



Leitfaden zur Antragstellung für Mittelprojekte

INTERREG VI-A Bayern – Österreich
2021 – 2027

Version 2

Stand 20.07.2022

INHALTSVERZEICHNIS

1. ELEKTRONISCHES MONITORINGSYSTEM JEMS.....	4
1.1 REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG	4
1.2 PASSWORT VERGESSEN	6
1.3 ÄNDERUNG DES PASSWORTS	7
1.4 HINWEISE ZUR DATENEINGABE.....	7
2. ERSTELLUNG EINES ANTRAGSFOMULARS	8
2.1 PROJEKTBERECHTIGUNGEN	10
3. INHALTE DES ANTRAGSFOMULARS.....	11
<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 – Projektinhalt</i>	<i>19</i>
C.1 Beitrag zur euregionalen Strategie	19
C.2 Projektrelevanz und Kontext	19
C.3. Projektpartnerschaft.....	19
C.4 Arbeitsplan.....	19
Ziel.....	20
Aktivitäten.....	21
Output.....	21
C.5 Projektergebnisse	22
C.6 Projektzeitplan.....	23
C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation	23
<i>D – Projektbudget.....</i>	<i>24</i>
<i>Anhänge zum Projektantrag.....</i>	<i>24</i>
4. EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS	26
5. EXPORT	29

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

Bitte beachten Sie, dass Mittelprojekte (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. Bei Mittelprojekten werden Kosten ausschließlich durch den Lead-Partner beantragt und abgerechnet.

Folgende Dokumente stehen Ihnen auf unserer Programmwebsite zur Unterstützung bei der Antragsstellung zur Verfügung:

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

Bitte stimmen Sie die Ausarbeitung Ihres Projektantrags mit Ihrer zuständigen Euregio ab. Die Kontaktdaten der Euregios finden Sie ebenfalls auf unserer Programmwebsite.

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 im Monitoringsystem Jems des Interreg Programms Bayern – Österreich 2021-2027 an (Link: <https://jems.interreg-bayaut.net/>) und besuchen Sie für weitere Informationen zur Antragsstellung auch unsere Programmwebsite (Link: www.interreg-bayaut.net/interreg-2021-2027/)
- **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).
- Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu und klicken Sie auf „Registrieren“.



Neuen Account erstellen

* Vorname

* Nachname

* E-Mail

* Passwort

Das Passwort muss mindestens aus 10 Zeichen bestehen. Darunter muss mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl sein.

Ich habe die Bedingungen gelesen und stimme diesen zu. [Nutzungsbedingungen & Datenschutzbestimmungen](#)

Schließen Registrieren

- Mit der Registrierung erhalten Sie ein Bestätigungsmail. Bitte klicken Sie auf den darin enthaltenen Link und bestätigen Sie Ihre Anmeldung im Jems. Sie können sich anschließend umgehend einloggen.

- **HINWEIS:** Sollten Sie kein Bestätigungsmail erhalten oder weitere Hilfestellung mit der Registrierung und/oder Anmeldung im Jems benötigen, kontaktieren Sie bitte das Gemeinsame Sekretariat (per E-Mail: gs.interreg@ooe.gv.at oder Tel.: +43 732 7720-12553).

- Sie gelangen nach der Anmeldung im Jems auf die „Startseite“.
- Auf der Startseite finden Sie unter „Meine Anträge“ eine Übersicht aller Ihrer bereits erstellten Anträge mit dem jeweiligen Status des Projektantrags.

- **HINWEIS:** Im Rahmen der Antragsstellung durchlaufen Projektanträge den Status „Entwurf“, „Eingereicht“, „Zurückgereicht zum Antragstellenden“, „Genehmigt“ (oder „Abgelehnt“) und „Vertrag ausgestellt“.

- In der „Liste der Calls“ finden Sie alle für die Antragseinreichung vorgesehenen Calls im Programm Bayern-Österreich.

The screenshot shows the Jems monitoring system interface. At the top, there are logos for Interreg Bayern-Österreich, the European Union, and Jems. The user is logged in as 'gs.interreg@ooe.gv.at (applicant user)'. The main heading is 'Willkommen Applicant User im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!'.

Meine Anträge

ID	Kurztitel	Erste Einreichung	Letzte Wiedereinreichung	Priorität	Spezifisches Ziel	Status	Zugehöriger Call
BA0600003	Testprojekt					Entwurf	Großprojekte Test
BA000002	Testprojekt (alt)			Priorität 2	SZ 3	Entwurf	Großprojekte
BA0200001	Testantrag GS	18.10.2021 12:48	22.02.2022 16:14	Priorität 1	SZ 1	Vertrag ausgestellt	Kleinprojekte

Liste der Calls

ID	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
6	Großprojekte Test	Veröffentlicht	01.01.2022 11:59	30.06.2024 11:59	Antrag stellen →
5	Großprojekte	Veröffentlicht	01.02.2022 07:59	30.06.2024 11:59	Antrag stellen →
4	Großprojekte (alt)	Veröffentlicht	28.03.2022 23:59	30.06.2024 23:59	Antrag stellen →
2	Kleinprojekte	Veröffentlicht	13.10.2021 12:00	31.12.2030 23:59	Antrag stellen →
1	People-to-people Projekte	Veröffentlicht	01.01.2022 00:00	31.12.2030 23:59	Antrag stellen →

1.2 PASSWORT VERGESSEN

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

Interreg Bayern-Österreich Kofinanziert von der Europäischen Union

Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!

Stellen Sie hier Ihren Förderantrag! Besuchen Sie auch unsere Programmwebsite auf www.interreg-bayaut.net für Informationen zur Antragsstellung und Projektumsetzung.

Jems – Login

* E-Mail

* Passwort

Mit der Anmeldung stimme ich Folgendem zu: [Nutzungsbedingungen](#), [Datenschutzbestimmungen](#) und [der Verwendung von Cookies](#).

Login

[Neuen Account erstellen](#) [Passwort vergessen](#)

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

Interreg Bayern-Österreich Kofinanziert von der Europäischen Union

Willkommen im Monitoringsystem Interreg Bayern-Österreich!

Stellen Sie hier Ihren Förderantrag! Besuchen Sie auch unsere Programmwebsite auf www.interreg-bayaut.net für Informationen zur Antragsstellung und Projektumsetzung.

Passwort vergessen?

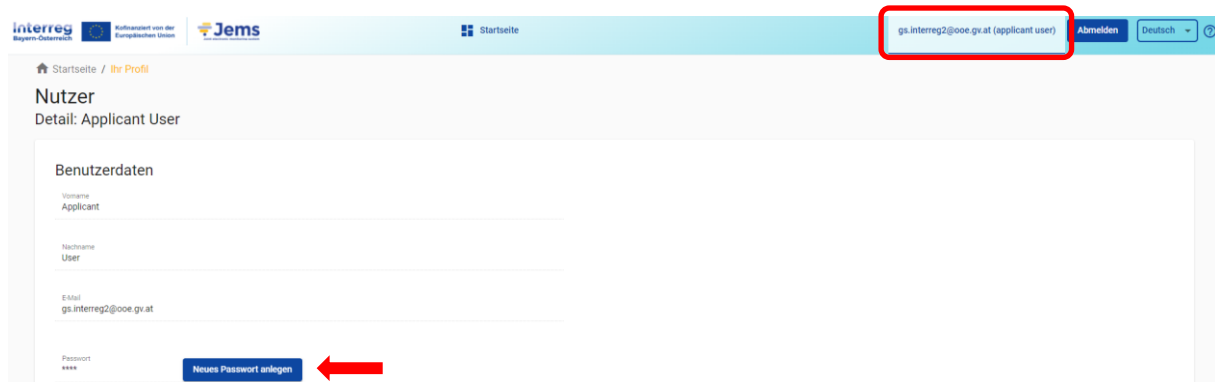
Bitte geben Sie Ihre bei der Aktivierung Ihres Jems-Accounts verwendete E-Mail Adresse an. Anschließend senden wir Ihnen einen Bestätigungslink per E-Mail zu, mit dem Sie Ihr neues Passwort vergeben können.

* E-Mail

[Abbrechen](#) [Bestätigungslink anfordern](#)

1.3 ÄNDERUNG DES PASSWORTS

- Sie können als registrierter Benutzer Ihr Passwort jederzeit ändern.
- Klicken Sie dazu auf der Startseite auf Ihre E-Mail Adresse.
- Ändern Sie Ihr Passwort, indem Sie Ihr altes und neues Passwort eingeben.



1.4 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 können die Befüllung des Antragformulars jederzeit unterbrechen und zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.
 - Sie können bereits erstellte Projektanträge auf Ihrer Startseite jederzeit mit einem Klick öffnen, um mit der Antragsstellung fortzusetzen.
 - 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	Antrag stellen →
2	Mittelprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	28.06.2022 13:00	30.09.2024 00:00	Antrag stellen →
1	Großprojekte INTERREG VI-A Bayern - Österreich 2021-2027	Veröffentlicht	24.03.2022 06:00	30.09.2024 23:59	Antrag stellen →

- 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

ARGE Euregio
 Euregio Salzburg - Berchtesgadener Land - Traunstein
 Euregio Inntal
 Euregio Schwaz I Bad Tölz – Wolfratshausen I Miesbach
 Euregio Zugspitze – Wetterstein – Karwendel
 Euregio via salina

ABKÜRZUNG – Kurztitel Projekt

AE – Kurztitel Projekt
 ESBG – Kurztitel Projekt
 EI – Kurztitel Projekt
 ESBM – Kurztitel Projekt
 EZWK – Kurztitel Projekt
 EVS – Kurztitel Projekt

- Klicken Sie anschließend auf „Erstelle Projektantrag“.

Startseite / Anträge / Antrag stellen


Erstelle neuen Projektantrag

Call: 2 – Mittelprojekte 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).

[Detaillierte Informationen zum Call ansehen](#)

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

* Projektkurztitel 

Abbrechen | Erstelle Projektantrag →

- Das Antragsformular wurde erstellt und Sie gelangen zur Projektübersicht.
 - Hier sehen Sie den jeweiligen Status Ihres Projektantrags („Entwurf“) sowie die automatisch generierte Projekt ID sowie den von Ihnen gewählten Kurztitel.
- **HINWEIS:** Sie sehen hier ebenfalls die jeweils aktuelle Version Ihres Projektantrags (V.1.0). Sollte Ihnen Ihr Projektantrag nach der Einreichung für Nachbearbeitungen vom Gemeinsamen Sekretariat wieder retourniert werden, können Sie hier über das Dropdown-Feld zwischen den verschiedenen Versionen wechseln und diese vergleichen.

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a blue sidebar with a navigation menu. The main content area displays project details for 'BA0600003 - Testprojekt'.

Left Sidebar (Project Overview):

- Projektübersicht
- Antragsformular
 - Projektversion (current) V. 1.0
- A - Projektbeschreibung
- B - Projektpartner
- C - Projektinhalt
- D - Projektbudget
- (E - Pauschalbeträge)
- Anhänge zum Projektantrag
- Prüfen und Einreichen
- Export
- Projektberechtigungen

Main Content Area:

Startseite / Anträge / BA0600003 – Testprojekt

Projektübersicht

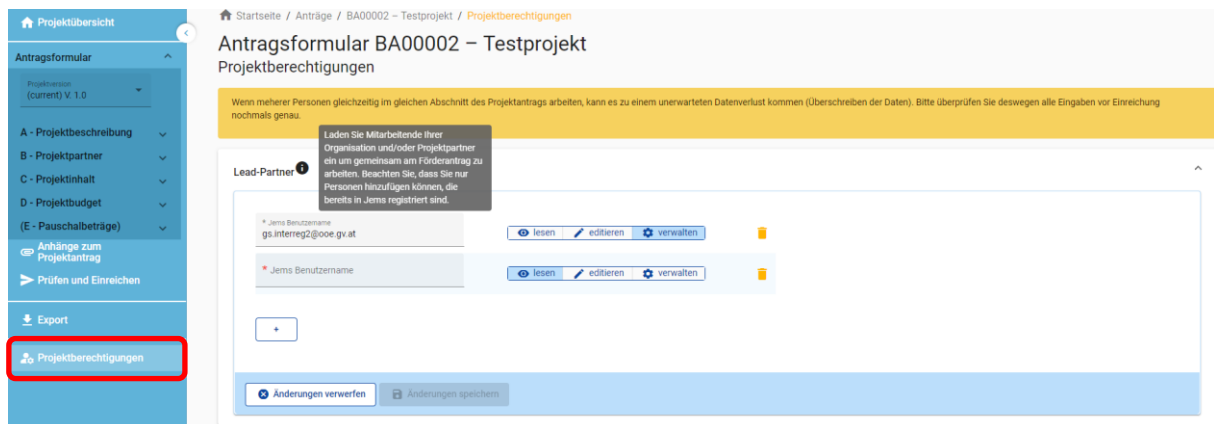
Antragsformular BA0600003 – Testprojekt

Status: Entwurf (seit 24.02.2022)

Projekt ID und Kurztitel	BA0600003 – Testprojekt
Name des Antragstellers	Applicant User
Name des Projekts	
Priorität	
Spezifisches Ziel	
Call	Großprojekte Test Endet 30.06.2024. verbleibende Zeit: 856 Tag(e), 23 Stunde(n) und 35 Minute(n).

2.1 PROJEKTBERECHTIGUNGEN

- Im Bereich „Projektberechtigungen“ können Sie als Lead-Partner (Hauptantragsteller) weitere Benutzer Ihrer Organisation bzw. auch Ihre Projektpartner zur Ausarbeitung des Projektantrags hinzufügen.
- **HINWEIS:** Sie können nur Benutzer hinzufügen, die bereits im Jems Bayern-Österreich registriert sind. Dazu muss Ihnen der jeweilige Jems Benutzername (= E-Mailadresse) bekannt sein.



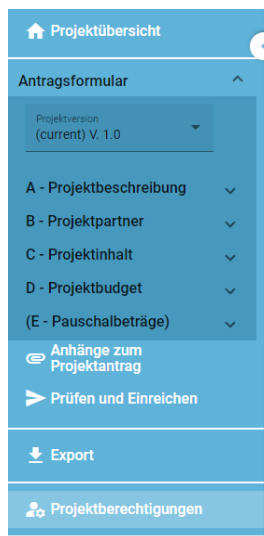
- Klicken Sie auf das „+“-Symbol und geben Sie den jeweiligen Jems Benutzernamen ein.
- Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
 - „lesen“ – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen im Antragsformular vornehmen;
 - „editieren“ – der Benutzer kann das Antragsformular 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 Projekttitle
 - die Projektdauer (in Monaten)
 - die Programmpriorität 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 Vertragsaustellung.

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

Projekttitle

Projektdauer

Projektdauer (Monate) / Standard Periodenlänge (Monate) = Anzahl der Perioden
/ 12 = 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 Zusammenfassung (in Englisch) kann optional angegeben werden und dient dem Informationsaustausch mit EU-Projektbanken (u.a. 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.
- **HINWEIS:** Bei Mittelprojekten werden die Kosten ausschließlich über den Lead-Partner beantragt und abgerechnet. Kosten, die bei den/dem Projektpartner(n) anfallen, sind ebenfalls im Kostenplan des Lead-Partners zu erfassen und als solche in der jeweiligen Kostenzeile zu vermerken.
- Sobald alle Felder im Bereich „Beschreibung“ befüllt und der Projektpartner angelegt wurde, sind für jeden Projektpartner die Reiter „Adresse“ und „Kontaktdaten“ zu befüllen.
- **HINWEIS:** Die Reiter „Zusatzangaben“, „Kostenplan“ sowie „Projektfinanzierung“ sind ausschließlich für den Lead-Partner zu befüllen.
- Klicken Sie auf den jeweiligen Projektpartner, um die erforderlichen Angaben einzugeben.

+ Neuen Partner hinzufügen

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

Nu	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 Informationen (Adresse und Kontaktdaten).

Antragsformular BA00002 – Testprojekt

Lead-Partner Test-Uni

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Zusatzangaben Kostenplan Projektfinanzierung

B.1.1 Beschreibung

* Rolle des Projektpartners

* Kurzbezeichnung der Organisation
Test-Uni

B.1.6 ZUSATZANGABEN UND KOSTENPLAN

- **Hinweis:** Es ist nur für den Lead-Partner ein Kostenplan zu erstellen.
- Beachten Sie bei der Erstellung des Kostenplans und bei der Wahl der Abrechnungsoptionen die jeweils erforderlichen Zusatzangaben.

Startseite / Anträge / BA0600003 – Testprojekt / Übersicht Partner / LP1 Test-Uni

Antragsformular BA0600003 – Testprojekt

Lead-Partner Test-Uni

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Zusatzangaben **Kostenplan** Projektfinanzierung

Kostenplan des Projektpartners

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 Kostenkategorien, den Abrechnungsarten und –regeln (Echtkosten, Standardeinheitskosten, Pauschalsätze) sowie zur grundsätzlichen Förderfähigkeit finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln (FFR) sowie im ergänzenden Dokument, Handbuch zu den FFR. Die aktuellen Dokumente stehen auf der Programmwebsite 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) ⁱ
- 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. Die im Programm definierten Stundensätze für Personalkosten gelten für Projektgenehmigungen bis 31.12.2024 (unabhängig von der tatsächlichen Projektdauer). Für Projektgenehmigungen ab 01.01.2025 ist eine inflationsabhängige Anpassung der Stundensätze vorgesehen. 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 unter Anhänge (s. Leitfaden S. 24) hochzuladen. Das Formular steht auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung.

Budgeteingabe 1

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

Restkostenpauschale
Die Restkostenpauschale ermittelt sich aus 40% der direkten förderfähigen 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 Eckkosten 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 Reiter „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 Reiter „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 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 Lead-Partners (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 %
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 unter Anhänge hochzuladen (s. Leitfaden S. 24). Das Beiblatt steht Ihnen auf der Programmwebsite zum Download zur Verfügung.

C.2 PROJEKTRELEVANZ UND KONTEXT

- **HINWEIS:** Für Mittelprojekte 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 (s. Leitfaden, S. 21) 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 image shows a sidebar on the left with a blue background and white text. The categories are: A - Projektbeschreibung, B - Projektpartner, C - Projektinhalt (expanded), C.1 Betrag zur euregionalen Strategie, C.2 Projektrelevanz und Kontext, C.3 Projektpartnerschaft, C.4 Arbeitsplan (highlighted with a red box), C.5 Projektergebnisse, C.6 Projektzeitplan, C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation, and C.8 Langzeitpläne. The main panel on the right is titled 'C.4 Arbeitsplan' and contains a button '+ Arbeitspaket hinzufügen' (highlighted with a red box) and the text 'Keine Arbeitspakete'.

ZIEL

- Beschreiben Sie im Reiter „Ziel“ 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 Arbeitspakete erstellen, ist Ihr Kommunikationsziel zumindest in einem Arbeitspaket zu beschreiben.

C - Projektinhalt

Arbeitspaket (AP)1

Ziel Aktivitäten Output

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 Arbeitspakets 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 im Reiter „Aktivitäten“ 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

- **HINWEIS:** Für Mittelprojekte erfolgt die Erfassung der Indikatoren im Beiblatt C.1.1
- Fügen Sie im Reiter „Output“ mit dem „+“-Symbol einen Output hinzu.

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 (OI)
N/A: N/A

Maßeinheit Zielwert

- 1,00

Zeitpunkt der Berichtslegung
Periode 2, Monat 13 - 24

Beschreibung

C.5 PROJEKTERGEBNISSE

- **HINWEIS:** Für Mittelprojekte erfolgt die Erfassung der Indikatoren im Beiblatt C.1.1
- Fügen Sie im Bereich „C.5 Projektergebnisse“ mit dem „+“-Symbol einen Ergebnisindikator hinzu.

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

- 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 1

Ergebnisindikator
N/A: N/A

Maßeinheit -	Ausgangswert i 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 Mittelprojekte sind unter „C.7 Beitrag zur Klimaneutralität und Kooperation“ nur ausgewählte Fragestellungen (C.7.5 und C.7.6) zu beantworten.
- 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 Mittelprojekte sind im Bereich „C.8 Langzeitpläne“ keine Angaben erforderlich. Diese Felder können im Projektantrag leer gelassen werden.

D – Projektbudget

- In den Übersichtstabellen werden die im Kostenplan (Bereich „B - Projektpartner“) beantragten Budgetmittel sowie deren Finanzierungsquellen auf Ebene der einzelnen Projektpartner dargestellt. Diese Tabellen zur „Projektfinanzierung“ sowie den „Projektkosten“ werden automatisch auf Basis der Angaben erstellt.



Antragsformular BA0200055 – Test MP
D - Projektbudget

D.2 Übersicht - Kosten pro Projektpartner

Partner	Land	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskosten	Reise- und Unterbringungskosten	Kosten für externe Expertise und...	Ausrüstungskosten	Infrastrukturkosten	Restkosten	Gesamt
LP1	Österreich (AT)	25.000,00	3.750,00	1.250,00	40.000,00	15.000,00	0,00	0,00	85.000,00
PP2	Deutschland (DE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt		25.000,00	3.750,00	1.250,00	40.000,00	15.000,00	0,00	0,00	85.000,00

Anhänge zum Projektantrag

- Klicken Sie auf den jeweiligen Projektpartner und laden Sie mit dem „+“-Symbol alle erforderlichen Anhänge zum Projektantrag hoch.

• **HINWEIS:** Die zu unterfertigenden Anhänge können mit Originalunterschrift oder elektronischer Signatur versehen und im Jems hochgeladen werden.

- Anhänge zum Antragsformular:

- Beiblatt C1.1 Themenschwerpunkte & Indikatoren (d. zugehörigen Euregio-Strategie)
- Nachweis über den Rechtsstatus der jeweiligen Organisation (alle Projektpartner; ausgenommen Hochschulen und Gebietskörperschaften)
- bei privaten Trägern: Jahresabschluss/Bilanz/Gewinn- und Verlustrechnung der letzten beiden vorliegenden Jahre (Lead-Partner)
- bei Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung: Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt durch Steuerberater, Finanzamt bzw. interne Finanzabteilung (Lead-Partner)
- Partnerschaftserklärung(en) (alle Projektpartner, außer Lead-Partner)
- bei Kofinanzierungen: Kofinanzierungserklärung(en) (Lead-Partner)
- bei erforderlicher behördlicher Genehmigung: Status der behördlichen Genehmigungen (alle Projektpartner)
- bei Personalkosten: Formblatt zu Personalkosten inkl. Kopie der Arbeitsverträge und Nachweis zur Anmeldung bei der Sozialversicherung bei bereits angestelltem Personal (ausgenommen bayerische Organisationen im staatlichen Bereich) (Lead-Partner)
- bei de-minimis Förderung: Erklärung zu beantragten/erhaltenen de-minimis-Förderungen

- **HINWEIS:** Sie können bei jeder hochgeladenen Datei eine kurze Beschreibung hinzufügen.

Projektübersicht

Antragsformular

Prozessversion (current) V. 1.0

- A - Projektbeschreibung
- B - Projektpartner
- C - Projektinhalt
- D - Projektbudget
- (E - Pauschalbeträge)
- Anträge zum Projektantrag**
- Prüfen und Einreichen
- Export
- Projektberechtigungen

Startseite / Anträge / BA0200055 – Test MP / Anlagen zum Antrag

Antragsformular BA0200055 – Test MP

Anhänge zum Projektantrag

Anhänge 1

- Anhänge zum Projektantrag
 - Partner
 - LP1 Test-LP**
 - PP2 Test-PP

Dateiname	Datum des Hochladens	Benutzer	Beschreibung	Aktion
test.pdf	28.06.2022 15:46	gs.interreg@ooe.gv.at		

Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1

+ Anlage hochladen

4. EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS

- Bevor Sie Ihren Förderantrag im System absenden können, müssen Sie eine Vollständigkeitsprüfung des Antrags durchführen.
- Klicken Sie dazu im Bereich „Prüfen und Einreichen“ auf „Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen“.

The screenshot shows the 'Antragsformular BA0700006 – Testprojekt' interface. On the left is a navigation sidebar with a blue header 'Projektübersicht' and a menu for 'Antragsformular'. The menu items are: 'Projektversion (current) V. 1.0', 'A - Projektbeschreibung', 'B - Projektpartner', 'C - Projektinhalt', 'D - Projektbudget', and '(E - Pauschalbeträge)'. Below the menu are buttons for 'Anhänge zum Projektantrag', 'Prüfen und Einreichen' (highlighted with a red box), 'Export', and 'Projektberechtigungen'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Startseite / Anträge / BA0700006 – Testprojekt / Prüfen und einreichen'. The title is 'Antragsformular BA0700006 – Testprojekt Prüfen und Einreichen'. The text explains that the user is performing an official check and that changes after submission are not possible. It includes a warning: '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.' Below this is the section 'Prüfung des Antrags vor Einreichung' with instructions: '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.' At the bottom of this section are two buttons: 'Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen' (highlighted with a red box) and 'Projektantrag einreichen'.

- 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.

The screenshot shows a checklist for the 'Prüfung des Antrags vor Einreichung'. At the top are two buttons: 'Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen' (highlighted with a blue box) and 'Projektantrag einreichen' (greyed out). The checklist items are:

- A - Projektbeschreibung: (green checkmark)
- B - Projektpartner: (red X), 3 Problem(e) (dropdown arrow)
 - At least 1 partner is active
 - Exactly 1 Lead partner is active
 - Partner identity: 1 Problem(e) (dropdown arrow)
 - Partner address: 2 Problem(e) (dropdown arrow)
 - Project budget is greater than 0
- C - Projektinhalt: (red X), 4 Problem(e) (dropdown arrow)
- E.1 - Pauschalbeträge: (green checkmark)

- 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. Es können auch keine Anhänge mehr hochgeladen werden. 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.

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 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

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**

- Mit der Einreichung des Antrags ändert sich der Status des Antragsformulars von „Entwurf“ auf „Eingereicht“.

The image shows two screenshots of a web application interface, connected by a red arrow pointing from left to right. Both screenshots show the 'Projektübersicht' (Project Overview) for 'Antragsformular BA0600003 – Testprojekt'. The left screenshot shows the status as 'Entwurf' (Draft) with a sub-status '(seit 24.02.2022)'. The right screenshot shows the status as 'Eingereicht' (Submitted) with a sub-status '(seit 28.02.2022)'. Below the status, there is a table of project details.

Projektübersicht	
Antragsformular BA0600003 – Testprojekt	
Status:	Entwurf (seit 24.02.2022)
Projekt ID und Kurztitel	BA0600003 – Testprojekt
Name des Antragstellers	Applicant User
Name des Projekts	Testprojekt zur Erstellung des Leitfadens
Priorität	Priorität 1 - Zukunftsfähige Wirtschaft
Spezifisches Ziel	SZ 1 - Entwicklung und Ausbau der Forschungs- u
Call	Großprojekte Test Endet 30.06.2024. verbleibende

Projektübersicht	
Antragsformular BA0600003 – Testprojekt	
Status:	Eingereicht (seit 28.02.2022)
Projekt ID und Kurztitel	BA0600003 – Testprojekt
Name des Antragstellers	Applicant User
Name des Projekts	Testprojekt zur Erstellung des Leitfadens
Priorität	Priorität 1 - Zukunftsfähige Wirtschaft
Spezifisches Ziel	SZ 1 - Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationska
Call	Großprojekte Test Endet 30.06.2024. verbleibende Zeit: 852 Tag(e).
Erste Einreichung	28.02.2022 von gs.interreg2@ooe.gv.at

- **HINWEIS:** Ihr Projektantrag wurde mit der elektronischen Übermittlung im Jems eingereicht. Eine zusätzliche Signatur des Förderantrags ist nicht erforderlich.
- Das Gemeinsame Sekretariat wird Sie im Falle notwendiger Nachbearbeitungen kontaktieren bzw. Sie über den Ausgang des Genehmigungsverfahrens informieren.

- **HINWEIS:** Bei Fragen zur technischen Befüllung des Antragsformulars steht Ihnen das Gemeinsame Sekretariat (per E-Mail: gs.interreg@ooe.gv.at oder Tel.: +43 732 7720-12553) gerne zur Verfügung.

5. EXPORT

- Im Bereich „Export“ können Sie das Antragsformular als PDF sowie das im Kostenplan beantragte Projektbudget im XLSX-Format exportieren und abspeichern.
- Wählen Sie dazu jene Version des Antrags aus, die Sie downloaden möchten (z.B. V.1.0).
- Wählen Sie jeweils „Deutsch“ als Sprachauswahl.
- Klicken Sie abschließend auf „Export“.
- Sie können die exportierten Dateien (Antragsformular und Projektbudget) am gewünschten Speicherort ablegen.

Startseite / Anträge / BA0200055 – Test MP / Export

Antragsformular BA0200055 – Test MP

Export

BA0200055 – Test MP

- Antragsformular
- Projektbudget

Export Antragsformular

Projektversion
(current) V. 1.0

Sprache des Exports
Deutsch

Eingabesprache
Deutsch

Export