Aktueller Bericht	Kumulierter Betrag	Anhang
Testr-LP	Public	11.039,75	0,00	3.000,00	3.000,00	
<b>+</b>						
Zwischensumme öffentliche Finanzierung		11.039,75	0,00	3.000,00	3.000,00	
Zwischensumme andere öffentliche Finanzierung		0,00	0,00	0,00	0,00	
Zwischensumme private Finanzierung		0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Gesamt</b>		<b>11.039,75</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	

## 2.6 ANHÄNGE

- Es können hier noch zusätzliche Dokumente (z.B. Nachweise zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften, etc.) als Anhang hochgeladen werden.
- Bitte achten Sie beim Hochladen von Dokumenten auf eine nachvollziehbare Benennung und benutzen Sie das Feld „Beschreibung“ um das Auffinden von Unterlagen zu erleichtern.

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

Anhänge

 Sensible Daten - unbefugte Nutzer haben beschränkten Zugriff.

Partnerbericht 1	Dateiname	Bereich	Datum ↓	Benutzer	Größe	Beschreibung	Aktion
Arbeitsplan	Teilnehmerliste.pdf	Ausgaben	01.09.2023 09:27	test.projektpartner@projekt.byat	6 kB		  
<b>Ausgabennachweis</b>	Stundenliste.pdf	Ausgaben	01.09.2023 09:47	gs.intereg@ooe.gv.at	6 kB		  
Öffentliche Auftragsvergaben							
Finanzierung							

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

## 2.7 BERICHT EXPORTIEREN – FUNKTION DZT. IN BEARBEITUNG

- 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 budget (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.

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

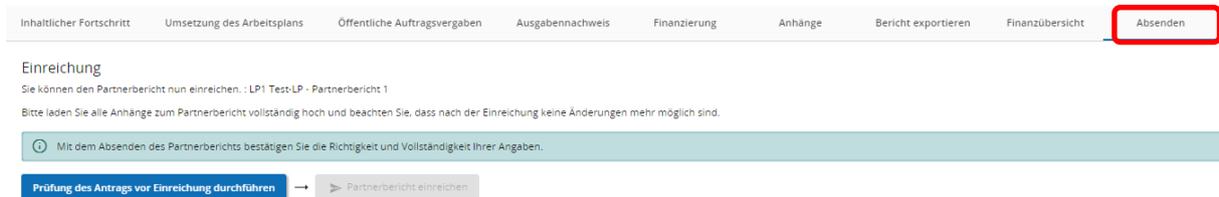
Finanzübersicht  
Finanzübersicht zu den bisher eingereichten Partnerberichten.

Finanzbeiträge des Projektpartners

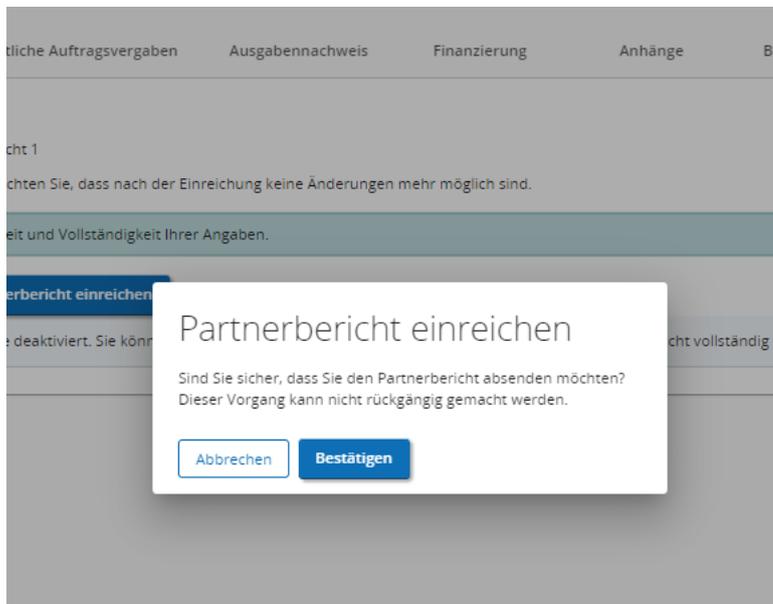
	Projektpartner- budget	Bisher eingereicht <sup>ⓘ</sup>	Aktueller Bericht	Kumulierter Betrag	% des Budgets	Restbudg
EFRE	33.119,25	0,00 zurückgestellt 0,00	3.207,00 wiedereingereicht 0,00	3.207,00	9,68 %	29,9
Finanzmittel <sup>ⓘ</sup>	11.039,75	0,00 zurückgestellt 0,00	1.069,00 wiedereingereicht 0,00	1.069,00	9,68 %	9,9
↳ davon öffentliche Finanzierung	11.039,75	0,00 zurückgestellt 0,00	1.069,00 wiedereingereicht 0,00	1.069,00	9,68 %	9,9
↳ davon andere öffentliche Finanzierung	0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 wiedereingereicht 0,00	0,00		
↳ davon private Finanzierung	0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 wiedereingereicht 0,00	0,00		
<b>Gesamt</b>	<b>44.159,00</b>	<b>0,00</b> zurückgestellt 0,00	<b>4.276,00</b> wiedereingereicht 0,00	<b>4.276,00</b>	<b>9,68 %</b>	<b>39,8</b>

## 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 Partnerberichts ist ausreichend. Sie müssen den eingereichten Bericht NICHT ausdrucken.



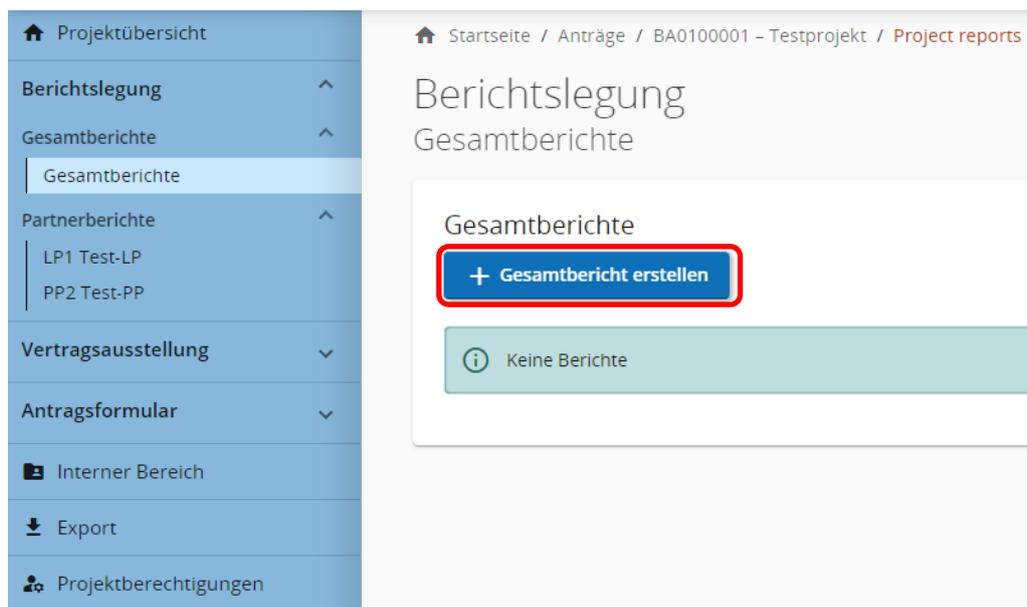
- Bestätigen Sie erneut, dass Sie den Partnerbericht absenden möchten.



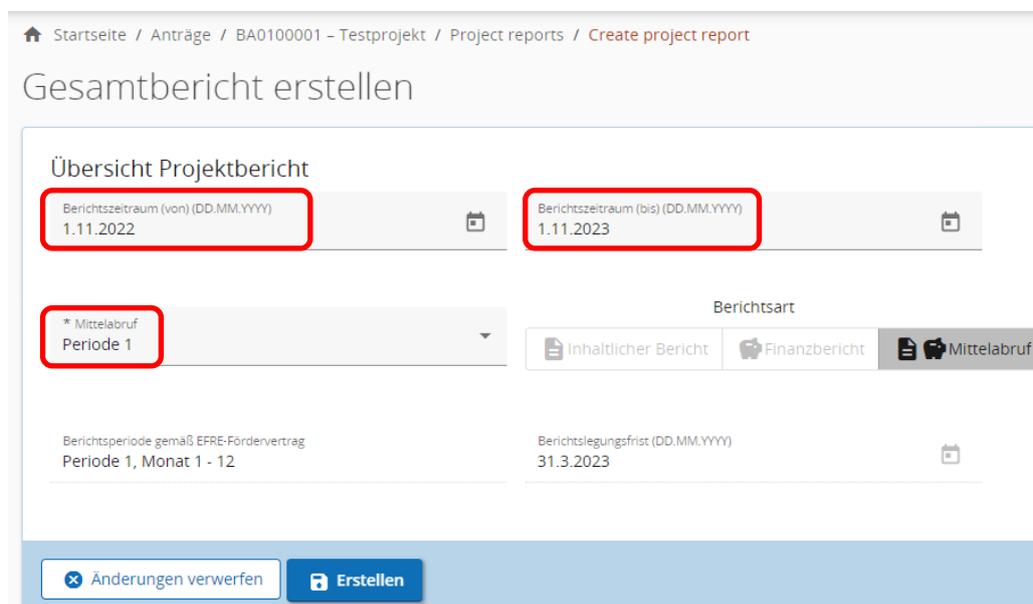
- Ihr Partnerbericht weist nach dem Absenden den Status „EINGEREICHT“ auf und liegt Ihrer zuständigen Regionale Koordinierungsstelle bzw. Ihrer Kontrollstelle zur Prüfung vor.

### 3. ERSTELLUNG EINES GESAMTBERICHTS (NUR LEAD-PARTNER)

- **HINWEIS:** Lead-Partner erstellen für jede Berichtsperiode einen Gesamtbericht. Dieser beinhaltet inhaltliche Angaben auf Gesamtprojektebene und dient zum Mittelabruf der durch die Kontrollstellen zertifizierten Ausgaben der Partnerberichte.
- Beginnen Sie mit der Erstellung des Gesamtberichts, sobald alle Partnerberichte im Projekt geprüft wurden. Sie erhalten im Jems jeweils eine Benachrichtigung, wenn die Prüfung eines Partnerberichts abgeschlossen wurde.
- Erstellen Sie mit dem „+“-Symbol einen Gesamtbericht.



- Geben Sie den vertraglich festgelegten Berichtszeitraum sowie die jeweilige Berichtsperiode an.



### 3.1 ÜBERSICHT GESAMTBERICHT

- **HINWEIS:** Gesamtberichte sind während der Bearbeitung mit dem Status „ENTWURF“ markiert. Sobald Sie Ihren Gesamtbericht im Jems absenden, gilt dieser als „EINGEREICHT“ und es können keine weiteren Änderungen mehr durchgeführt werden. Die Prüfung der Angaben erfolgt durch das Gemeinsame Sekretariat. Sie erhalten ein Informationsschreiben zur Auszahlung der bestätigten EFRE-Mittel.

Startseite / Anträge / BA0100001 - Testprojekt / Project reports / Gesamtbericht 1

## Gesamtbericht 1

Übersicht Gesamtbericht | Projektumsetzung | Beitrag zum Projektergebnis | FLC-Bestätigungen | Anhänge | Fir

### Übersicht Projektbericht

Projekt ID und Kurztitel	BA0100001 - Testprojekt
Gesamtbericht	PR.1
Status	Entwurf → Eingereicht → Geprüft → Ausbezahlt
Name der Organisation	Test Lead-Partner
Name der Organisation (in Englisch)	-
Antragsversion	2.0

#### Projektergebnisse

- Berichten Sie zu den (bisher) vorliegenden Ergebnissen auf Gesamtprojektebene.
- Die Angabe einer englischen Zusammenfassung der (bisher) erreichten Projektergebnisse ist optional.

#### Überblick zum Stand der Output- und Ergebnisindikatoren

- Die hier abgebildeten Angaben fassen die unter „PROJEKTUMSETZUNG“ und „BEITRAG ZUM PROJEKTERGEBNIS“ angeführten Beiträge zur Indikatorik zusammen.

#### Probleme und Lösungsansätze

- Angaben sind optional.

#### Zielgruppen

- Angaben sind optional.

## 3.2 PROJEKTUMSETZUNG

- Beschreiben Sie den Umsetzungsstand auf Gesamtprojektebene.

Startseite / Anträge / BA0100001 – Testprojekt / Project reports / Gesamtbericht 1

### Gesamtbericht 1

Übersicht Gesamtbericht **Projektumsetzung** Beitrag zum Projektergebnis FLC-Bestätigungen Anhänge

#### Projektumsetzung

- Arbeitspaket (AP) 1 ←
- Arbeitspaket (AP) 2

- **HINWEIS:** Sie können Arbeitspakete als abgeschlossen markieren. Es sind in den Folgeberichten dazu keine weiteren Angaben mehr nötig.

#### Projektumsetzung

Arbeitspaket (AP) 1

Mit dem Bericht abgeschlossen.

Das Arbeitspaket ist abgeschlossen.

## Gesamt- und Kommunikationsziel

- Wählen Sie jeweils für das Gesamt- sowie für das Kommunikationsziel aus dem Dropdownfeld den Status der Zielerreichung aus.
- Führen Sie bei Nicht-Erreichung eine Erläuterung an.

#### Projektumsetzung

Arbeitspaket (AP) 1

Das Arbeitspaket ist abgeschlossen.

Geben Sie den in dieser Berichtsperiode erreichten Status der gesetzten Ziele an.  
Bitte führen Sie bei Nicht-Erreichung des jeweiligen Ziels eine Erläuterung an.

Gesamtziel bzw. projektspezifisches Ziel

Gesamtziel bzw. projektspezifisches Ziel

Erläuterung

Vollständig erreicht

Teilweise erreicht

Nicht erreicht

Kommunikationsziel

Kommunikationsziel

Status

Erläuterung

## Umsetzung

- Beschreiben Sie die Zusammenarbeit innerhalb der Projektpartnerschaft (optional).

## Aktivitäten

- Wählen Sie über das Dropdownfeld den aktuellen Status der Aktivitäten aus.
- Laden Sie zum Nachweis Anhänge hoch.

### Aktivitäten

Geben Sie den in dieser Berichtsperiode erreichten Status der geplanten Aktivitäten an.

A 1.1 Erstaktivität ^

Titel der Aktivität  
Erstaktivität

Startperiode: Periode 1, Monat 1 - 12      Endperiode: Periode 2, Monat 13 - 14

Abgeschlossen  
Bereits begonnen  
Noch nicht begonnen

Beschreiben Sie den Beitrag zur Erreichung der Outputindikatoren.

Nachweis: [📎](#)

A 1.2 Folgeaktivität v

## Output

- Geben Sie den in dieser Berichtsperiode erreichten Beitrag zum jeweiligen Outputindikator an.
- Laden Sie zum Nachweis Anhänge hoch.

### Output

Erklärung

O 1.1 - ^

Bezeichnung  
-

Outputindikator: OI3a: RCO83 - Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne (zur Anpassung an den Klimawandel)      Maßeinheit: Anzahl an Strategien/Aktionsplänen

Zeitpunkt der Berichtslegung	Zielwert	Beitrag in dieser Berichtsperiode	Kumulierter Beitrag (alle Berichte)
Periode 2, Monat 13 - 14	5,00	2,00	2,00

Fortschritt (OPTIONAL):

Nachweis: [📎](#)

### 3.3 BEITRAG ZUM PROJEKTERGEBNIS

#### Projektergebnisse

- Geben Sie den in dieser Berichtsperiode erreichten Beitrag zum jeweiligen Ergebnisindikator an.
- Laden Sie zum Nachweis Anhänge hoch.

Übersicht Gesamtbericht	Projektumsetzung	Beitrag zum Projektergebnis	FLC-Bestätigungen
<b>Projektergebnisse</b>			
Ergebnis 1			
Ergebnisindikator EI3a: RCR79 - Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne (zur Anpassung an den Klima'			
Maßeinheit	Basiswert		0,00
Anzahl an Strategien/Aktionspläne			
Zielwert	1,00	Beitrag in dieser Berichtsperiode 0,50	Kummulierter Beitrag (alle Berichte) 0,50
Fortschritt (OPTIONAL):			
Nachweis: <a href="#">↑</a>			

#### Beitrag zu den Horizontalen Grundsätzen

- **HINWEIS:** Beschreiben Sie - IM ENDBERICHT - den Beitrag des Projekts zu den horizontalen Grundsätzen und erläutern Sie, ob diese gemäß Antrag umgesetzt wurden.

#### Beitrag zu den Horizontalen Grundsätzen

Beschreiben Sie den Beitrag zu den horizontalen Grundsätzen.

Horizontaler Grundsatz	Art des Beitrags	Beschreibung
Nachhaltige Entwicklung	<input checked="" type="radio"/> positiv <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negativ	<input type="text" value="Text hier eingeben"/>
Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung	<input checked="" type="radio"/> positiv <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negativ	<input type="text" value="Text hier eingeben"/>
Gleichstellung von Männern und Frauen	<input checked="" type="radio"/> positiv <input type="radio"/> neutral <input type="radio"/> negativ	<input type="text" value="Text hier eingeben"/>

### 3.4 FLC-BESTÄTIGUNGEN

- Übersicht sämtlicher mit den Partnerberichten eingereichten und bereits durch die Kontrollstellen zertifizierten Ausgaben aller Projektpartner.
- **HINWEIS:** Fügen Sie zum Mittelabruf die zertifizierten Ausgaben der Partnerberichte in den Gesamtbericht ein. Nicht hinzugefügte FLC-Bestätigungen werden nicht ausbezahlt und können erst mit dem nächsten Gesamtbericht (in der nächsten Berichtsperiode) erstattet werden.
- Markieren Sie dazu jene Prüfbestätigungen, die Sie in diesen Gesamtbericht einfügen möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl.

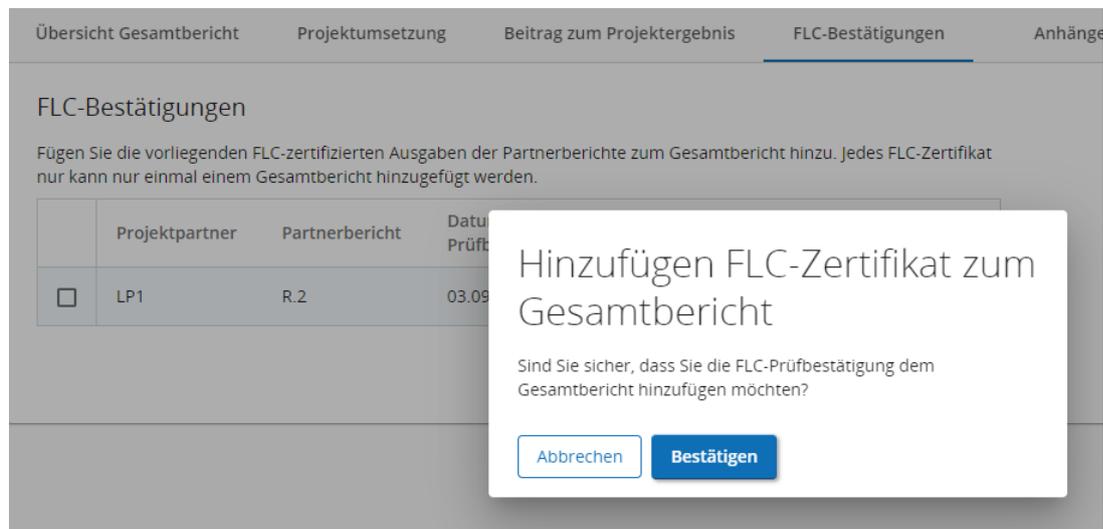


#### FLC-Bestätigungen

Fügen Sie die vorliegenden FLC-zertifizierten Ausgaben der Partnerberichte zum Gesamtbericht hinzu. Jedes FLC-Zertifikat nur kann nur einmal einem Gesamtbericht hinzugefügt werden.

	Projektpartner	Partnerbericht	Datum der Prüfbestätigung	Gesamtbericht	FLC-zertifizierte Ausgaben
<input type="checkbox"/>	LP1	R.2	03.09.2023 21:19		50.880,00

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



- Hinzugefügte FLC-Zertifikate können - bis zum Absenden des Gesamtberichts - jederzeit wieder entfernt werden.

### 3.5 ANHÄNGE

- Übersicht aller bisher hochgeladenen Anhänge
- Fügen Sie bei Bedarf weitere Anhänge zum Gesamtbericht hinzu.
- Bitte achten Sie beim Hochladen von Dokumenten auf eine nachvollziehbare Benennung und benützen Sie das Feld „Beschreibung“ um das Auffinden von Unterlagen zu erleichtern.

Übersicht Gesamtbericht    Projektumsetzung    Beitrag zum Projektergebnis    FLC-Bestätigungen    **Anhänge**    Finanzübersicht    Bericht exportieren    Absenden

Projektumsetzung

▼ Gesamtbericht PR.1

Projektumsetzung

Beitrag zum Projektergebnis

Dateiname	Bereich	Datum ↓	Benutzer	Größe	Beschreibung	Aktion
Nachweis OI.pdf	Arbeitsplan/Aktivität	03.09.2023 20:48	gs.interreg@ooe.gv.at	6 kB		

[Anlage hochladen](#)

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

### 3.6 FINANZÜBERSICHT

- Übersichtstabellen zu den bisher eingereichten und ausbezahlten Finanzmitteln (gegliedert nach Projektpartnern/nach Kostenkategorie)

Übersicht Gesamtbericht    Projektumsetzung    Beitrag zum Projektergebnis    FLC-Bestätigungen    Anhänge    **Finanzübersicht**    Bericht exportieren    Absenden

Finanzübersicht

Projektausgaben - Zusammenfassung

	Kostenplan gem. EFRE-Vertrag	Bisher eingereicht ⓘ	Aktueller Bericht	Kumulierter Betrag	% des Budgets	Restbudget ⓘ	Bisher ausbezahlt ⓘ
EFRE	74.631,75	0,00	38.160,00	38.160,00	51,13 %	36.471,75	0,00
Finanzmittel ⓘ	24.877,25	0,00	12.720,00	12.720,00	51,13 %	12.157,25	N/A
↳ davon öffentliche Finanzierung	19.877,25	0,00	12.720,00	12.720,00	63,99 %	7.157,25	N/A
↳ davon andere öffentliche Finanzierung	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	N/A
↳ davon private Finanzierung	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	5.000,00	N/A
<b>Gesamt</b>	<b>99.509,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.880,00</b>	<b>50.880,00</b>	<b>51,13 %</b>	<b>48.629,00</b>	<b>0,00</b>

### 3.7 BERICHT EXPORTIEREN – FUNKTION DZT. IN BEARBEITUNG

Übersicht Gesamtbericht Projektumsetzung Beitrag zum Projektergebnis FLC-Bestätigungen Anhänge Finanzübersicht **Bericht exportieren**

Bericht exportieren

\* Export  
Project Report (Example) export

Exportsprache  
Deutsch

Sprache  
Deutsch

Export

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

### 3.8 ABSENDEN

- **HINWEIS:** Prüfen Sie vor dem Absenden nochmals alle Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Der Bericht wird inkl. Anhänge zur Prüfung an das Gemeinsame Sekretariat übermittelt. Die digitale Übermittlung des Gesamtberichts ist ausreichend. Sie müssen den eingereichten Bericht NICHT ausdrucken.

Übersicht Gesamtbericht Projektumsetzung Beitrag zum Projektergebnis FLC-Bestätigungen Anhänge Finanzübersicht Bericht exportieren **Absenden**

Einreichung

Sie reichen den Gesamtbericht 1 beim Gemeinsamen Sekretariat zur Prüfung ein.

Der Gesamtbericht ist unter Beachtung der vertraglich festgelegten Berichtslegungsdaten zeitgerecht beim Gemeinsamen Sekretariat einzureichen. Mit der Übermittlung sind keine Änderungen im Bericht mehr möglich.

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

Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen → Gesamtbericht absenden

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

Gesamtbericht absenden

Möchten Sie den Gesamtbericht wirklich einreichen?

Abbrechen Bestätigen

- Der Gesamtbericht weist nach dem Absenden den Status „INGEREICHT“ auf und liegt dem Gemeinsamen Sekretariat zur Prüfung vor.

Startseite / Anträge / BA0100001 – Testprojekt / Project reports

## Berichtslegung

### Gesamtberichte

[+ Gesamtbericht erstellen](#)

ID	Status	Antragsversion	Berichtsperiode	Berichtsart	Bericht erstellt am	Ersteinreichung vom	Löschen
PR.1	➤ Eingereicht	2.0	Periode 1, Monat 1 - 12	Mittelabruf	03.09.2023 20:15	03.09.2023 21:53	

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

## 4. ÜBERSICHT ANHÄNGE

### 4.1 PARTNERBERICHT

BEZEICHNUNG UPLOADBEREICH	ANHÄNGE
UMSETZUNG DES ARBEITSPLANS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachweise zur Umsetzung der Arbeitspakete (z.B. erstellte Projekthomepage, Dokumentation von Workshops)</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falls ein Beitrag geleistet wurde: Nachweise zur Erreichung der Outputindikatoren (z.B. ausgearbeitete Strategien (-entwürfe))</li> </ul>
ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vergabedokumente (für formale Vergabeverfahren)</li> </ul>
AUSGABENNACHWEIS	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Personalkosten:</u> Nachweise über die in der Berichtsperiode entstandenen Personalkosten gem. FFR 4.1 (d.h. Stundenaufzeichnungen/Mitarbeiter, nachzureichende Personalunterlagen)</li> <li><u>Veranstaltungen:</u> Nachweise gem. FFR 4.4 (d.h. Teilnehmerlisten und Einladungen)</li> <li><u>Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Infrastrukturkosten:</u> Rechnungen, Zahlungsnachweise und Nachweise zur Dokumentation der Angemessenheit der Kosten</li> </ul>
FINANZIERUNG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachweise zu bereits erhaltenen Finanzbeiträgen (z.B. Bestätigung Abruf der Kofinanzierung, Einnahmen)</li> </ul>
ANHÄNGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachweise zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften (z.B. A3-Plakat)</li> </ul>

### 4.2 GESAMTBERICHT

BEZEICHNUNG UPLOADBEREICH	ANHÄNGE
PROJEKTUMSETZUNG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachweise zur Erreichung der Outputindikatoren</li> </ul>
BEITRAG ZUM PROJEKTERGEBNIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachweise zur Erreichung der Ergebnisindikatoren</li> </ul>