

# Leitfaden zur Antragstellung für Mittelprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich  
2021 – 2027

Version 4

Stand 30.10.2024

# 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 ANTRAGSFORMULARS .....</b>	<b>8</b>
2.1 PROJEKTBERECHTIGUNGEN .....	9
<b>3. INHALTE DES ANTRAGSFORMULARS.....</b>	<b>11</b>
<i>A – Projektbeschreibung.....</i>	11
<i>B – Projektpartner .....</i>	13
B.1.1 Beschreibung / B.1.3 Adresse / B.1.4 - B.1.5 Kontaktdaten der Projektpartner .....	13
B.1.6 Zusatzangaben und KOSTENPLAN.....	14
Personalkosten .....	15
Externe Expertise und Dienstleistungen .....	16
Ausrüstungskosten .....	17
Infrastrukturkosten .....	17
Projektfinanzierung .....	18
<i>C – Projektinhalt .....</i>	19
C.1 Beitrag zur euregionalen Strategie .....	19
C.2 Projektrelevanz und Kontext .....	19
C.3. Projektpartnerschaft.....	19
C.4 Arbeitsplan.....	19
Ziel.....	20
Aktivitäten.....	20
Output.....	21
C.5 Projektergebnisse .....	22
C.6 Projektzeitplan.....	23
C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation.....	23
<i>D – Projektbudget.....</i>	23
<i>Anhänge zum Projektantrag.....</i>	24
<b>4. EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS .....</b>	<b>26</b>
<b>5. EXPORT .....</b>	<b>28</b>

**HINWEIS:** Dieser Leitfaden beschreibt die Antragsstellung für Mittelpunkte im Monitoringsystem Jems des Interreg Programms Bayern – Österreich 2021-2027.

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

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

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

Hier finden Sie auch weitere hilfreiche Informationen zur Antragsstellung (Link: <https://www.interreg-bayaut.net/voraussetzungen/>).

Bitte stimmen Sie die Ausarbeitung Ihres Projektantrags mit Ihrer zuständigen Euregio ab. Die Kontaktdaten der Euregios finden Sie ebenfalls auf unserer Programmwebsite. Für weitere Fragen zum Förderprogramm steht Ihnen auch das Gemeinsame Sekretariat zur Verfügung.

*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“.



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.

**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 Bestätigungslink 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“.

Startseite

Willkommen Test Antragssteller im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!

Benachrichtigungen  
Keine Nachrichten

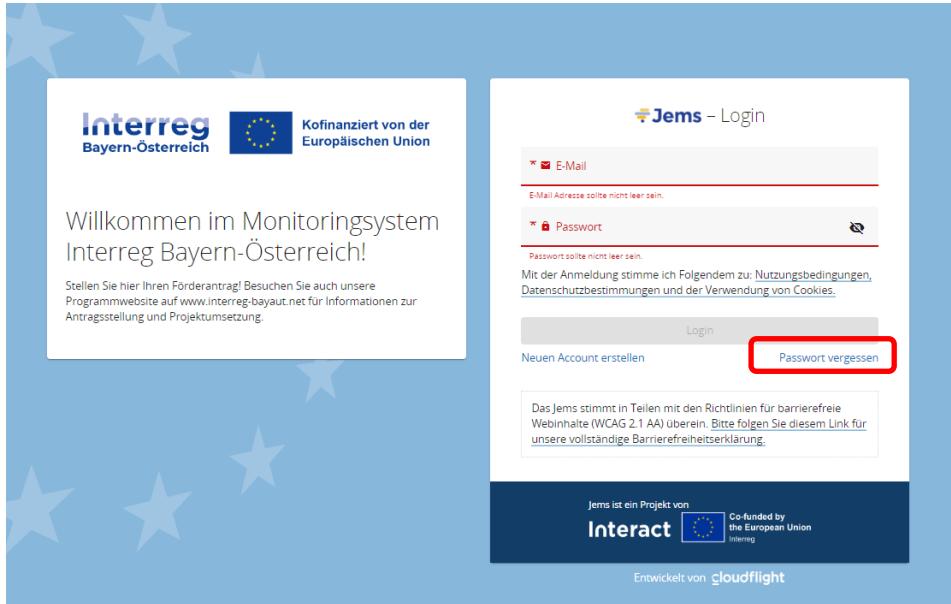
Meine Anträge  
Keine Projekte eingereicht.

Liste der Calls

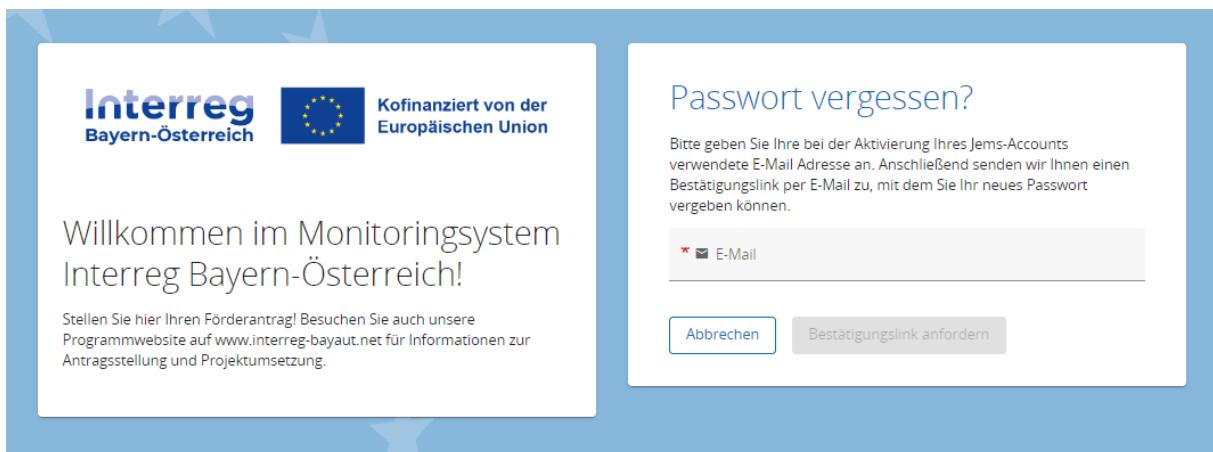
ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
4	p2p-Projekte	Veröffentlicht	30.06.2022 12:00	30.09.2024 00:00	<a href="#">Antrag stellen ...</a>
3	Kleinprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	30.06.2022 12:00	30.09.2024 00:00	<a href="#">Antrag stellen ...</a>
2	Mittelprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	30.06.2022 12:00	30.09.2024 00:00	<a href="#">Antrag stellen ...</a>
1	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	24.03.2022 08:00	30.09.2024 23:59	<a href="#">Antrag stellen ...</a>

## 1.2 PASSWORT VERGESSEN

- Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie bitte den Button „Passwort vergessen“ auf der Startseite.

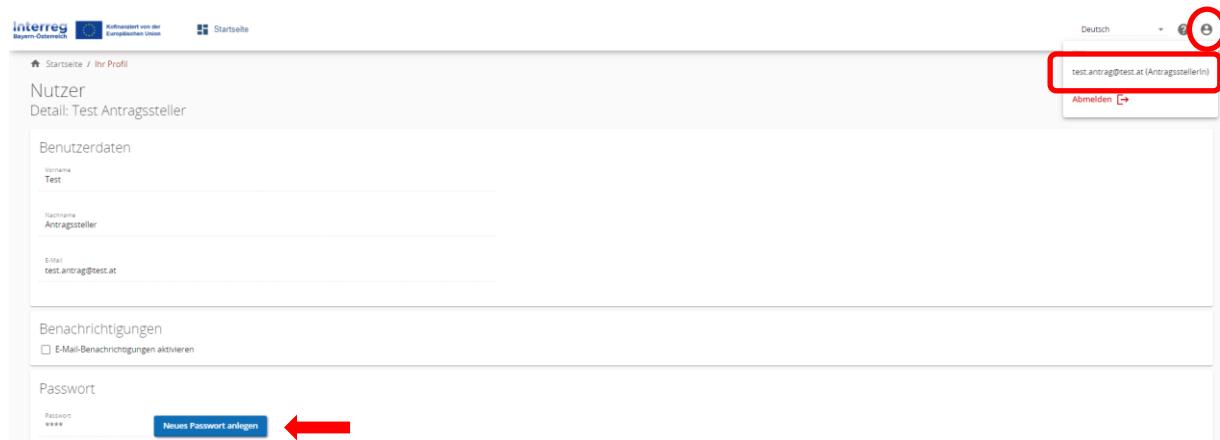


- Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse an. Sie erhalten auf diese E-Mail-Adresse einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts.



## 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 vorgegebenen Reihenfolge befüllt werden. Sie finden im Leitfaden Ausfülltipps für jene Bereiche, die im Bezug zueinanderstehen.
  - Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass die Seite nicht gespeichert werden kann, solange nicht alle Pflichtfelder befüllt sind.
- **HINWEIS:** Beträge und Prozentsätze werden auf 2 Nachkommastellen abgerundet. (z.B. 75% von € 45.500,45 = € 34.125,3375 → gerundeter Betrag im Jems: € 34.125,33).

## 2. ERSTELLUNG EINES ANTRAGSFORMULARS

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

Liste der Calls

ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
3	Kleinprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	28.06.2022 13:09	30.09.2024 00:00	<a href="#">Antrag stellen →</a>
2	Mittelprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	28.06.2022 13:00	30.09.2024 00:00	<a href="#">Antrag stellen →</a>
1	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	24.03.2022 06:00	30.09.2024 23:59	<a href="#">Antrag stellen →</a>

- HINWEIS:** Ihr Projekt leistet einen Beitrag zu einer Euregio-Strategie. Bitte geben Sie vor dem Kurztitel Ihres Projektes die Abkürzung Ihrer zuständigen Euregio gemäß folgender Tabelle an:

EUREGIO	ABKÜRZUNG – Kurztitel Projekt
ARGE Euregio	<a href="#">AE – Kurztitel Projekt</a>
Euregio Salzburg - Berchtesgadener Land - Traunstein	<a href="#">ESBG – Kurztitel Projekt</a>
Euregio Inntal	<a href="#">EI – Kurztitel Projekt</a>
Euregio Schwaz I Bad Tölz – Wolfratshausen I Miesbach	<a href="#">ESBM – Kurztitel Projekt</a>
Euregio Zugspitze – Wetterstein – Karwendel	<a href="#">EZWK – Kurztitel Projekt</a>
Euregio via salina	<a href="#">EVS – Kurztitel Projekt</a>

- Klicken Sie anschließend auf „Erstelle Projektantrag“.

Startseite / Anträge / [Antrag stellen](#)

### Erstelle neuen Projektantrag

Call: 2 – Mittelpjekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027

Anfangsdatum	28.06.2022
Enddatum	Endet 30.09.2024. verbleibende Zeit: 823 Tag(e), 15 Stunde(n) und 14 Minute(n).
<a href="#">Detaillierte Informationen zum Call ansehen</a>	

Hinweis: Alle Projektdaten können vor Einreichung des Antrags noch geändert werden. [×](#)

\* Projektkurztitel [i](#) 

[Abbrechen](#) [Erstelle Projektantrag →](#)

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

The screenshot shows the 'Antragsformular' interface. On the left, a sidebar lists sections: A - Projektbeschreibung, B - Projektpartner, C - Projektinhalt, D - Projektbudget, (E - Pauschalbeträge), Anhänge zum Projektantrag, Prüfen und Einreichen, Export, and Projektberechtigungen. The 'Projektübersicht' section is selected. The main content area displays the project overview for 'BA0100118 - Testprojekt'. It includes fields for Projekt ID and Kurztitel (both set to 'BA0100118 - Testprojekt'), Name des Antragsteller (set to 'Test Antragssteller'), Name des Projekts, Priorität, Spezifisches Ziel, and Call (link to 'Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027 Endet 30.09.2024'). The 'Projekt ID und Kurztitel' field is highlighted with a red border.

## 2.1 PROJEKTBERECHTIGUNGEN

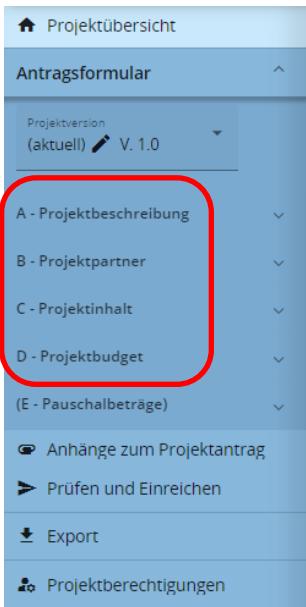
- Antragssteller können weitere Benutzer z.B. Projektpartner zur Ausarbeitung des Projektantrags hinzufügen.
- **HINWEIS:** Es können nur bereits registrierte Benutzer hinzugefügt werden und der Benutzername (= E-Mailadresse) muss Ihnen bekannt sein.

The screenshot shows the 'Projektberechtigungen' page. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area shows a warning message: 'Wenn mehrere Personen gleichzeitig im gleichen Abschnitt des Projektantrags arbeiten, kann es zu einem unerwarteten Datenverlust kommen.' Below this, there is a table for managing 'Antragssteller'. It lists two entries: 'test.antrag@test.at' and 'Jems Benutzername'. Each entry has 'lesen', 'editieren', and 'verwalten' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Anderungen verwerfen' and 'Anderungen speichern'. The 'Projektberechtigungen' button in the sidebar is highlighted with a red border.

- 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 Programmriorität bzw.
  - das Spezifische Ziel, zudem das Projekt beträgt, anzugeben.
- Mittelprojekte können ausschließlich in der Priorität 4 im Spezifischen Ziel 6 eingereicht werden.
- HINWEIS:** Die Anzahl der Perioden ermittelt sich aus der Projektdauer. Im Programm wurde für Mittelprojekte eine Periodenlänge von 12 Monaten festgelegt. Diese Einstellung kann nicht verändert werden. Je nach Projektdauer kann die letzte Periode daher kürzer sein.
- HINWEIS:** Die Festlegung der Berichtsperioden erfolgt nach Genehmigung im Zuge der Vertragssaustellung.

## A.1 Projektbeschreibung

\* Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen befüllt werden.

Im Bereich "Prüfen und Einreichen" können Sie bereits vor Antragseinreichung eine Vollständigkeitsprüfung und Validierung Ihrer Angaben durchführen.

Projekt ID (wird automatisch erstellt)  
BA0200055

Kurztitel  
Test MP



Projekttitel

Projektdauer

Projektdauer (Monate) / Standard Periodenlänge (Monate)

12

= Anzahl der Perioden

0



Die Periodenanzahl ergibt sich aus der Projektdauer sowie der vom Programm definierten Periodenlänge.

Prioritätsachse (PA) und Spezifisches Ziel (SZ)

\* Priorität  
PA 4 - Integrierte Regionalentwicklung



\* Spezifisches Ziel:

SZ 6: Integrierte territoriale Entwicklung zur Sicherung der Lebensqualität

- Gehen Sie auf die Fragestellungen unter „A.2 Projektzusammenfassung“ ein.
- **HINWEIS:** Führen Sie in der Zusammenfassung auch das geplante Start- und Enddatum Ihres Projektes an.

## A.2 Projektzusammenfassung

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

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

Zusammenfassung (in Englisch)

Zusammenfassung

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

## B – Projektpartner

- Fügen Sie im Bereich „ÜBERSICHT PROJEKTPARTNER“ mit dem „+“-Symbol alle am Projekt beteiligten Projektpartner hinzu.
- Weisen Sie im Projekt zumindest einem Projektpartner die Rolle des „Lead-Partners“ zu. In jedem Projekt kann es immer nur einen Lead-Partner geben.
- Sobald alle Felder im Bereich „BESCHREIBUNG“ gefüllt und der Projektpartner angelegt wurde, sind für jeden Projektpartner die Bereiche „ADRESSE“ und „KONTAKTDATEN“ zu befüllen.

- **HINWEIS:** Die Bereiche „ZUSATZANGABEN“, „KOSTENPLAN“ sowie „PROJEKTFINANZIERUNG“ sind ausschließlich durch den Lead-Partner zu befüllen.
- Klicken Sie auf den jeweiligen Projektpartner, um die erforderlichen Angaben einzugeben.

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

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

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

Antragsformular BA00002 – Testprojekt

Lead-Partner Test-Uni

Beschreibung    Adresse    Kontaktdata    Zusatzangaben    Kostenplan    Projektfinanzierung

B.1.1 Beschreibung

\* Rolle des Projektpartners

Partner    Lead-Partner

\* Kurzbezeichnung der Organisation  
Test-Uni

## B.1.6 ZUSATZANGABEN UND KOSTENPLAN

- Beachten Sie bei der Erstellung des Kostenplans und bei der Wahl der Abrechnungsoptionen die jeweils erforderlichen Zusatzangaben.

The screenshot shows the 'Antragsformular BA0600003 - Testprojekt' interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'Projektübersicht', 'Antragsformular', 'Projektbeschreibung', 'Projektpartner', 'Projektkontakt', 'Projektbudget', 'Pauschalbeläge', 'Anhänge zum Projektantrag', 'Prüfen und Einreichen', 'Export', and 'Projektberechtigungen'. The main area has tabs for 'Beschreibung', 'Adresse', 'Kontaktdaten', 'Zusatzangaben', 'Kostenplan' (which is highlighted with a red border and has a red arrow pointing to it), and 'Projektfinanzierung'. Below these tabs is a table titled 'Kostenplan des Projektpartners' with columns for 'Partner', 'Personalkosten', 'Büro- und Verwaltungskosten', 'Reise- und Unterbringungskosten', 'Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen', 'Ausrüstungskosten', 'Infrastrukturkosten', 'Restkosten', and 'Gesamt'. A single row for 'LP1' is shown with all values at 0,00. At the bottom, there's a section for 'Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen' with several checkboxes, one of which is checked and highlighted with a red box.

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

- HINWEIS:** Wichtige Informationen zu den Abrechnungsregeln finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln des Programms. Eine Erläuterung der möglichen Abrechnungsvarianten finden Sie im Handbuch zu den Förderfähigkeitsregeln. Die Dokumente stehen auf der Programmwebsite ([Link: https://www.interreg-bayaut.net/downloads/mittelprojekte/](https://www.interreg-bayaut.net/downloads/mittelprojekte/)) zum Download zur Verfügung.
- Um mit der Erstellung des Kostenplans zu beginnen, wählen Sie aus den im Programm zur Verfügung stehenden Pauschaloptionen aus.

### Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

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

Restkostenpauschale

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

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

#### Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

Personalkostenpauschale

Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf den anerkennungsfähigen Personalkosten

Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten basierend auf den anerkennungsfähigen Personalkosten

---

Restkostenpauschale: 40 % der Personalkosten (feste Rate) i



#### Budgeteingabe i

##### Personalkosten

+ Hinzufügen

##### Restkostenpauschale

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

Restkostenpauschale

#### Personalkosten

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

- **HINWEIS:** Bei der Beantragung von Personalkosten ist das Formblatt für Personalkosten verpflichtend zu befüllen und im Bereich „ANHÄNGE“ hochzuladen. Das Formular steht auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung.

Budgeteingabe

P	N/A	Beschreibung	Einheit	Anzahl	Wert	Gesamt
	Leistungsgruppe 1					
	Leistungsgruppe 3					
	<b>Leistungsgruppe 2</b>		Stundensatz	400,00	39,00	15.600,00
	Leistungsgruppe 4					15.600,00

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

Restkostenpauschale	Gesamt
	6.240,00

### Externe Expertise und Dienstleistungen

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

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

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

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

- Kosten für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung werden mit einem Standardeinheitskostensatz pro Teilnehmende abgerechnet.
- Klicken Sie auf das „+“-Symbol und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die in Frage kommende Halb- oder Ganztagespauschale (brutto oder netto) aus.
- Der für die ausgewählte Tagespauschale vorgesehene Kostenersatz pro Teilnehmende wird in der Spalte „Wert“ automatisch angezeigt.
- Beschreiben Sie die geplante Veranstaltung im Feld „Detailbeschreibung“.
- Geben Sie die für die Veranstaltung kalkulierte Teilnehmeranzahl an.
- **HINWEIS:** Beachten Sie, dass bei der Beantragung von Standardeinheitskosten für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung weitere Angaben im Bereich „ZUSATZANGABEN“ erforderlich sind.

#### Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

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

#### Ausrüstungskosten

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

#### Infrastrukturkosten

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

#### Ausrüstungskosten

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

#### Infrastrukturkosten

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

## PROJEKTFINANZIERUNG

- Wählen Sie den Fonds (EFRE) sowie den gewünschten Fördersatz aus.
- HINWEIS:** Der EFRE-Fördersatz beträgt in jedem Spezifischen Ziel bis zu 75%.

Lead-Partner Test-Uni														
Beschreibung	Adresse	Kontaktdaten												
Zusatzangaben	Kostenplan	Projektfinanzierung												
<b>Projektfinanzierung</b>														
In dieser Tabelle können Sie Ihre Kofinanzierung festlegen. Um Beträge sehen zu können, müssen Sie zuerst Ihr Partnerbudget im Kostenplan festlegen.														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Finanzierungsquelle</th> <th>Summe</th> <th>Prozentanteil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EFRE</td> <td>29.415,00</td> <td>75,00 %</td> </tr> <tr> <td>Finanzmittel des Partners</td> <td>9.805,00</td> <td>25,00 %</td> </tr> <tr> <td>Förderfähige Gesamtkosten des Partners</td> <td>39.220,00</td> <td>100,00 %</td> </tr> </tbody> </table>			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 %
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 (Eigenmittel) ermitteln sich auf Basis der beantragten Gesamtkosten im Kostenplan sowie des angegebenen Fördersatzes.
- Sie können mit dem „+“-Symbol eine weitere Finanzierungsquelle hinzufügen.
- HINWEIS:** Bitte führen Sie nur Kofinanzierungserklärungen an, deren Kofinanzierungsgeber der Berücksichtigung und Einhaltung der programm spezifischen Förderfähigkeitsregeln zustimmen. Laden Sie die entsprechenden Kofinanzierungserklärungen im Antragsformular unter „ANHÄNGE“ hoch.
- Einnahmen, die während der Projektlaufzeit oder nach Projektende erwirtschaftet werden (sollen), können zur Finanzierung der Eigenmittel herangezogen werden. Bitte fügen Sie allfällige Einnahmen als zusätzliche Finanzierungsquelle an.
- Bitte führen Sie an, ob die Finanzmittel zur Deckung der Eigenmittel öffentlich oder privat finanziert sind.
- HINWEIS:** Die beiden Summen „Finanzmittel des Partners“ sowie „Herkunft der Finanzmittel“ müssen übereinstimmen.

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

## C – Projektinhalt

### C.1 BEITRAG ZUR EUREGIONALEN STRATEGIE

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

### C.2 PROJEKTRELEVANZ UND KONTEXT

- **HINWEIS:** Für Mittelpunkte sind unter „C.2 PROJEKTRELEVANZ UND KONTEXT“ nur ausgewählte Fragestellungen (C.2.2. und C.2.3) zu beantworten.
- Die Fragestellungen zu C.2.1, C.2.4, C.2.5, C.2.6 und C.2.7 müssen nicht beantwortet werden. Diese Felder können im Projektantrag leer gelassen werden.

### C.3. PROJEKTPARTNERSCHAFT

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

### C.4 ARBEITSPLAN

- Erstellen Sie im Bereich „C.4 ARBEITSPLAN“ mit dem „+“-Symbol ein Arbeitspaket und benennen Sie dieses (z.B. Umsetzung).
- Jedes Arbeitspaket gliedert sich in die Bereiche „ZIEL“, „AKTIVITÄTEN“ und „OUTPUT“.
- **HINWEIS:** Sie können grundsätzlich mehrere Arbeitspakete (AP) erstellen. Bitte beachten Sie, dass für jedes AP ein Ziel zu definieren ist und zu jedem AP zudem zumindest eine Aktivität hinzuzufügen ist. Wir empfehlen daher die Erstellung von nur 1 Arbeitspaket. Sie können diesem Arbeitspaket eine beliebige Anzahl von Aktivitäten zur Beschreibung der Projektumsetzung hinzufügen.

The screenshot shows the 'Antragsformular' (Application Form) interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The 'C.4 Arbeitsplan' item is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Arbeitsplan des Projekts' (Work Plan of the Project) for 'BA0100118 – Testprojekt'. It shows the title 'Antragsformular BA0100118 – Testprojekt C - Projektinhalt'. Below this, under 'C.4 Arbeitsplan', there is a button labeled '+ Arbeitspaket hinzufügen' (Add Work Package) which is also highlighted with a red box. A message 'Keine Arbeitspakete' (No work packages) is displayed below the button.

## ZIEL

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

## C - Projektinhalt

### Arbeitspaket (AP)1

<a href="#">Ziel</a>	<a href="#">Aktivitäten</a>	<a href="#">Output</a>
----------------------	-----------------------------	------------------------

**Arbeitspaket (AP)**

Nr. Arbeitspaket (automatisch erstellt)  
1

Titel des Arbeitspakets  
Umsetzung

**Ziel**  
Das Gesamtziel Ihres Projektes kann aus mehreren projektspezifischen Zielen bestehen. Erstellen Sie für jedes projektspezifische Ziel ein Arbeitspaket. Für jedes Ziel muss folgendes zutreffen:

- realistisch und bis zum Ende des Arbeitspaketes erreichbar;
- spezifisch (formulieren Sie das Ziel so konkret wie möglich);
- messbar (geben Sie die angestrebte Veränderung an).

Beschreiben Sie das Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel, das erreicht wird, wenn alle Aktivitäten in diesem Arbeitspaket durchgeführt und die Outputs erzielt werden. Führen Sie an, ob und welche Genehmigungen zur Umsetzung der Aktivitäten im Arbeitspaket notwendig sind.

Projektspezifisches Ziel

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?

Kommunikationsziel und Zielpublikum

## AKTIVITÄTEN

- Erstellen Sie mit dem „+“Symbol einzelne Aktivitäten zur Erreichung des Gesamtziels bzw. des projektspezifischen Ziels dieses Arbeitspaket.
- **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
<p><b>Liste der Aktivitäten</b></p> <p>Bitte beschreiben Sie die Aktivitäten, mit denen das Projekt das Gesamtziel bzw. das projektspezifische Ziel erreicht. Gehen Sie zudem auf die geplanten Kommunikationsmaßnahmen ein.</p> <p><b>Aktivität 1.1</b></p> <p>Titel der Aktivität</p> <p>Startperiode ▾ Endperiode ▾</p> <p>Beschreibung</p> <p>Beteiligte(r) Partner</p> <p><b>+ Aktivität hinzufügen</b></p>		

## OUTPUT

- **HINWEIS:** Für Mittelpunkte erfolgt die Erfassung der Indikatoren im Beiblatt C.1.1. Das Beiblatt ist verpflichtend zu befüllen und unter „ANHÄNGE“ hochzuladen. Das Dokument steht Ihnen auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung.
- Aus technischen Gründen ist mit dem „+“-Symbol ein Platzhalter- (dummy-) Outputindikator hinzuzufügen.

Ziel	Aktivitäten	Output
------	-------------	--------

### Outputindikatoren

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

**+ Output hinzufügen**

- Wählen Sie im Dropdownfeld für den Indikator „N/A“ aus.
- Wählen Sie als „Zeitpunkt der Berichtslegung“ die letzte Projektperiode aus.
- Es sind keine weiteren Angaben erforderlich.

Ziel	Aktivitäten	Output
------	-------------	--------

### Outputindikatoren

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

**Output 1.1**

Titel des Outputs

---

Outputindikator (O)  
N/A: N/A

Maßeinheit  
-      Zielwert  
1,00

Zeitpunkt der Berichtslegung  
Periode 2, Monat 13 - 24 

Beschreibung

## C.5 PROJEKTERGEBNISSE

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

- Aus technischen Gründen ist mit dem „+“-Symbol ein Platzhalter- (dummy-) Ergebnisindikator hinzuzufügen. Wählen Sie im Dropdownfeld für den Indikator „N/A“ aus.
- Es sind keine weiteren Angaben erforderlich.

### C.5 Projektergebnisse

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

+ Ergebnis hinzufügen

### C.5 Projektergebnisse

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

**Ergebnis 1**

Ergebnisindikator  
N/A: N/A

Maßeinheit  
-      Ausgangswert  
0,00      Zielwert  
1,00

Beschreibung der Ergebnisse

## C.6 PROJEKTZEITPLAN

- Unter „C.6 PROJEKTZEITPLAN“ wird der Zeitplan auf Basis der Angaben im Arbeitspaket zur Übersicht grafisch dargestellt. Diese Ansicht ist nicht veränderbar.

## C.7 BEITRAG ZUR KLIMANEUTRALITÄT UND KOOPERATION

- HINWEIS:** Für Mittelpunkte sind unter „C.7 BEITRAG ZUR KLIMANEUTRALITÄT UND KOOPERATION“ nur ausgewählte Fragestellungen (C.7.5 und C.7.6) zu beantworten.
- Beschreiben Sie hier insbesondere die geplante Kooperation (hier sind jedenfalls die gemeinsame Ausarbeitung und gemeinsame Umsetzung des Projektes, sowie das gemeinsame Personal oder die gemeinsame Finanzierung erforderlich (d.h. 3 der 4 Kooperationskriterien) sowie den Beitrag zu den Horizontalen Grundsätzen).
- Die Fragestellungen zu C.7.1, C.7.2, C.7.3 und C.7.4 müssen nicht beantwortet werden. Diese Felder können im Projektantrag leer gelassen werden.

## C.8 LANGZEITPLÄNE

- HINWEIS:** Für Mittelpunkte sind im Bereich „C.8 LANGZEITPLÄNE“ keine Angaben erforderlich. Diese Felder können im Projektantrag leer gelassen werden.

## D – Projektbudget

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

The screenshot shows the 'Antragsformular' interface with a sidebar on the left containing sections A through D. Section D is expanded, showing sub-sections D.1 (Projektfinanzierung) and D.2 (Projektkosten), with D.2 being highlighted by a red rectangle. The main content area displays the budget for project BA0100001, titled 'D - Projektbudget'. It includes a table for 'D.2 Übersicht - Kosten pro Projektpartner' with columns for Partner, Kurzbezeichnung, Land, Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskost..., Kosten für externe Expertise und..., Ausrüstungskosten, and Infrastrukturkosten. The table lists two partners: LP1 (Test-LP, Österreich AT) and PP2 (Test-PP, Deutschland DE), along with a total row for 'Gesamt'.

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

## Anhänge zum Projektantrag

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

The screenshot shows the 'Projektübersicht' (Project Overview) page. On the left, there is a sidebar with various project details like 'Projektbeschreibung', 'Projektpartner', 'Projektinhalt', 'Projektbudget', and 'Anhänge zum Projektantrag'. The 'Anhänge zum Projektantrag' item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Antragsformular BA0100118 – Testprojekt' with the heading 'Anhänge zum Projektantrag'. Below it is a table titled 'Anhänge' with one entry: 'test.pdf' (Partner), dated '31.08.2023 09:53', by 'test.antrag@test.at', with a file size of '2.7 MB' and version 'V.1'. A red box highlights the 'Beschreibung' column for this entry. At the bottom of the table is a blue button labeled 'Anlage hochladen'.

- **HINWEIS:** Mit dem Förderantrag eingereichte Anhänge sind von allen Projektpartnern einsehbar. Sie können zum Schutz von sensiblen, personenbezogenen Inhalten diese Dokumente per E-Mail an [gs.interreg@ooe.gv.at](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 Programmhomepage zum Download zur Verfügung (Link:[https://www.interreg-bayaut.net/wp-content/uploads/2024/10/Anhaenge-zum-Projektantrag\\_Checkliste\\_V2-1.pdf](https://www.interreg-bayaut.net/wp-content/uploads/2024/10/Anhaenge-zum-Projektantrag_Checkliste_V2-1.pdf)).

- Beiblatt C1.1 Themenschwerpunkte & Indikatoren (d. zugehörigen Euregio-Strategie)
- Nachweis über den Rechtsstatus der jeweiligen Organisation (alle PP; ausgenommen Hochschulen und Gebietskörperschaften)
- bei privaten Trägern (mehrheitlich privat finanziert): Jahresabschluss/Bilanz/Gewinn- und Verlustrechnung der letzten beiden vorliegenden Jahre (LP bzw. Partner, die Kosten abrechnen)
- bei Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung: Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt durch Steuerberater, Finanzamt bzw. interne Finanzabteilung (LP bzw. Partner, die Kosten abrechnen)
- bei Kofinanzierungen: Kofinanzierungserklärung(en) (LP)
- bei erforderlicher behördlicher Genehmigung: Status der Genehmigungen (alle PP)
- bei Personalkosten (Standardeinheitskosten): Formblatt zu Personalkosten inkl. Tätigkeitsbeschreibung und Angaben zur Zusätzlichkeit, Kopie der Arbeitsverträge und Nachweis zur Anmeldung bei der Sozialversicherung bei bereits angestelltem Personal (ausgenommen bayerische Organisationen im staatlichen Bereich) (LP bzw. Partner, die Kosten abrechnen)
- bei Personalkosten (Pauschale): Kopie v. 1 Arbeitsvertrag, Tätigkeitsbeschreibung & Angaben zur Zusätzlichkeit der Personalstelle
- Begründung des externen Raumbedarfs bei Anwendung des Standardeinheitskostensatzes für Veranstaltungen mit externer Raumnutzung
- bei de-minimis Förderung: Erklärung zu beantragten/erhaltenen de-minimis-Förderungen (Vorlage de-minimis-Erklärung) bei Tätigkeiten im Projekt, die als "staatliche Beihilfen" eingeschätzt werden)
- Bei Förderung nach AGVO: unterzeichnete Vorlage "Selbsterklärung zur Förderung auf Basis der AGVO" → ALLE Partner die Kosten abrechnen für mögliche Tätigkeiten im Projekt, die als "staatliche Beihilfen" eingeschätzt werden

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

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

## 4. EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS

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

The screenshot shows the 'Projektübersicht' (Project Overview) interface. On the left, there's a sidebar with a blue header 'Projektübersicht' and a 'Antragsformular' section. Under 'Antragsformular', there are several collapsed sections: 'A - Projektbeschreibung', 'B - Projektpartner', 'C - Projektinhalt', 'D - Projektbudget', and '(E - Pauschalbeträge)'. Below these is a section for 'Anhänge zum Projektantrag' with a 'Prüfen und Einreichen' button, which is highlighted with a red box. Further down are 'Export' and 'Projektberechtigungen' buttons. The main content area has a header 'Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Prüfen und einreichen'. It contains two main buttons: 'Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen' (highlighted with a red box) and 'Projektantrag einreichen'. A note below says: '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**).

The screenshot shows the 'Prüfung des Antrags vor Einreichung' (Pre-submission check) interface. It lists several items with status indicators:

- A - Projektbeschreibung: ✓ A - Projektbeschreibung
- B - Projektpartner:
  - ✓ At least 1 partner is active
  - ✓ Exactly 1 Lead partner is active
  - ! Partner identity
  - ! Partner address
  - ✓ Project budget is greater than 0
- C - Projektinhalt: ! C - Projektinhalt
- E.1 - Pauschalbeträge: ✓ E.1 - Pauschalbeträge

Next to each item, there is a small note indicating the number of problems: '3 Problem(e)', '1 Problem(e)', '2 Problem(e)', '4 Problem(e)', and '1 Problem(e)' respectively.

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

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

### Prüfung des Antrags vor Einreichung

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

**Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen**

**Projektantrag einreichen**

- A - Projektbeschreibung
- B - Projektpartner
- C - Projektinhalt
- E.1 - Pauschalbeträge

- 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 sein. Sie erhalten einen Überblick über fehlende oder widersprüchliche Antragsdaten und können diese aktualisieren. Ändern Sie die Antragsdaten und führen Sie die Prüfung erneut durch.

**Antrag einreichen**

Sind Sie sicher, dass Sie den Antrag einreichen wollen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Mit der Übermittlung des Antragsformulars bestätigt der Lead-Partner für sich und die Projektpartner, dass für die beantragten Kosten keine weiteren öffentlichen Mitteln beantragt werden bzw. zugesagt wurden, die über die angegebene Finanzierung hinausgehen.

**Abbrechen** **Bestätigen**

**Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen**

**Projektantrag einreichen**

- A - Projektbeschreibung
- B - Projektpartner
- C - Projektinhalt
- E.1 - Pauschalbeträge

- **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 shows the Jems software interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Projektübersicht
- Antragsformular (selected, indicated by a dropdown arrow)
- Export (highlighted with a red box)
- Projektberechtigungen

Below the sidebar, the Jems logo is displayed with the text "A harmonised tool by Interact".

The main content area has the following structure:

- Header: Startseite / Anträge / BA0100118 – Testprojekt / Export
- Title: Antragsformular BA0100118 – Testprojekt Export
- Section: Export
- Description: Sie können das Antragsformular und das Projektbudget - in der jeweiligen Version - downloaden.
- Form fields:
  - \* Export: Standard application form export - 1.0.33 (highlighted with a red box)
  - Version (aktuell) V. 1.0
  - Exportsprache: Deutsch
  - Sprache: Deutsch
- Button: Export