



# Leitfaden zur Antragstellung für Großprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich  
2021 – 2027

Version 3

Stand 31.08.2023

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS.....</b>	<b>4</b>
1.1 REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG .....	4
1.2 PASSWORT VERGESSEN .....	6
1.3 ÄNDERUNG DES PASSWORTS .....	7
1.4 BENACHRICHTIGUNGSFUNKTION .....	7
1.5 HINWEISE ZUR DATENEINGABE .....	7
<b>2. ERSTELLUNG EINES ANTRAGSFOMULARS .....</b>	<b>8</b>
2.1 PROJEKTBERECHTIGUNGEN .....	9
<b>3. INHALTE DES ANTRAGSFOMULARS.....</b>	<b>11</b>
<i>A – Projektbeschreibung</i> .....	<i>11</i>
<i>B – Projektpartner</i> .....	<i>13</i>
B.1.1 Beschreibung / B.1.3 Adresse / B.1.4 - B.1.5 Kontaktdaten der Projektpartner .....	13
B.1.6 Zusatzangaben und KOSTENPLAN .....	14
Personalkosten.....	15
Externe Expertise und Dienstleistungen .....	16
Ausrüstungskosten .....	17
Infrastrukturkosten.....	17
Projektfinanzierung.....	18
<i>C – Projekthinhalt</i> .....	<i>19</i>
C.2 Projektrelevanz und Kontext .....	19
C.3. Projektpartnerschaft.....	19
C.4 Arbeitsplan .....	19
Ziel .....	20
Aktivitäten .....	20
Output.....	21
C.5 Projektergebnisse .....	22
C.6 Projektzeitplan.....	23
C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation .....	23
<i>D – Projektbudget</i> .....	<i>23</i>
<i>Anhänge zum Projektantrag</i> .....	<i>24</i>
<b>4. EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS .....</b>	<b>26</b>
<b>5. EXPORT .....</b>	<b>28</b>

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

Bitte beachten Sie, dass für Großprojekte vor der Einreichung eines Förderantrags eine Projektskizze über die Programmwebsite (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/projektskizze/>) einzureichen ist. Ihre zuständige Regionale Koordinierungsstelle prüft die Projektskizze auf die grundsätzliche Programmkonformität und nimmt eine erste Einschätzung der Förderfähigkeit Ihres Projektes vor. Bitte stimmen Sie die weitere Ausarbeitung Ihres Projektantrags sowie den Budgetentwurf mit Ihrer Regionalen Koordinierungsstelle ab.

Auf der Programmwebsite finden Sie auch weitere hilfreiche Informationen zur Antragsstellung (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/voraussetzungen/>). Für weitere Fragen zum Förderprogramm steht Ihnen das Gemeinsame Sekretariat (E-Mail: [gs.interreg@ooe.gv.at](mailto:gs.interreg@ooe.gv.at)) zur Verfügung.

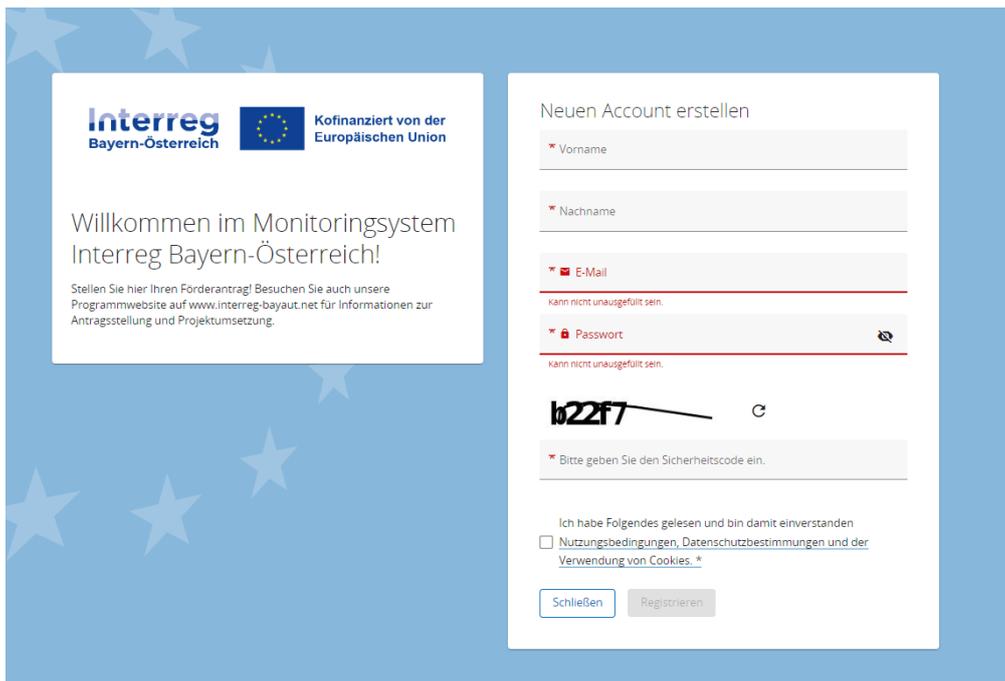
*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.*

# 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, 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 main content area is titled "Jems - Login" and contains a login form with fields for "E-Mail" and "Passwort". Below the form is a "Login" button and a "Neuen Account erstellen" button, which is highlighted with a red box. A "Passwort vergessen" link is also present. A checkbox area contains the text: "Das Jems stimmt in Teilen mit den Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG 2.1 AA) überein. Bitte folgen Sie diesem Link für unsere vollständige Barrierefreiheitserklärung." The footer includes the text "Jems ist ein Projekt von Interact" with the Interact logo, "Co-funded by the European Union Interreg" with the European Union flag, and "Entwickelt von cloudflight" with the cloudflight logo.



- 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“.

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 09:00	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.

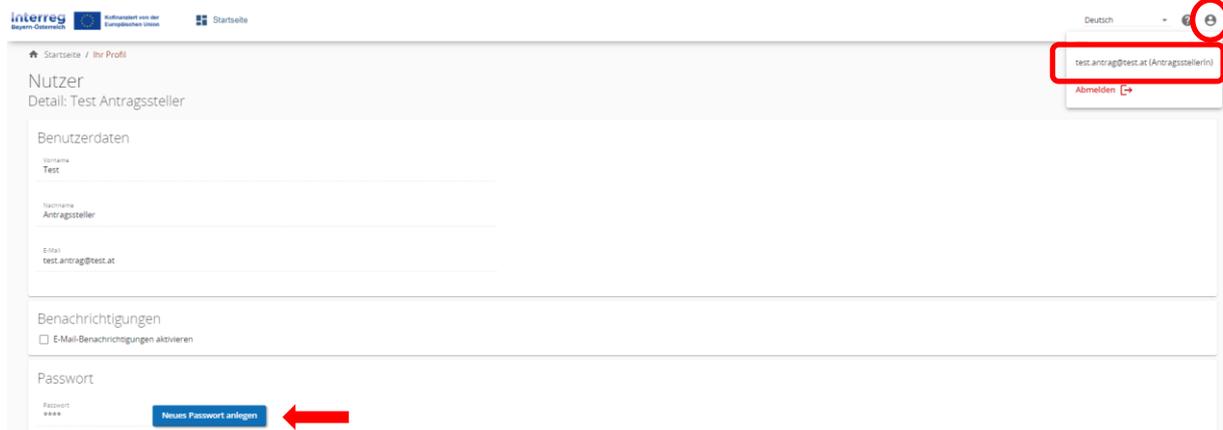
The screenshot shows the Jems login interface. On the left, there is a welcome message: "Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!" with logos for Interreg Bayern-Österreich and the European Union. The main content area is titled "Jems - Login" and contains two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Below these fields are links for "Login", "Neuen Account erstellen", and "Passwort vergessen" (which is highlighted with a red box). At the bottom, it states "Jems ist ein Projekt von Interact" and "Co-funded by the European Union".

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

The screenshot shows the "Passwort vergessen?" page. It features the same logos as the previous page. The main heading is "Passwort vergessen?". Below the heading, there is 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." This is followed by 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 Projektanträge mit dem Status „Entwurf“ oder „Zurückgereicht zum Antragstellenden“ jederzeit öffnen und das Antragsformular bearbeiten.
  - Bereits eingereichte Förderanträge können nicht mehr bearbeitet werden (Status „Eingereicht“). Sie sind jedoch jederzeit einsehbar. Sollten im Rahmen des Bewilligungsprozesses Änderungen eines bereits eingereichten Projektantrags notwendig sein, ist dies erst nach Freigabe durch das Gemeinsame Sekretariat möglich (Status „Zurückgereicht zum Antragstellenden“).
  - Das Antragsformular muss in keiner vorgegebener Reihenfolge befüllt werden. Sie finden im Leitfaden Ausfülltipps für jene Bereiche, die im Bezug zueinanderstehen (z.B. Zusatzangaben zum Kostenplan, s. Leitfaden S. 14.)
  - Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass die Seite nicht gespeichert werden kann, solange nicht alle Pflichtfelder befüllt sind.
- **HINWEIS:** Beträge und Prozentsätze werden auf 2 Nachkommastellen abgerundet. (z.B. 75% von € 45.500,45 = € 34.125,3375 → gerundeter Betrag im Jems: € 34.125,33).

## 2. ERSTELLUNG EINES ANTRAGSFORMULARS

- Um mit der Antragsstellung zu beginnen und ein neues Antragsformular zu öffnen, klicken Sie im Call „Großprojekte INTERREG VI-A Bayern – Österreich 2021-2027“ auf „Antrag stellen“.

Liste der Calls

ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
6	Großprojekte Test	Veröffentlicht	01.01.2022 11:59	30.06.2024 11:59	<a href="#">Antrag stellen →</a>

Interreg  
Bayern-Österreich



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

Startseite

Startseite / Anträge / Antrag stellen

### Erstelle neuen Projektantrag

Call: 1 – Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027

Anfangsdatum 24.03.2022

Enddatum Endet 30.09.2024. verbleibende Zeit: 396 Tag(e), 15 Stunde(n) und 37 Minute(n).

[Detaillierte Informationen zum Call ansehen](#)

### Erstelle neuen Projektantrag

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

Bitte führen Sie im Antragsformular einen Kurztitel für Ihr Projekt an.

\* Projektkurztitel

Abbrechen

Erstelle Projektantrag →

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

- Sie gelangen zur PROJEKTÜBERSICHT.

Interreg Bayern-Österreich Kofinanziert von der Europäischen Union Startseite

Projektübersicht

Antragsformular

Projektversion (aktuell) V. 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

C - Projektinhalt

D - Projektbudget

(E - Pauschalbeträge)

Anhänge zum Projektantrag

Prüfen und Einreichen

Export

Projektberechtigungen

Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt

## Antragsformular BA0100118 – Testprojekt

### Projektübersicht

Status: **Entwurf** (seit 31.08.2023)

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

## 2.1 PROJEKTBERECHTIGUNGEN

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

Interreg Bayern-Österreich Kofinanziert von der Europäischen Union Startseite

Projektübersicht

Antragsformular

Projektversion (aktuell) V. 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

C - Projektinhalt

D - Projektbudget

(E - Pauschalbeträge)

Anhänge zum Projektantrag

Prüfen und Einreichen

Export

**Projektberechtigungen**

Jems A harmonised tool by Interact

Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Projektberechtigungen

## Antragsformular BA0100118 – Testprojekt

### Projektberechtigungen

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

Antragssteller ⓘ

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

+

Änderungen verwerfen Änderungen speichern

- Klicken Sie auf das „+“-Symbol und geben Sie den jeweiligen Jems Benutzername ein.

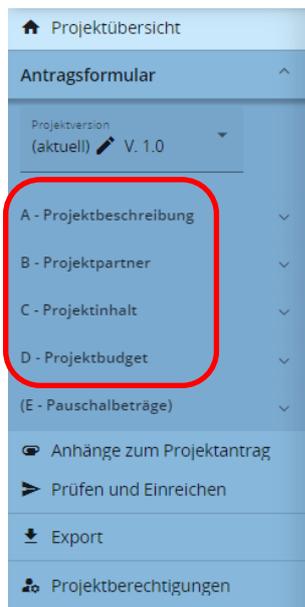
- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
  - „lesen“ – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen im Antragsformular vornehmen;
  - „editieren“ – der Benutzer kann das Antragsformular befüllen und Änderungen vornehmen;
  - „verwalten“ – der Benutzer kann das Antragsformular befüllen und Änderungen vornehmen sowie weitere Benutzer hinzufügen.

• **HINWEIS:** Bitte beachten Sie, dass Benutzer mit den Rechten „editieren“ und „verwalten“ auch das Antragsformular einreichen können. Stimmen Sie sich daher mit den hinzugefügten Benutzern ab, wer für die finale Einreichung des vollständig befüllten Antragsformulars zuständig ist.

- Die hinzugefügten Benutzer erhalten keine automatische E-Mail Benachrichtigung. Wurde ein Benutzer erfolgreich zu einem Projektantrag hinzugefügt, ist das jeweilige Projekt auf seiner Startseite unter „Meine Anträge“ aufrufbar.

• **HINWEIS:** Falls mehrere Benutzer gleichzeitig dieselben Bereiche des Antragsformulars befüllen, besteht das Risiko, dass Inhalte überschrieben werden. Stimmen Sie sich daher mit den hinzugefügten Benutzern ab, wann welche Angaben im Antragsformular vorgenommen werden.

### 3. INHALTE DES ANTRAGSFORMULARS



- Das Antragsformular gliedert sich in die Teile A – D (der Bereich E wird nicht verwendet).
- Die Bereiche A – C sind inhaltlich zu befüllen.
- Die Übersichtstabellen im Bereich A werden automatisch auf Basis der Angaben im Antragsformular erstellt.
- Die Übersichtstabellen im Bereich D werden automatisch auf Basis der Angaben im Kostenplan (im Bereich B) erstellt.

#### A – Projektbeschreibung

- In der Projektbeschreibung sind
  - der Projekttitel
  - die Projektdauer (in Monaten)
  - die Programmpriorität bzw.
  - das Spezifische Ziel, zudem das Projekt beträgt, anzugeben.
- Informationen zu den jeweiligen Prioritäten und Spezifischen Zielen finden Sie in unseren Programmdokumenten auf der Programmwebsite.

• **HINWEIS:** Die Anzahl der Berichtsperioden ermittelt sich aus der Projektdauer. Im Programm wurde eine standardmäßige Periodenlänge von 12 Monaten festgelegt. Diese Einstellung kann nicht verändert werden. Je nach Projektdauer kann die letzte Periode daher kürzer sein (z.B. bei einer Projektlaufzeit von 20 Monaten sind 2 Berichtsperioden á 12 Monate vorgesehen, wobei die letzte Berichtsperiode nur 8 Monate dauert).

• **HINWEIS:** Das Ende der Berichtsperiode muss nicht abgewartet werden. Sofern alle geplanten Inhalte erreicht wurden, ist auch eine vorzeitige (vor Ablauf der 12 Monate) Einreichung der Berichtslegung bzw. Abrechnung möglich.

## A.1 Projektbeschreibung

\* Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen befüllt werden.

Projekt ID (wird automatisch erstellt)  
BA0700006

Kurztitel  
Testprojekt

Projektziel  
Testprojekt zur Erstellung des Leitfadens

### Projektdauer

Projektdauer (Monate) / Standard Periodenlänge (Monate) = Anzahl der Perioden  
20 / 12 = 2

Die Periodenanzahl ergibt sich aus der Projektdauer sowie der vom Programm definierten Periodenlänge. Perioden werden für Arbeitspakete und im Kostenplan benötigt.

### Priorität und Spezifisches Ziel

\* Priorität  
Priorität 1 - Zukunftsfähige Wirtschaft

\* Spezifisches Ziel:

- SZ 1: Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien
- SZ 2: Entwicklung von Kompetenzen für intelligente Spezialisierung, industriellen Wandel und Unternehmertum

- Gehen Sie auf die Fragestellungen unter „A.2 Projektzusammenfassung“ ein.
- **HINWEIS:** Führen Sie in der Zusammenfassung auch das geplante Start- und Enddatum Ihres Projektes an.
- Die Angabe einer Zusammenfassung in Englisch ist OPTIONAL. Sie unterstützt den Informationsaustausch mit EU-Projektdatenbanken (u.a. [www.keep.eu](http://www.keep.eu)).

## A.2 Projektzusammenfassung

Bitte geben Sie einen kurzen Überblick über das Projekt und beschreiben Sie:

- die gemeinsame Herausforderung im Programmgebiet;
- den grenzüberschreitenden Ansatz, den die Projektpartnerschaft verfolgt;
- das Gesamtziel des Projektes und die erwartete Veränderung der aktuellen Situation, die Ihr Projekt bewirken wird;
- die wichtigsten Outputs Ihres Projektes und die Zielgruppen, die davon profitieren werden;
- das geplante Start- und Enddatum Ihres Projektes.

Zusammenfassung (in Englisch)

Zusammenfassung

## B – Projektpartner

- Fügen Sie im Bereich „ÜBERSICHT PROJEKTPARTNER“ mit dem „+“-Symbol alle am Projekt beteiligten Projektpartner hinzu.

- **HINWEIS:** Weisen Sie im Projekt zumindest einem Projektpartner die Rolle des „Lead-Partners“ zu. In jedem Projekt kann es immer nur einen Lead-Partner geben.

- Sobald alle Felder im Bereich „BESCHREIBUNG“ befüllt und der Projektpartner angelegt wurde, sind die Bereiche „ADRESSE“, „KONTAKTDATEN“, „ZUSATZANGABEN“, „KOSTENPLAN“ sowie „PROJEKTFINANZIERUNG“ zu befüllen.

- Klicken Sie auf den jeweiligen Projektpartner, um die erforderlichen Angaben einzugeben.

### Übersicht Projektpartner

+ Neuen Partner hinzufügen

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

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

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

### B.1.1 BESCHREIBUNG / B.1.3 ADRESSE / B.1.4 - B.1.5 KONTAKTDATEN DER PROJEKTPARTNER

- Befüllen Sie die Felder mit den erforderlichen allgemeinen Informationen (Adresse und Kontaktdaten).

Projektübersicht

Antragsformular

Projektversion (current) V. 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

Übersicht Projektpartner

LP1 Test-Uni

PP2 Test-KMU

C - Projektinhalt

D - Projektbudget

Startseite / Anträge / BA00002 – Testprojekt / Übersicht Partner / LP1 Test-Uni

## Antragsformular BA00002 – Testprojekt

### Lead-Partner Test-Uni

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Zusatzangaben Kostenplan Projektfinanzierung

#### B.1.1 Beschreibung

\* Rolle des Projektpartners

Partner Lead-Partner

\* Kurzbezeichnung der Organisation

Test-Uni

## B.1.6 ZUSATZANGABEN UND KOSTENPLAN

- Erstellen Sie für jeden Projektpartner, der im Projekt Kosten abrechnet, einen Kostenplan.
- **Hinweis:** Beachten Sie bei der Erstellung des Kostenplans und bei der Wahl der Abrechnungsoptionen die jeweils erforderlichen Zusatzangaben.

Antragsformular BA0600003 – Testprojekt

Lead-Partner Test-Uni

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Zusatzangaben **Kostenplan** Projektfinanzierung

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

Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

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

- **HINWEIS:** Wichtige Informationen zu den Abrechnungsregeln finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln des Programms. Das Dokument steht auf der Programmwebsite (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/downloads/grossprojekte/>) zum Download zur Verfügung.
- Um mit der Erstellung des Kostenplans zu beginnen, wählen Sie aus den im Programm zur Verfügung stehenden Pauschaloptionen aus.

### Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

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

Restkostenpauschale

- **HINWEIS:** Beachten Sie, dass bei der Beantragung einer Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen glaubhaft zu machen ist, dass dem beantragten Pauschalsatz auch tatsächliche Kosten der jeweiligen Kategorie zugrunde liegen sowie ein projektspezifischer Bedarf dieser Leistungen vorhanden ist. Bitte beantworten Sie die dafür vorgesehene Fragestellung im Reiter „ZUSATZANGABEN“.

- Die Restkostenpauschale ist nicht mit den anderen Pauschalsätzen kombinierbar.
- Auf Basis der getroffenen Auswahl der Pauschalsätze, können Sie nun in jenen Kostenkategorien, die als Bemessungsgrundlage für den jeweiligen Pauschalsatz dienen, Kosten erfassen (z.B. bei der Restkostenpauschale sind ausschließlich Personalkosten zu erfassen).

#### Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

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

Restkostenpauschale: 40 % der Personalkosten (feste Rate) 

#### Budgeteingabe

Personalkosten

+ Hinzufügen

#### Restkostenpauschale

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

Restkostenpauschale

### Personalkosten

- **HINWEIS:** Im Programm Bayern-Österreich werden Personalkosten ausschließlich als Standardeinheitskosten nach Leistungsgruppen abgerechnet. Eine Indexierung kann durch die Verwaltungsbehörde im Vorfeld von Projektgenehmigungen fixiert werden und ist zeitgerecht zu veröffentlichen. Die definierten Stundensätze gelten jeweils für die gesamte Projektlaufzeit (keine Indexierung während der Projektumsetzung). Eine Beschreibung der Leistungsgruppen finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln. Bei Fragen zur Einstufung wenden Sie sich bitte an Ihre Regionale Koordinierungsstelle.
- Klicken Sie in der Kostenkategorie „Personalkosten“ auf das „+“-Symbol und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine der 4 Leistungsgruppen, die der Funktion des Mitarbeitenden im Projekt entspricht.
- Erfassen Sie jeden Mitarbeitenden in einer Zeile.
- **Hinweis:** Die Leistungsgruppe 1 kann pro Projektpartner nur für einen Mitarbeitenden in Anspruch genommen werden.
- Der für die ausgewählte Leistungsgruppe vorgesehene Stundensatz wird in der Spalte „Wert“ automatisch angezeigt.
- Geben Sie den für das Projekt kalkulierten Stundenaufwand des Mitarbeitenden an.

- **HINWEIS:** Pro Kalenderjahr können für einen Mitarbeitenden max. 1.720 Projektarbeitsstunden geltend gemacht werden.

- Befüllen Sie das „Formblatt Personalkosten“ und laden Sie es zusammen mit allen erforderlichen Unterlagen (s. Leitfaden S. 24) im Antragsformular unter „ANHÄNGE“ hoch. Das Formular steht Ihnen auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung.

**Budgeteingabe**

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

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

Restkostenpauschale	Gesamt
	6.240,00

- Die Summe der Restkostenpauschale ermittelt sich auf Basis der Angaben in der Kostenkategorie „Personalkosten“.

### Externe Expertise und Dienstleistungen

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

**Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen**

Standerheitskosten	Beschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
Ganztagespausc...		Kostensatz pro Teilnehmer	50,00	62,00	3.100,00
N/A	Grafikerleistung	Broschüre	3,00	800,00	2.400,00
+					5.500,00

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

- Kosten für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung können für sämtliche im direkten Zusammenhang mit der Veranstaltung stehende Leistung (= Verpflegung, Rummiete und Raumausstattung) ausschließlich mit einem Standerheitskostensatz pro Teilnehmende abgerechnet werden.
- Klicken Sie in der Kostenkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ auf das „+“-Symbol und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die in Frage kommende Halb-/ oder Ganztagespauschale (brutto oder netto) aus.
- Der für die ausgewählte Tagespauschale vorgesehene Kostenersatz pro Teilnehmende wird in der Spalte „Wert“ automatisch angezeigt.

- Beschreiben Sie die geplante Veranstaltung im Feld „Detailbeschreibung“.
- Geben Sie die für die Veranstaltung kalkulierte Teilnehmeranzahl an.

• **HINWEIS:** Beachten Sie, dass bei der Beantragung von Standardeinheitskosten für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung weitere Angaben im Reiter „ZUSATZANGABEN“ erforderlich sind.

	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
Kostenleistung				
Halbtagespauschale netto				
Ganztagespauschale netto				
Halbtagespauschale brutto				
Ganztagespauschale brutto	Kostensatz pro Teilnehmer	50,00	62,00	3.100,00
+				3.100,00

### Ausrüstungskosten

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

### Infrastrukturkosten

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

Ausrüstungskosten		
Beschreibung	Wert	Gesamt
Ausrüstung	8.000,00	8.000,00
+		8.000,00

Infrastrukturkosten		
Beschreibung	Wert	Gesamt
Infrastruktur	45.000,00	45.000,00
+		45.000,00

## PROJEKTFINANZIERUNG

- Im Reiter „Projektfinanzierung“ erfolgt die Auswahl des Fonds (EFRE) sowie des Fördersatzes.

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

Lead-Partner Test-Uni

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Zusatzangaben Kostenplan Projektfinanzierung

### Projektfinanzierung

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

Finanzierungsquelle	Summe	Prozentanteil
EFRE	29.415,00	75,00 %
Finanzmittel des Partners	9.805,00	25,00 %
Förderfähige Gesamtkosten des Partners	39.220,00	100,00 %

- Die benötigten Finanzmittel des Projektpartners (Eigenmittel) ermitteln sich auf Basis der beantragten Gesamtkosten im Kostenplan sowie der angegebenen Förderquote.
- Sie können mit dem „+“-Symbol eine weitere Finanzierungsquelle hinzufügen.

**HINWEIS:** Bitte führen Sie nur Kofinanzierungserklärungen an, deren Kofinanzierungsgeber der Berücksichtigung und Einhaltung der programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln zustimmen. Laden Sie die entsprechenden Kofinanzierungserklärungen im Antragsformular unter „ANHÄNGE“ hoch (s. Leitfaden S. 24).

- Einnahmen, die während der Projektlaufzeit oder nach Projektende erwirtschaftet werden (sollen), können zur Finanzierung der Eigenmittel herangezogen werden. Bitte fügen Sie allfällige Einnahmen als zusätzliche Finanzierungsquelle an.
- Bitte führen Sie an, ob die Finanzmittel zur Deckung der Eigenmittel öffentlich oder privat finanziert sind.

**HINWEIS:** Die beiden Summen „Finanzmittel des Partners“ sowie „Herkunft der Finanzmittel“ müssen übereinstimmen.

### Herkunft der Finanzmittel

Herkunft der Finanzmittel	Art der Finanzierung	Summe	% des Partnerbudgets
Test-Uni	Public	5.000,00	12,74 %
* Herkunft der Finanzmittel Land Salzburg	AutomaticPublic	4.805,00	12,25 %
+ Hinzufügen einer neuen Finanzierungsquelle			
Zwischensumme öffentliche Finanzierung		5.000,00	12,74 %
Zwischensumme andere öffentliche Finanzierung		4.805,00	12,25 %
Zwischensumme private Finanzierung		0,00	0,00 %
<b>Gesamt</b>		<b>9.805,00</b>	<b>25,00 %</b>

## C – Projektinhalt

### C.2 PROJEKTRELEVANZ UND KONTEXT

- Beantworten Sie die Fragestellungen im Bereich „C.2 PROJEKTRELEVANZ UND KONTEXT“.

### C.3. PROJEKTPARTNERSCHAFT

- Beschreiben Sie im Bereich „C.3 PROJEKTPARTNERSCHAFT“ die geplante Zusammenarbeit mit den Projektpartnern.

### C.4 ARBEITSPLAN

- Erstellen Sie im Bereich „C.4 ARBEITSPLAN“ mit dem „+“-Symbol ein Arbeitspaket und benennen Sie es (z.B. Umsetzung).
- Jedes Arbeitspaket gliedert sich in die Bereiche „ZIEL“, „AKTIVITÄTEN“ und „OUTPUT“.
- **HINWEIS:** Sie können mehrere Arbeitspakete erstellen. Bitte beachten Sie, dass für jedes Arbeitspaket ein Ziel zu definieren ist. Zu jedem Arbeitspaket ist zudem zumindest eine Aktivität (s. Leitfaden, S. 20) hinzuzufügen. Falls das Ziel Ihres Projektes aus mehreren projektspezifischen Zielen besteht, können Sie für jedes projektspezifische Ziel ein Arbeitspaket erstellen.

The screenshot displays a web-based project management interface. On the left is a navigation sidebar with a blue header 'Projektübersicht' and a sub-header 'Antragsformular'. Below this, a dropdown menu shows 'Projektversion (aktuell) V. 1.0'. The main content area on the right has a breadcrumb trail: 'Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Arbeitsplan des Projekts'. It also shows 'Projektversion: V. 1.0 Entwurf'. The main heading is 'Antragsformular BA0100118 – Testprojekt C - Projektinhalt'. Underneath, there is a section titled 'C.4 Arbeitsplan' with a red box around it. Inside this section, there is a button labeled '+ Arbeitspaket hinzufügen' and the text 'Keine Arbeitspakete' below it.

## ZIEL

- Beschreiben Sie Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel Ihres Projektes.
  - Beschreiben Sie im Arbeitspaket das Kommunikationsziel sowie das Zielpublikum, das mit den geplanten Kommunikationsmaßnahmen angesprochen werden soll.
- **HINWEIS:** Sollten Sie mehrere Arbeitspakete erstellen, ist Ihr Kommunikationsziel zumindest in einem Arbeitspaket zu beschreiben.

## C - Projektinhalt

### Arbeitspaket (AP)1

Ziel	Aktivitäten	Output
<b>Arbeitspaket (AP)</b> <small>Nr. Arbeitspaket (automatisch erstellt)</small> 1		
<small>Titel des Arbeitspakets</small> Umsetzung		
<b>Ziel</b> Das Gesamtziel Ihres Projektes kann aus mehreren projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifische Ziel ein Arbeitspaket. Für jedes Ziel muss folgendes zutreffen: <ul style="list-style-type: none"><li>• realistisch und bis zum Ende des Arbeitspakets erreichbar;</li><li>• spezifisch (formulieren Sie das Ziel so konkret wie möglich);</li><li>• messbar (geben Sie die angestrebte Veränderung an).</li></ul> Beschreiben Sie das Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspaket durchgeführt und die Outputs erzielt werden. Führen Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im Arbeitspaket notwendig sind. <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">Projektspezifisches Ziel</div> Beschreiben Sie das Kommunikationsziel, das zur Erreichung des Gesamtziels bzw. des projektspezifischen Ziels beitragen wird. Kommunikationsziele streben Veränderungen im Verhalten, Wissen oder in der Einstellung des Zielpublikums an. Welches Zielpublikum sprechen Sie mit den Kommunikationsmaßnahmen an? <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">Kommunikationsziel und Zielpublikum</div>		

## AKTIVITÄTEN

- Erstellen Sie mit dem „+“Symbol einzelne Aktivitäten zur Erreichung des Gesamtziels bzw. des projektspezifischen Ziels dieses Arbeitspakets.
- **HINWEIS:** Jedes Arbeitspaket muss zumindest eine Aktivität beinhalten.
- Benennen und beschreiben Sie die Aktivität.
  - Weisen Sie jeweils die Start- und Endperiode zur Umsetzung der jeweiligen Aktivität zu.
  - Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld jene Projektpartner aus, die bei der Umsetzung der Aktivität beteiligt sind.

Ziel **Aktivitäten** Output

### Liste der Aktivitäten

Bitte beschreiben Sie die Aktivitäten, mit denen das Projekt das Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel erreicht. Gehen Sie zudem auf die geplanten Kommunikationsmaßnahmen ein.

**Aktivität 1.1**

Titel der Aktivität

Startperiode  Endperiode  

Beschreibung

Beteiligte(r) Partner 

[+ Aktivität hinzufügen](#)

## OUTPUT

- Fügen Sie mit dem „+“-Symbol einen Output zum Arbeitspaket hinzu.
- **HINWEIS:** Sie können zu jedem Arbeitspaket einen oder mehrere Outputs hinzufügen. Es muss jedoch zumindest zu einem Arbeitspaket ein Outputindikator hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass zu jedem Outputindikator der dazu passende Ergebnisindikator zu kombinieren ist. Informationen zur richtigen Wahl der Output- und Ergebnisindikatoren finden Sie im Indikatorenhandbuch auf der Programmwebsite (Link: [https://www.interreg-bayaut.net/wp-content/uploads/2023/08/Indikatorenhandbuch\\_Version-1\\_02.02.2022-FINAL.pdf](https://www.interreg-bayaut.net/wp-content/uploads/2023/08/Indikatorenhandbuch_Version-1_02.02.2022-FINAL.pdf)).
- Benennen und beschreiben Sie den Output.
- Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld jene Outputindikatoren (OI) aus, zu denen Sie beitragen.
- Geben Sie einen realistischen Zielwert des messbaren Outputs an.
- **HINWEIS:** Es werden Ihnen auf Basis Ihrer Angabe unter „A – Projektbeschreibung“ nur die OIs für das ausgewählte Spezifische Ziel angezeigt.
- Wählen Sie aus den vorhandenen Perioden den Zeitpunkt der Berichtslegung zu diesem Indikator aus.

### Outputindikatoren

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

**Output 1.1 Schaffung eines gü Wissenssystem**

Titel des Outputs  
Schaffung eines gü Wissenssystem

Outputindikator  
SZ 1a: RCO10 - Mit Forschungseinrichtungen kooperierende Unternehmen (in grenzüberschreitenden Projekten) 

Maßeinheit  
Anzahl der Unternehmen (Projektpartner)      Zielwert  
2,00 

Zeitpunkt der Berichtslegung  
Periode 1, Monat 1 - 12 

Beschreibung

[+ Output hinzufügen](#)

## C.5 PROJEKTERGEBNISSE

- Fügen Sie mit dem „+“-Symbol ein Ergebnis hinzu.
- Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld den zum gewählten Outputindikator passenden Ergebnisindikator.
- Geben Sie einen realistischen Zielwert Ihres Ergebnisses an.
- **Hinweis:** Aus technischen Gründen werden Ihnen alle im Spezifischen Ziel vorhandenen Ergebnisindikatoren angezeigt.
- **Hinweis:** Sollten Sie mit Ihrem Projekt mehrere Outputs generieren, sind weitere Projektergebnisse hinzuzufügen und die Els mit den entsprechenden OIs zu kombinieren.

**C.5 Projektergebnisse**

Welche Veränderungen erwarten Sie durch die Umsetzung der von Ihnen geplanten Aktivitäten und die von Ihnen angestrebten Outputs? Beachten Sie bitte die Ergebnisindikatoren (EI) des Programms und wählen Sie diejenigen aus, zu denen Sie beitragen werden.

**Ergebnis 1**

Ergebnisindikator  
SZ 1a: RCR03 - Kleinere und mittlere Unternehmen (KMU) die Produkt- oder Prozessinnovationen einführen 

Maßeinheit      Ausgangswert      Zielwert  
Anzahl an Unternehmne      0,00      1,00 

Beschreibung der Ergebnisse

[+ Ergebnis hinzufügen](#)

## C.6 PROJEKTZEITPLAN

- Unter „C.6 PROJEKTZEITPLAN“ werden Ihre Angaben in den Arbeitspaketen und zu den Projektergebnissen zur Übersicht grafisch dargestellt. Diese Ansicht ist nicht veränderbar.



## C.7 BEITRAG ZUR KLIMANEUTRALITÄT UND KOOPERATION

- Gehen Sie im Bereich „C.7 BEITRAG ZUR KLIMANEUTRALITÄT UND KOOPERATION“ auf die thematischen Fragestellungen ein.
- Beschreiben Sie hier insbesondere die geplante Kooperation sowie den Beitrag zu den Horizontalen Grundsätzen.

## C.8 LANGZEITPLÄNE

- Führen Sie unter „C.8 LANGZEITPLÄNE“ die langfristigen Wirkungen Ihres Projektes an.

## D – Projektbudget

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

Antragsformular BA0100001 – Testprojekt  
D - Projektbudget

D.2 Übersicht - Kosten pro Projektpartner

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

## Anhänge zum Projektantrag

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

Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Anlagen zum Antrag

Antragsformular BA0100118 – Testprojekt  
Anhänge zum Projektantrag

Anhänge ⓘ

Partner

Dateiname	Bereich	Datum	Benutzer	Größe	Beschreibung	Aktion
test.pdf	Anhänge zum Projektantrag	31.08.2023 09:53	test.antrag@test.at	2,7 KB	V.1	

Anlage hochladen

Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1

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

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

## Anhänge zum Antragsformular

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

- Nachweis über den Rechtsstatus der jeweiligen Organisation (alle PP, Ausnahme: Hochschulen & Gebietskörperschaften)
- bei privaten Trägern (mehrheitlich privat finanziert): Jahresabschluss/Bilanz/Gewinn- und Verlustrechnung der letzten beiden vorliegenden Jahre (alle PP)
- bei \_\_\_\_\_ Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung: Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt durch Steuerberater, Finanzamt bzw. interne Finanzabteilung (alle PP)
- Partnerschaftserklärung(en) (alle PP, außer LP)
- bei Kofinanzierungen: Kofinanzierungserklärung(en) (alle PP)
- bei erforderlichen behördlichen Genehmigungen: Status der Genehmigungen (alle PP)
- bei Personalkosten (Standardeinheitskosten): Formblatt zu Personalkosten inkl. Tätigkeitsbeschreibung und Angaben zur Zusätzlichkeit; Kopie der Arbeitsverträge und Nachweis zur Anmeldung bei der Sozialversicherung (ausgenommen bayerische Organisation im staatlichen Bereich) bei bereits angestelltem Personal (alle PP)
- bei de-minimis Förderung: Erklärung zu beantragten/erhaltenen de-minimis-Förderungen
- Bei Förderung nach AGVO: unterzeichnete Vorlage "Selbsterklärung zur Förderung auf Basis der AGVO" (alle PP für mögliche Tätigkeiten im Projekt, die als "staatliche Beihilfen" eingeschätzt werden)
- Letztversion der Projektskizze (LP)

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

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

## 4. EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS

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

The screenshot shows the 'Antragsformular BA0100118 – Testprojekt' interface. On the left is a navigation menu with 'Prüfen und Einreichen' highlighted. The main content area displays instructions and a 'Prüfung des Antrags vor Einreichung' section with a button to perform the check. A red box highlights the 'Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen' button. Below it is an information message: 'Um Ihren Antrag einreichen zu können, müssen alle Bedingungen erfüllt sein.'

- Das System prüft Ihre Angaben auf Vollständigkeit. Sie erhalten eine Übersicht aller noch fehlender Informationen (**rotes Rufzeichen**).

### Prüfung des Antrags vor Einreichung

Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreich abgeschlossen worden sein. Die Prüfung wird Ihnen einen Überblick über fehlende oder widersprüchliche Antragsdaten geben. Die Antragsdaten werden nicht automatisch aktualisiert. Ändern Sie die Antragsdaten und führen Sie die Prüfung erneut durch.

This detailed view shows a checklist of requirements for the application. The 'Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen' button is active. The checklist items are:

- A - Projektbeschreibung: **Green checkmark** (Completed)
- B - Projektpartner: **Red exclamation mark** (3 Problem(e))
  - At least 1 partner is active: **Green checkmark** (Completed)
  - Exactly 1 Lead partner is active: **Green checkmark** (Completed)
  - Partner identity: **Red exclamation mark** (1 Problem(e))
  - Partner address: **Red exclamation mark** (2 Problem(e))
  - Project budget is greater than 0: **Green checkmark** (Completed)
- C - Projektinhalt: **Red exclamation mark** (4 Problem(e))
- E.1 - Pauschalbeträge: **Green checkmark** (Completed)

- Bitte vervollständigen Sie die Angaben in den angeführten Bereichen und führen eine erneute Prüfung durch.
- Erst wenn alle Informationen vollständig im Projektantrag enthalten sind (**grünes Häkchen**), kann der Antrag eingereicht werden.

- **Hinweis:** Nach Einreichung sind keine weiteren Änderungen im Antragsformular mehr möglich. Änderungen können nur nach Zurückreichung des Projektantrags durch das Gemeinsame Sekretariat erfolgen (s. Leitfaden S. 7).

### Prüfung des Antrags vor Einreichung

Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreiche abgeschlossen worden sein. Die Prüfung wird Ihnen einen Überblick über fehlende oder widersprüchliche Antragsdaten geben. Die Antragsdaten werden nicht automatisch aktualisiert. Ändern Sie die Antragsdaten und führen Sie die Prüfung erneut durch.

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

### Antragsformular BA0700006 – Testprojekt Prüfen und Einreichen

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

**ACHTUNG:** Mit der Übermittlung des Antragsformulars bestätigt der Lead-Partner für sich und die Projektpartner, dass für die beantragten Kosten keine weiteren öffentlichen Mitteln beantragt werden bzw. zugesagt wurden, die über die angegebene Finanzierung hinausgehen.

#### Prüfung des Antrags vor Einreichung

Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreich abgeschlossen worden sein. Die Prüfung wird Ihnen einen Überblick über fehlende oder widersprüchliche Antragsdaten geben. Die Antragsdaten werden nicht automatisch aktualisiert. Ändern Sie die Antragsdaten und führen Sie die Prüfung erneut durch.

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

## 5. EXPORT

- Sie können das Antragsformular (als PDF) und den Kostenplan (als EXCEL) zum internen Gebrauch exportieren.
- Wählen Sie dazu jene Version des Antrags aus, die Sie downloaden möchten (z.B. V.1.0).
- Es ist „Deutsch“ bei der Sprachauswahl zu wählen.
- Klicken Sie auf „Export“.

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