

Handbuch zur Antragstellung für Projekte

Interreg VI Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Version 2
06.12.2022

Verantwortlich:

Verwaltungsbehörde
Interreg VI Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit
Regierungspräsidium Tübingen
Konrad-Adenauer-Straße 20
72072 Tübingen

T. +49 7071 757 17-7615
interreg@rpt.bwl.de

Inhaltsverzeichnis

1. Elektronisches Monitoringsystem Jems.....	5
1.1 Registrierung und Anmeldung.....	5
1.2 Änderung des Passworts.....	6
1.3 Hinweise zur Dateneingabe.....	7
2. Erstellung eines Antrags.....	7
2.1 Projektberechtigungen (Hinzufügen weiterer Benutzer).....	8
3. Inhalte des Antragsformulars.....	9
A – Projektbeschreibung.....	10
B – Projektpartner.....	11
B.1.6 Beitrag.....	11
Kostenplan (für EU-Partner).....	12
3.1. Personalkosten.....	12
3.2. Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten.....	13
3.3. Externe Expertise und Dienstleistungen.....	13
3.4. Ausrüstungskosten.....	13
3.5. Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten.....	13
3.6. Projektfinanzierung.....	14
Kostenplan (für CH-/FL-Partner).....	14


3.1. Personalkosten.....	15
3.2. Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten.....	16
3.3. Externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten.....	16
3.4. Projektfinanzierung.....	16
C – Projektbeschreibung	17
C.1 Gesamtziel des Projekts.....	17
C.2 Projektrelevanz und Kontext.....	17
C.3. Projektpartnerschaft	18
C.4 Projektarbeitsplan.....	18
C.5 Projektergebnisse	18
C.6 Projektzeitplan	18
C.7 Beitrag zur Kooperation	19
C.8 Langzeitpläne	19
D – Projektbudget	20
Anhänge zum Projektantrag	20
Einreichung des Projektantrags.....	20
Export.....	21



1. Elektronisches Monitoringsystem Jems

1.1 Registrierung und Anmeldung

- Sie haben Ihre Zugangsdaten für das Jems durch das Gemeinsame Sekretariat erhalten und können nun mit dem Ausfüllen Ihres Projektantrags beginnen.
- Das Jems können Sie über den Link <https://jems.rpt.landbw.de/> erreichen.
- Loggen Sie sich hier mit ihren Zugangsdaten ein:

Jems – Login

*  E-Mail

*  Passwort 

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

Login

1.2 Änderung des Passworts

- Sie können Ihr Passwort als registrierter Benutzer jederzeit ändern.
- Gehen Sie wie folgt vor:
 1. Klicken Sie auf Ihre E-Mail-Adresse
 2. Über Neues Passwort anlegen können Sie das bisherige Passwort ändern und ein neues vergeben.

The screenshot shows the user profile page for 'Benutzer' (User) with the detail 'Detail: Test Skizze'. The page is divided into a header and a main content area. The header includes logos for Interreg, the European Union, and Jems, along with a 'Startseite' button. The user's email address 'fiona.remmler@rpt.bwl.de (applicant user)' is displayed in the top right corner, and an 'Abmelden' button is next to it. The main content area is titled 'Benutzerdaten' and contains four input fields: 'Vorname' (Test), 'Nachname' (Skizze), 'E-Mail' (fiona.remmler@rpt.bwl.de), and 'Passwort' (****). A blue button labeled 'Neues Passwort anlegen' is positioned below the password field.

Interreg Co-funded by the European Union Jems

Replace with your Programme Logo Startseite

fiona.remmler@rpt.bwl.de (applicant user) Abmelden

Startseite / Ihr Profil

Benutzer

Detail: Test Skizze

Benutzerdaten

Vorname
Test

Nachname
Skizze

E-Mail
fiona.remmler@rpt.bwl.de

Passwort

Neues Passwort anlegen

1.3 Hinweise zur Dateneingabe

- Sie können Projektanträge mit dem Status „Entwurf“ oder „Zurückgereicht zum Antragstellenden“ jederzeit öffnen und das Antragsformular bearbeiten.
- Bereits eingereichte Förderanträge können nicht mehr bearbeitet werden (Status „Eingereicht“). Sie sind jedoch jederzeit einsehbar. Sollten im Rahmen des Bewilligungsprozesses Änderungen eines bereits eingereichten Projektantrags notwendig sein, ist dies erst nach Freigabe durch das Gemeinsame Sekretariat möglich (Status „Zurückgereicht zum Antragstellenden“).
- Das Antragsformular muss in keiner vorgegebener Reihenfolge befüllt werden, es empfiehlt sich aber die Bereiche fortlaufend zu bearbeiten.
- Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Bei Nichtausfüllen eines Pflichtfeldes erscheint folgender Hinweis:


* Kurzbezeichnung der Organisation

Kann nicht unausgefüllt sein.

Bitte beachten Sie, dass die Eingabeseite erst gespeichert werden kann, wenn alle Pflichtfelder befüllt sind.

- **Hinweis:** Beträge und Prozentsätze werden generell auf zwei Nachkommastellen **abgerundet** (z.B. von 5.500,9099 auf 5.500,90).

2. Erstellung eines Antrags

- Ihr Projektantrag wurde im Voraus durch das GS angelegt sowie eine Projekt ID und ein Kurztitel vergeben
- Sie gelangen über den Reiter  **Anträge** zu ihrem Projekt

- **Hinweis:** Sie sehen die jeweils aktuelle Version Ihres Projektantrags

Projektversion
(aktuell) 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.

2.1 Projektberechtigungen (Hinzufügen weiterer Benutzer)

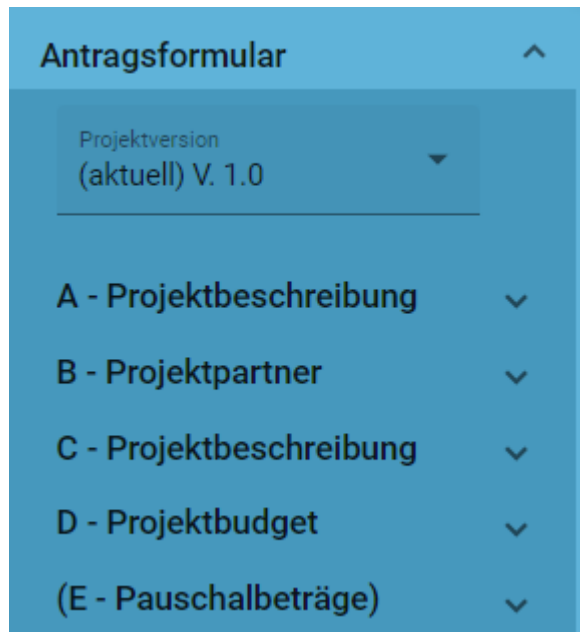
- Im Bereich „Projektberechtigungen“



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 Zugangsdaten für das Jems ABH erhalten haben. Dazu muss Ihnen der jeweilige Jems Benutzername (= E-Mailadresse) bekannt sein.
- Klicken Sie auf „+“ 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, Änderungen vornehmen und weitere Benutzer hinzufügen.
- **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Benutzer mit den Rechten „editieren“ und „verwalten“ auch das Antragsformular einreichen können. Daher sollten sie nur dem Leadpartner diese Rechte erteilen. Die weiteren Projektpartner können Leserechte erhalten.
- 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.

3. Inhalte des Antragsformulars



Antragsformular ^

Projektversion
(aktuell) V. 1.0 ▾

A - Projektbeschreibung ▾

B - Projektpartner ▾

C - Projektbeschreibung ▾

D - Projektbudget ▾

(E - Pauschalbeträge) ▾

- Das Antragsformular gliedert sich in die Teile A – D (der Bereich E - Pauschalbeträge wird nicht verwendet).
- Die Bereiche A – C sind inhaltlich zu befüllen.
- Die jeweiligen Unterbereiche lassen sich mit ▾ öffnen

A – Projektbeschreibung

A - Projektbeschreibung

A - Übersichtstabellen Projekt

- In der Projektbeschreibung sind unter **A.1 Projektbeschreibung**
 - der Projekttitle ([max. 200 Zeichen](#))
 - das Start- und Enddatum ihres Projekts
- **Hinweis:** Setzen Sie unterhalb der Projektdauer ggf. einen Haken bei der Abfrage: „Sollte das Projekt bereits vor Einreichung des Förderantrags mit der Umsetzung begonnen haben, dann hat es das hierfür geltende Recht vollständig eingehalten“.
- Die Programmpriorität bzw. das Spezifische Ziel, zu dem das Projekt beiträgt anzugeben. Informationen hierzu finden Sie unter https://www.interreg.org/interreg-vi/uebersicht-sz-indikatoren_v3.pdf
- Unter **A.2 Projektzusammenfassung** ist eine kurze Zusammenfassung des Projekts anzugeben ([max. 2.000 Zeichen](#))
- **Hinweis:** Die Anzahl der Berichtsperioden ermittelt sich aus der Projektdauer. Für das ABH-Programm wurde eine standardmäßige Periodenlänge von 12 Monaten festgelegt. Diese Einstellung kann nicht verändert werden. Je nach Projektdauer kann die letzte Periode daher kürzer sein (z.B. bei einer Projektlaufzeit von 26 Monaten werden automatisch zwei Berichtsperioden mit jeweils 12 Monaten vorgesehen, sodass die 3. und letzte Berichtsperiode nur 2 Monate dauert).
- **Hinweis:** Das Ende der Berichtsperiode muss nicht abgewartet werden. Sofern alle geplanten Inhalte erreicht wurden, ist auch eine vorzeitige (vor Ablauf der 12 Monate) Einreichung der Berichtslegung bzw. Abrechnung möglich.
- **Hinweis:** Die Übersichtstabellen im Bereich A werden automatisch auf Basis Ihrer Angaben im Antragsformular erstellt.

B – Projektpartner

Übersicht Projektpartner

Assoziierte Partner

- Fügen Sie im Bereich „Übersicht Projektpartner“ mit [+ Neuen Partner hinzufügen](#) alle am Projekt beteiligten Projektpartner hinzu.
- **Hinweis:** In jedem Projekt kann es nur einen Lead-Partner geben. Allen weiteren Partnern weisen Sie bitte die Rolle Partner zu.
- Sobald alle Felder im Bereich „Beschreibung“ befüllt und der Projektpartner angelegt wurde öffnen sich weitere Bereiche (Adresse, Kontaktdaten, Beitrag, Kostenplan und Projektfinanzierung), die Sie bitte pro angelegtem Partner befüllen.

B.1.6 Beitrag

- Bitte beschreiben Sie den konkreten Beitrag der Organisation im Projekt ([max. 2.000 Zeichen](#)) und erläutern Sie, welche Erfahrungen die Organisation in der Umsetzung und/oder im Management von EU-Projekten oder anderen internationalen Projekten hat ([max. 2.000 Zeichen](#)).

Kostenplan (für EU-Partner)

- Erstellen Sie für jeden Projektpartner, der im Projekt Kosten abrechnet, einen Kostenplan.
- **Hinweis:** Wichtige Informationen zu den Kostengruppen, den Abrechnungsarten und –regeln (Echtkosten, Standardisierte Einheitskosten) sowie zur grundsätzlichen Förderfähigkeit von Kosten finden Sie in den Förderregeln des ABH-Programms. Das Dokument steht unter der Überschrift Förderregeln unter dem Link [Programmdokumente — Interreg Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein](#) zur Verfügung.
- Um mit der Erstellung des Kostenplans zu beginnen, wählen Sie unter Budgetoptionen die Pauschalen, die Sie verwenden:

Personalkostenpauschale

Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf direkten Personalkosten

Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten

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.
- **Hinweis:** Die Restkostenpauschale ist nicht mit den anderen Pauschalsätzen kombinierbar. Falls Sie die Restkostenpauschale gewählt haben, sind als Echtkosten ausschließlich Personalkosten zu erfassen.
- Auf Basis der getroffenen Auswahl der Pauschalsätze, können Sie nun in jenen Kostenkategorien, die als Bemessungsgrundlage für den jeweiligen Pauschalsatz dienen, Kosten erfassen.

3.1. Personalkosten

- **Hinweis:** Im ABH-Programm werden Personalkosten ausschließlich als Standardisierte Einheitskosten nach Leistungsgruppen abgerechnet. Die im Programm definierten Stundensätze sind den EU-Förderregeln sowie den Übersichten „Standardisierte Einheitssätze für Personalkostenabrechnung“ EU zu entnehmen.
- Klicken Sie in der Kostengruppe „**Personalkosten**“ auf [+ Hinzufügen](#) und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine der 4 Leistungsgruppen (EU) aus, die der Funktion des Mitarbeitenden im Projekt entspricht.

- Erfassen Sie jeden Mitarbeitenden in einer Zeile.
- **Hinweis:** Die Leistungsgruppe 1 kann pro Projektpartner nur für einen Mitarbeitenden in Anspruch genommen werden.
- **Hinweis:** Unter „**Anzahl**“ ist die Anzahl der von der Person voraussichtlich im Projekt zu leistenden Stunden einzutragen
- Der für die ausgewählte Leistungsgruppe vorgesehene Stundensatz wird nach Auswahl automatisch angezeigt. Der Gesamtbetrag errechnet sich anhand der geleisteten Stundenanzahl (der für das Projekt kalkulierte Stundenaufwand des Mitarbeitenden x Betrag in €).
- **Hinweis:** Pro Kalenderjahr können für einen Mitarbeitenden max. 1.720 Projektarbeitsstunden geltend gemacht werden. Diese Zahl darf nicht überschritten werden.
- Die Summe der Restkostenpauschale ermittelt sich auf Basis der Angaben in der Kostenkategorie „Personalkosten“.

3.2. Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten

- Die Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten (15 % auf EU-Seite) errechnet sich automatisch nachdem die Personalkosten angemeldet und gespeichert wurden.

3.3. Externe Expertise und Dienstleistungen

- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen werden in Form von tatsächlichen Kosten abgerechnet.
- Klicken Sie dazu in der nächsten Zeile auf „+ Hinzufügen“ und befüllen Sie die Felder „**Bezeichnung**“, „**Beschreibung**“, „**Detaillierte Beschreibung**“, „**Anzahl**“ sowie „**Betrag in €**“ mit detaillierteren Angaben.
- Geben Sie, sofern es sich um Veranstaltungskosten handelt, unter Beschreibung die kalkulierte Teilnehmeranzahl an.

3.4. Ausrüstungskosten

- Ausrüstungskosten werden in Form von tatsächlichen Kosten abgerechnet.
- Klicken Sie zum Hinzufügen eines Ausrüstungsgegenstandes auf „+ Hinzufügen“ und befüllen Sie ebenfalls die Felder „**Bezeichnung**“, „**Beschreibung**“, „**Detaillierte Beschreibung**“, „**Anzahl**“ sowie „**Betrag in €**“

3.5. Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten

- Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten werden in Form von tatsächlichen Kosten abgerechnet.
- Klicken Sie zum Hinzufügen von Infrastrukturkosten auf „+ Hinzufügen“ und befüllen Sie dieselben Felder wie bei den Kostengruppen eDL und AK.

3.6. Projektfinanzierung

- Im Reiter „**Projektfinanzierung**“ erfolgt die Auswahl des Fonds (EFRE) sowie des Fördersatzes.
- **Hinweis:** Im ABH-Programm beträgt die max. mögliche Förderquote auf EU-Seite 70%.
- Die benötigten Finanzmittel des Projektpartners ermitteln sich auf Basis der beantragten Gesamtkosten im Kostenplan sowie der angegebenen Förderquote.
- Sie können mit „+ Hinzufügen“ eine weitere Finanzierungsquelle hinzufügen.
- Bitte geben Sie bei „**Art der Partnerfinanzierung**“ an, ob es sich um öffentliche oder private Finanzmittel handelt.
- **Hinweis:** Die beiden Summen „Finanzierung des Partners“ sowie „Herkunft der Partnerfinanzierung“ müssen übereinstimmen.

Kostenplan (für CH-/FL-Partner)

- **Hinweis für CH-/FL-Partner:** Kostengruppen werden durch den Leadpartner eingegeben.
- Erstellen Sie für jeden Projektpartner, der im Projekt Kosten abrechnet, einen Kostenplan.
- **Hinweis:** Wichtige Informationen zu den Kostengruppen, den Abrechnungsarten und –regeln (Echtkosten, Standardisierte Einheitskosten) sowie zur grundsätzlichen Förderfähigkeit von Kosten finden Sie in den Förderregeln des ABH-Programms. Das Dokument steht unter der Überschrift Förderregeln unter dem Link [Programmdokumente — Interreg Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein](#) zur Verfügung..
- Um mit der Erstellung des Kostenplans zu beginnen, wählen Sie unter Budgetoptionen die Pauschalen, die Sie verwenden:

Personalkostenpauschale

Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf direkten Personalkosten

Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten

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.

- **Hinweis:** Die Restkostenpauschale ist nicht mit den anderen Pauschalsätzen kombinierbar. Falls Sie die Restkostenpauschale gewählt haben, sind als Eckkosten ausschließlich Personalkosten zu erfassen.
- Auf Basis der getroffenen Auswahl der Pauschalsätze, können Sie nun in jenen Kostenkategorien, die als Bemessungsgrundlage für den jeweiligen Pauschalsatz dienen, Kosten erfassen.

3.1. Personalkosten

- **Hinweis:** Im ABH-Programm werden Personalkosten ausschließlich als Standardisierte Einheitskosten nach Leistungsgruppen abgerechnet. Die im Programm definierten Stundensätze sind den CH-Förderregeln sowie den Übersichten „Standardisierte Einheitssätze für Personalkostenabrechnung“ CH zu entnehmen.
- Klicken Sie in der Kostengruppe „**Personalkosten**“ auf **+ Hinzufügen** und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü „**nicht anwendbar**“ aus.

Standardisierte Einheitskosten des...	Funktion des Personals	Beschreibungen	Anzahl	Betrag in €	Gesamt
nicht anwendbar			1,00	0,00	0,00
Leistungsgruppe 4 EU					0,00

- Für CH-FL-Partner werden die gesamten Personalkosten pro Projektpartner in einer Zeile erfasst.
- Unter „**Funktion des Personals**“ und „**Beschreibungen**“ muss jeweils eine Bemerkung eingetragen werden, z.B. Gesamtbetrag Personalkosten CH-Partner.
- Bitte tragen Sie unter „**Anzahl**“ eine 1 ein. Zuletzt muss der „**Betrag in €**“ angegeben werden. Dort können Sie den Gesamtbetrag der erwarteten Personalkosten des Projektpartners in € eintragen. Unter „**Gesamt**“ wird dann automatisch nochmals der Gesamtbetrag angezeigt.
- Die Summe der Restkostenpauschale ermittelt sich auf Basis der Angaben in der Kostenkategorie „Personalkosten“.

3.2. Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten

- Die Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten (5 % auf CH-/FL-Seite) errechnet sich automatisch nachdem die Personalkosten angemeldet und gespeichert wurden.

3.3. Externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten

- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten werden in Form von tatsächlichen Kosten abgerechnet.
- Bei „**Bezeichnung**“, „**Beschreibung**“ und „**Detaillierte Beschreibung**“ genügt je nach gewählter Kostengruppe „Gesamtbetrag eDL“, „Gesamtbetrag AK“ oder „Gesamtbetrag IK“ als Text. Dieser Text muss pro gewählter Kostengruppe drei Mal eingegeben werden.
- Bitte setzen Sie bei „**Anzahl**“ eine 1 und tragen Sie schließlich unter „**Betrag in €**“ den erwarteten Gesamtbetrag in € für den Partner ein.

3.4. Projektfinanzierung

- Im Reiter „**Projektfinanzierung**“ erfolgt die Auswahl des Fonds (CH-Mittel Interreg oder FL-Mittel Interreg) sowie des Fördersatzes.
- **Hinweis:** Im ABH-Programm beträgt die max. mögliche Förderquote auf CH-Seite 50 % und FL-seitig 0 %.
- Die benötigten Finanzmittel des Projektpartners ermitteln sich auf Basis der beantragten Gesamtkosten im Kostenplan sowie der angegebenen Förderquote.
- Sie können mit „+ Hinzufügen“ eine weitere Finanzierungsquelle hinzufügen.
- Bitte geben Sie bei „Art der Partnerfinanzierung“ an, ob es sich um öffentliche oder private Finanzmittel handelt.
- **Hinweis:** Die beiden Summen „Finanzierung des Partners“ sowie „Herkunft der Partnerfinanzierung“ müssen übereinstimmen.

C – Projektbeschreibung

C.1 Gesamtziel des Projekts
C.2 Projektrelevanz und Kontext
C.3 Projektpartnerschaft
C.4 Projektarbeitsplan AP1
C.5 Projektergebnisse
C.6 Projektzeitplan
C.7 Beitrag zur Kooperation
C.8 Langzeitpläne

C.1 Gesamtziel des Projekts

- Bitte geben Sie an, zu welchem Spezifischen Programmziel (gewählt unter A.1) Ihr Projekt beiträgt.
- Bitte beschreiben Sie das Gesamtziel ihres Projekts.

C.2 Projektrelevanz und Kontext

- Beantworten Sie die Fragestellungen C.2.1 (Wie greift das Projekt identifizierte gemeinsame Herausforderungen und/oder Chancen/Potentiale auf?) bis C.2.5 (Welche Synergien mit früheren oder aktuellen EU- und anderen Projekten oder Initiativen wird das Projekt nutzen?) im Bereich „C.2 Projektrelevanz und Kontext“.
- C.2.1 (max. 5.000 Zeichen)
- C.2.2 (max. 5.000 Zeichen)

C.3. Projektpartnerschaft

- Beschreiben Sie im Bereich „C.3 Projektpartnerschaft“ unter C.3.1 und C.3.2 die geplante Zusammenarbeit der Projektpartner.
- C.3.1 (max. 5.000 Zeichen)
- C.3.2 (max. 5.000 Zeichen)

C.4 Projektarbeitsplan

- Im Bereich „C.4 Arbeitsplan“ können Sie das bereits voreingestellte Arbeitspaket AP1 „Durchführung des Projektes“ befüllen.
- Erstellen Sie mit „+“ projektbezogene **Aktivitäten** (**Hinweis:** mindestens eine kommunikationsbezogene Aktivität) und wählen Sie den Beginn und das Ende der Aktivität aus. Benennen und beschreiben Sie die Aktivität.
- Fügen Sie im Reiter „Outputs“ mit „+ Output hinzufügen“ **einen Output** zum Arbeitspaket hinzu. Benennen und beschreiben Sie diesen. Geben Sie einen realistischen Zielwert und den Erbringungszeitraum an.
- **Hinweis:** Es werden Ihnen auf Basis Ihrer Angabe unter „A – Projektbeschreibung“ nur die OIs für das ausgewählte Spezifische Ziel angezeigt.
- **Hinweis:** Jedes Projekt darf nur einen Outputindikator wählen. Es können bei gleichem Indikator jedoch mehrere Outputs angelegt werden.

C.5 Projektergebnisse

- Fügen Sie nun im Bereich „C.5 Projektergebnisse“ mit „+ Ergebnis hinzufügen“ **ein Ergebnis** hinzu.
- Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld jenen Ergebnisindikator, der zu Ihrem gewählten Outputindikator passt, aus.
- Geben Sie den Zielwert und den Erbringungszeitraum Ihres Ergebnisses an. Der Ausgangswert sollte i.d.R. 0 betragen.
- **Hinweis:** Aus technischen Gründen werden Ihnen alle im Spezifischen Ziel vorhandenen Ergebnisindikatoren angezeigt.
- **Hinweis::** Jedes Projekt darf nur einen Ergebnisindikator wählen

C.6 Projektzeitplan

- Unter „C.6 Projektzeitplan“ wird der Zeitplan automatisch dargestellt. Diese Ansicht ist nicht veränderbar.

C.7 Beitrag zur Kooperation

- Gehen Sie im Bereich „C.7 Beitrag zur Kooperation“ auf die Fragestellungen ein.
- **Hinweis:** Unter C.7.1 müssen mindestens drei der vier Kooperationskriterien bejaht werden. Gemeinsame Ausarbeitung und Gemeinsame Umsetzung müssen zwingend erfüllt werden.

C.8 Langzeitpläne

- Führen Sie unter „C.8 Langzeitpläne“ (C.8.1 bis C.8.3) die langfristigen Wirkungen Ihres Projektes an.
- C.8.1 (max. 5.000 Zeichen)
- C.8.2 (max. 5.000 Zeichen)
- C.8.3 (max. 5.000 Zeichen)

D – Projektbudget

- Die Übersichtstabellen im Bereich D werden automatisch auf Basis der Angaben im Kostenplan (im Bereich B) erstellt.

Anhänge zum Projektantrag

- Sie können allgemeine Anhänge oder Anhänge, die speziell einen Partner betreffen hochladen. Klicken Sie dazu auf „+ Anlage hochladen“.
- Folgende Anhänge sollten Sie hochladen:
 - Partnerschaftsvereinbarung
 - Finanzierungszusage
 - Bei erforderlichen behördlichen Genehmigung: Status der behördlichen Genehmigungen (alle Projektpartner)

Hinweis: Falls die aufgeführten Anhänge zum Zeitpunkt der Antragseinreichung noch nicht vollständig vorliegen, werden diese zu einem späteren Zeitpunkt durch das GS hochgeladen.

Hinweis: Unter „**GS-Anhänge zum Projektantrag**“ werden ausschließlich durch das Gemeinsame Sekretariat Anhänge hochgeladen.

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“.
- Das System prüft Ihre Angaben auf Vollständigkeit. Sie erhalten eine Übersicht aller noch fehlender Informationen (**rotes Ausrufezeichen**).
- 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.
- Klicken Sie auf „Projektantrag einreichen“ und bestätigen Sie das Infofeld.
- Mit der Einreichung des Antrags ändert sich der Status des Antragsformulars von „Entwurf“ auf „Eingereicht“.
- **Hinweis:** Ihr Projektantrag wurde mit der elektronischen Übermittlung im Jems eingereicht.
- Das Gemeinsame Sekretariat wird Sie im Falle notwendiger Nachbearbeitungen kontaktieren bzw. Sie über den Ausgang des Genehmigungsverfahrens informieren.

Export

- Im Bereich „Export“ können Sie das Antragsformular als PDF-Datei sowie das im Kostenplan beantragte Projektbudget (für alle Projektpartner) als Excel-Datei exportieren und abspeichern.
- Wählen Sie dazu jene Version des Antrags aus, die Sie downloaden möchten (z.B. V.1.0).
- Als Sprache (Sprache des Exports und Eingabesprache) ist jeweils Deutsch auszuwählen.
- Mit Klicken auf **Exportieren** wird die Datei erstellt.