



# Leitfaden zur Berichtslegung für Mittelprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich  
2021 – 2027

Version 3

Stand 16.04.2024

# 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> .....	9
	<i>Antragsformular</i> .....	9
	<i>Export</i> .....	9
2.	ERSTELLUNG EINES PARTNERBERICHTS (NUR LEAD-PARTNER) .....	11
2.1	INHALTLICHER FORTSCHRITT.....	12
	<i>A.1 Übersicht Partnerbericht</i> .....	12
	<i>A.2 Tätigkeitsbericht / A.3 Finanzielle Angaben / A.4 Zielgruppen</i> .....	13
2.2	UMSETZUNG DES ARBEITSPANS.....	13
	<i>A.5 Beitrag zur Umsetzung der Arbeitspakete</i> .....	13
2.3	ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN .....	14
2.4	AUSGABENNACHWEIS .....	15
2.5	FINANZIERUNG .....	18
2.6	ANHÄNGE .....	18
2.7	BERICHT EXPORTIEREN – <i>FUNKTION DZT. IN BEARBEITUNG</i> .....	19
2.8	FINANZÜBERSICHT .....	19
2.9	ABSENDEN.....	20
3.	ÜBERSICHT ANHÄNGE.....	21
3.1	PARTNERBERICHT .....	21

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

Bitte beachten Sie, dass bei Mittelprojekten die Berichtslegung i.d.R. (sofern kein weiterer Projektpartner Kosten abrechnet) durch den Lead-Partner erfolgt. Es ist für jede Berichtsperiode ein Partnerbericht zu erstellen. Die Berichtslegung zur Abrechnung erfolgt 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/mittelprojekte/>).

Bitte wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen zur Berichtslegung an Ihre zuständige Euregio 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!

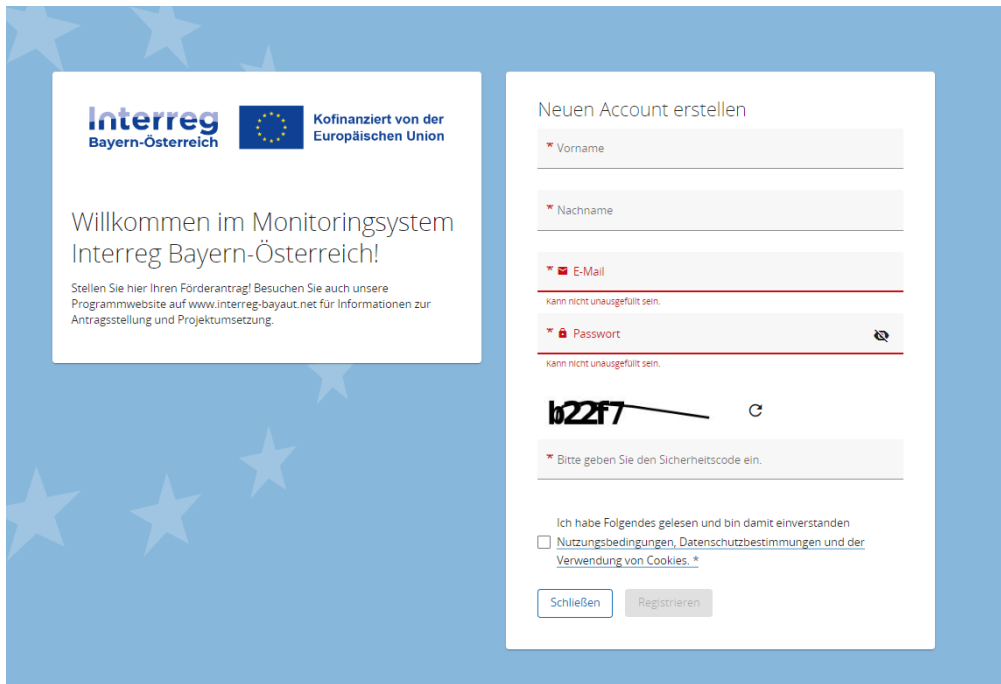
*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.*

# 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 displays the Jems login and registration interface. On the left, a white box contains the Interreg Bayern-Österreich logo and the text: "Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich! Stellen Sie hier Ihren Förderantrag! Besuchen Sie auch unsere Programmwebsite auf [www.interreg-bayaut.net](http://www.interreg-bayaut.net) für Informationen zur Antragsstellung und Projektumsetzung." The right side features a "Jems - Login" form with fields for "E-Mail" and "Passwort", both marked as required. A "Neuen Account erstellen" button is highlighted with a red box. Below the form, there is a "Login" button and a "Passwort vergessen" link. A footer section includes the logos for Interact and the European Union, along with the text "Jems ist ein Projekt von" and "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](mailto:gs.interreg@ooe.gv.at) oder Tel.: +43 732 7720-125 53).

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

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

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.

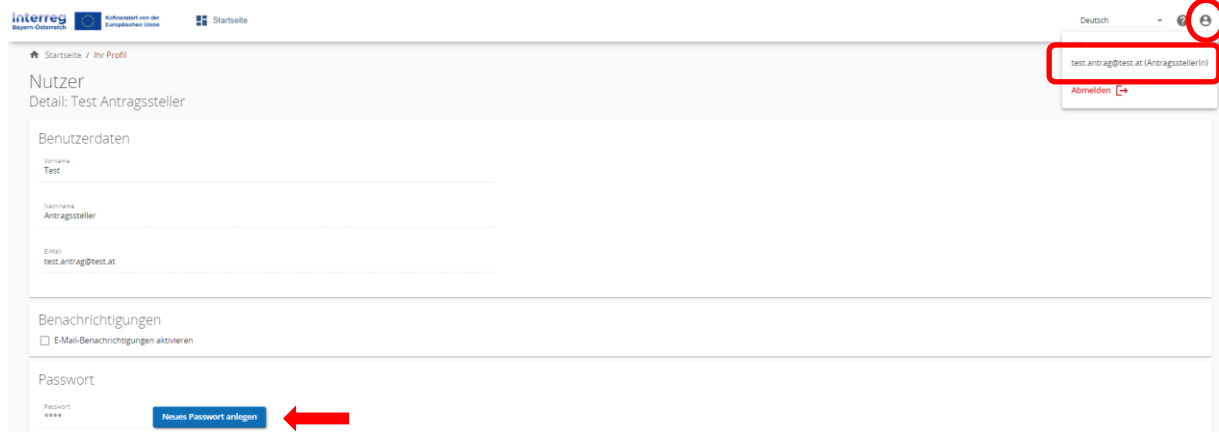
The screenshot shows the 'Jems - Login' page. On the left, there is a welcome message from Interreg Bayern-Österreich, mentioning the European Union and providing a website link. The main content area contains two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the password field is a 'Login' button and a 'Passwort vergessen' button, which is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are logos for Interact and the European Union, and a note that the page is developed by 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 from Interreg Bayern-Österreich, mentioning the European Union and providing a website link. The main content area contains a heading 'Passwort vergessen?' and a paragraph explaining the process: '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 'E-Mail' input field. At the bottom, there are 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 FÜR LEAD-PARTNER:** 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 zum Hinzufügen auf das „+“-Symbol und geben Sie den Jems Benutzernamen ein.
- Sie können 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 <sup>i</sup>

* Jems Benutzername test.projektpartner@projekt.byat	lesen editieren <b>verwalten</b>	
* Jems Benutzername test.projektpartner2@projekt.byat	lesen editieren verwalten	

+

---

LP1 Test-LP Kontrollstelle OÖ

* Jems Benutzername test.projektpartner@projekt.byat	lesen editieren	<input checked="" type="checkbox"/> 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. ERSTELLUNG EINES PARTNERBERICHTS (NUR LEAD-PARTNER)

- **HINWEIS:** Bei Mittelprojekten erfolgt die Berichtslegung und Abrechnung i.d.R. (sofern kein weiterer Projektpartner Kosten abrechnet) ausschließlich durch den Lead-Partner. Nur in Ausnahmefällen ist auch eine getrennte Abrechnung der Projektpartner möglich (s. Exkurs im Handbuch zu den Förderfähigkeitsregeln).
- 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.
- Der Lead-Partner erstellt für jede vertraglich festgelegte Berichtsperiode einen PARTNERBERICHT (**es muss KEIN Gesamtbericht erstellt werden**) und berichtet im Partnerbericht zum Umsetzungsstand des gesamten Projekts.

The screenshot shows the Jems web application interface. The top navigation bar includes the Interreg logo, the European Union flag, and the text 'Kofinanziert von der Europäischen Union'. The main content area is titled 'Berichtslegung Partnerberichte' and displays 'PP2 Test-PP'. A prominent blue button with a white plus sign and the text '+ Partnerbericht erstellen' is highlighted with a red rectangular box. Below this button, there is a light blue box with an information icon and the text 'Keine Berichte'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Projektübersicht', 'Berichtslegung', 'Gesamtberichte', 'Partnerberichte', 'Vertragsausstellung', 'Antragsformular', 'Export', and 'Projektberechtigungen'. The Jems logo and tagline 'A harmonised tool by Interact' are visible at the bottom of the sidebar.

- Beschreiben Sie in den Bereichen „INHALTLICHER FORTSCHRITT“ und „UMSETZUNG DES ARBEITSPLANES“ die (bisherige) Projektumsetzung.
- In den Bereichen „ÖFFENTLICHE AUFTRAGSVERGABEN“, „AUSGABENNACHWEIS“, und „FINANZIERUNG“ erfolgt die finanzielle Darstellung.

The screenshot shows the 'Partnerbericht 1' page for 'PP2 Test-PP'. The status is 'Entwurf'. A red rectangular box highlights a horizontal navigation bar with five tabs: 'Inhaltlicher Fortschritt', 'Umsetzung des Arbeitsplans', 'Öffentliche Auftragsvergaben', 'Ausgabennachweis', and 'Finanzierung'. The 'Inhaltlicher Fortschritt' tab is currently selected and underlined. The breadcrumb trail at the top reads 'Startseite / Anträge / BA0100001 - Testprojekt / PP2 Test-PP / Partnerbericht 1'. The Jems logo and tagline are visible at the bottom of the page.

- **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 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	<b>Umsetzung des Arbeitsplans</b>	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 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	

- **HINWEIS:** Bei Mittelprojekten 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/mittelprojekte/>).

## 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.

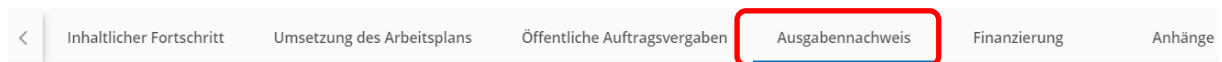
[+ Vergabe erfassen](#)

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



### Ausgabennachweis

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

[+ Neue Kostenzeile erfassen](#)

- Fügen Sie mit dem „+“-Symbol neue Kostenzeilen hinzu.

### 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 breadcrumb trail: 'Startseite / Anträge / BAO100001 - Testprojekt / PP2.Test-PP2 / Partnerbericht 2'. Below this, the title 'Partnerbericht 2' and 'PP2 Test-PP2' are displayed, along with a status indicator 'Entwurf'. The navigation bar is visible, with 'Ausgabennachweis' selected. Below the navigation bar, the title 'Ausgabennachweis' is followed by the same instruction as above: 'Im Ausgabennachweis sind ausschließlich Einheitskosten und Echkostenbelege zu erfassen. Fügen Sie entsprechende Belege/Nachweise zur jeweiligen Kostenzeile hinzu.' Below this is a table with the following columns: 'Nr.', 'Zurück-gestellt durch', 'Kostenkategorie', 'Vergabetitel', 'Interne Nr.', 'Rg.-Nr.', 'Rg.-Datum', 'Zahlungsdatum', 'Beschreibung', 'Kommentar', and 'Re'. The first row (R2.1) is partially filled with 'Externe Expertise ...' and 'N/A'. Below the table is a button '+ Neue Kostenzeile erfassen'. Below that, the section 'Durch die FLC-zurückgestellte Ausgaben' is shown with a table with the same columns. The first row (R1.1) is filled with 'Kontrollst', 'Externe Expertise u. DL', 'N/A', '40', '115/23', '30.11.2023', and '05.12.2023'. A red box highlights the 'Aktion' column for this row, which contains a circular refresh icon.

## 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
R1.1	N/A		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		
Test-LP	Public	11.039,75	0,00	3.000,00	3.000,00			
<input data-bbox="204 689 252 723" type="button" value="+"/>								
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			
Gesamt		11.039,75	0,00	3.000,00	3.000,00			

## 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 benützen 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								
Arbeitsplan								
Ausgabennachweis								
Öffentliche Auftragsvergaben								
Finanzierung								
Dateiname	Bereich	Datum ↓	Benutzer	Größe	Beschreibung	Aktion		
Teilnehmerliste.pdf	Ausgaben	01.09.2023 09:27	test.projektpartner@projekt.byat	6 kB		  		
Stundenliste.pdf	Ausgaben	01.09.2023 08:47	gs.interreg@ooe.gv.at	6 kB		  		
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**

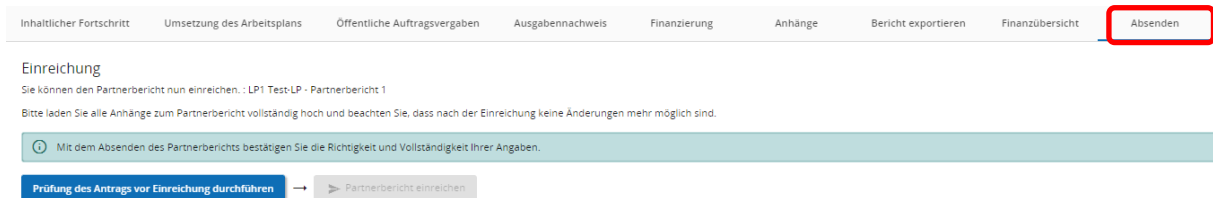
Finanzübersicht  
Finanzübersicht zu den bisher eingereichten Partnerberichten.

Finanzbeiträge des Projektpartners

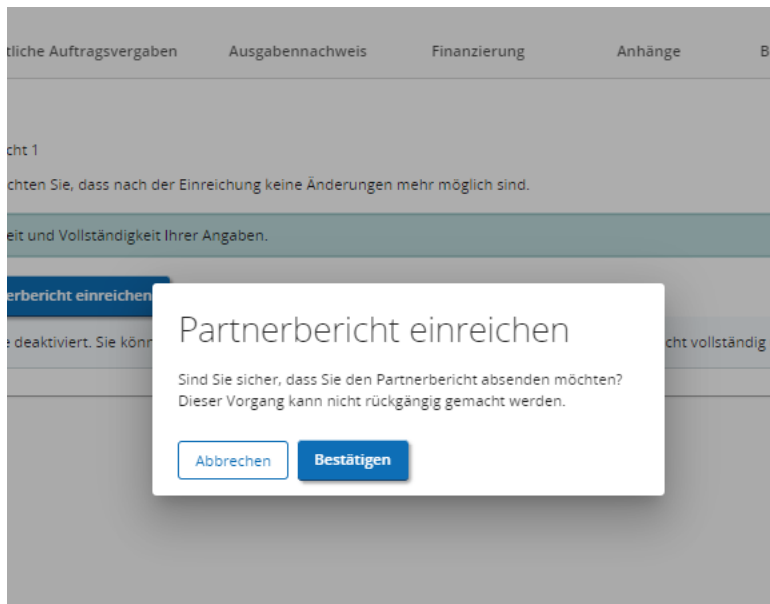
	Projektpartner- budget	Bisher eingereicht <sup>ⓘ</sup>	Aktueller Bericht	Kumulierter Betrag	% des Budgets	Restbudg
EFRE	33.119,25	0,00 zurückgestellt 0,00	3.207,00 wiedereingereicht 0,00	3.207,00	9,68 %	29,9
Finanzmittel <sup>ⓘ</sup>	11.039,75	0,00 zurückgestellt 0,00	1.069,00 wiedereingereicht 0,00	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 Berichts ist ausreichend. Sie müssen den eingereichten Bericht NICHT ausdrucken.



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



- Ihr Bericht weist nach dem Absenden den Status „INGEREICHT“ auf und liegt Ihrer zuständigen Kontrollstelle zur Prüfung vor.

### 3. ÜBERSICHT ANHÄNGE

#### 3.1 PARTNERBERICHT

BEZEICHNUNG UPLOADBEREICH	ANHÄNGE
UMSETZUNG DES ARBEITSPANS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachweise zur Umsetzung der Arbeitspakete</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>Nachweis über bereits erhaltene Finanzierungen (z.B. Bestätigung Abruf der Kofinanzierung, Einnahmen)</li> </ul>
ANHÄNGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beiblatt C.1.1. erreichte Themenschwerpunkte &amp; Indikatoren</li> <li>Nachweise zur Einhaltung von Publizitätsvorschriften (z.B. A3-Plakat)</li> </ul>