

# Handbuch zur Antragstellung für Projekte

Interreg VI Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Version 4  
05.12.2023

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

## I. Inhaltsverzeichnis

I.	Inhaltsverzeichnis.....	2
II.	Elektronisches Monitoringsystem Jems.....	3
1.	Registrierung und Anmeldung.....	3
2.	Änderung des Passworts .....	3
3.	Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe.....	4
III.	Erstellung eines Antrags .....	4
1.	Projektberechtigungen (Hinzufügen weiterer Benutzer) .....	4
IV.	Ausfüllen des Antragsformulars .....	5
1.	A – Projektübersicht .....	5
2.	B - Projektpartner.....	6
a)	Beschreibung.....	6
b)	Adresse.....	6
c)	Kontaktdaten .....	6
d)	Beitrag.....	7
e)	Kostenplan für EU-Partner.....	7
f)	Projektfinanzierung für EU- Partner .....	9
g)	Kostenplan für CH-/ FL- Partner.....	9
h)	Projektfinanzierung für CH-/ FL- Partner .....	12
3.	C – Projektbeschreibung.....	13
a)	Erläuterung zu C.1 Gesamtziel des Projekts .....	13
b)	Erläuterung zu C.4 Projektarbeitsplan.....	13
c)	Erläuterung zu C.5 Projektergebnisse .....	14
d)	Erläuterung zu C.6 Projektzeitplan .....	14
e)	Erläuterung zu C.7 Beitrag zur Kooperation.....	14
4.	D – Projektbudget.....	15
V.	Anhänge zum Projektantrag .....	15
VI.	„Prüfen und Einreichen“ - Einreichung des Projektantrags.....	15
VII.	Export.....	16

## II. Elektronisches Monitoringsystem Jems

### 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.

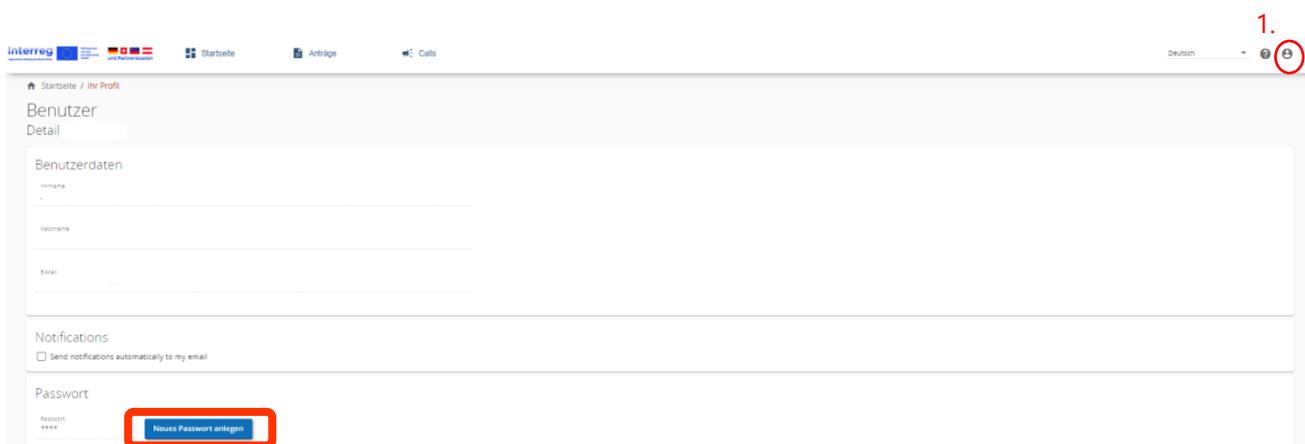
Das Jems können Sie über den Link <https://jems.rpt.landbw.de/> erreichen.

Loggen Sie sich hier mit ihren Zugangsdaten ein:



### 2. Änderung des Passworts

- Sie können Ihr Passwort als registrierter Benutzer jederzeit ändern.
- Gehen Sie wie folgt vor:
  1. Klicken Sie rechts oben im Menüband auf das gekennzeichnete Symbol. Es erscheint eine Schaltfläche mit Ihrer E-Mail-Adresse. Durch Klicken auf Ihre E-Mail-Adresse kommen Sie zu Ihrem Profil.
  2. Über „Neues Passwort anlegen“ können Sie im nächsten Schritt das bisherige Passwort ändern und ein neues vergeben.



2.

### 3. Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe

- Das Antragsformular muss in keiner vorgegebener Reihenfolge befüllt werden, es empfiehlt sich aber die Bereiche fortlaufend zu bearbeiten.  
Bitte beachten Sie, dass die jeweilige Eingabeseite erst gespeichert werden kann, wenn alle Pflichtfelder befüllt sind.

Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Bei Nichtausfüllen eines Pflichtfeldes erscheint folgender Hinweis:

\* Kurzbezeichnung der Organisation

Kann nicht unausgefüllt sein.

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

## III. Erstellung eines Antrags

Ihr Projektantrag wurde im Voraus durch das GS angelegt. Außerdem wurde eine Projekt ID und ein Kurztitel vergeben. Sie finden Ihr Projekt auf der Startseite unter „Meine Anträge“.

**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.

### 1. Projektberechtigungen (Hinzufügen weiterer Benutzer)

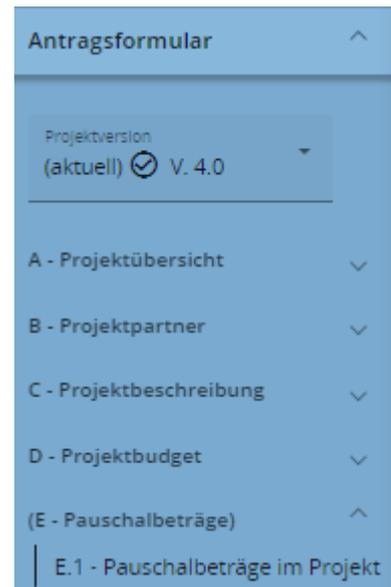
Sollten Sie, im Rahmen der Antragstellung, weitere Berechtigungen für den Zugriff auf Ihr Projekt in Jems benötigen, wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat.

## IV. Ausfüllen des Antragsformulars

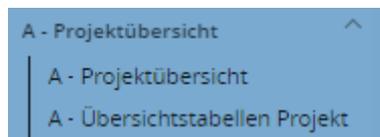
Das Antragsformular gliedert sich in die Teile A – D (der Bereich E - Pauschalbeträge wird nicht verwendet).

Die Bereiche A – C sind inhaltlich zu befüllen.

Die jeweiligen Unterbereiche lassen sich mit  öffnen



### 1. A – Projektübersicht



- In der „Projektübersicht“ ist unter **A.1 Projektübersicht** folgendes auszufüllen:
  - der Projekttitel (max. 200 Zeichen)
  - das Start- und Enddatum ihres Projekts

#### Hinweise zu den Checkboxes:

- 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 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).
  - Falls in Ihrem Projekt gemeinsame Kosten zur Anwendung kommen, setzen Sie bitte die Checkbox „Es gibt in diesem Projekt Kosten, die bei einem Partner entstehen, letztlich aber anteilig von allen Partnern getragen werden“ auf „JA“ und füllen Sie das untere Feld mit der Kostenkategorie und dem einen Verteilerschlüssel aus (siehe EU-Förderregeln Abs. V). Mit den gemeinsamen Kosten darf dann keine Restkostenpauschale verwendet werden.
- die Programmpriorität bzw. das Spezifische Ziel, zu dem das Projekt beträgt (Informationen hierzu finden Sie unter [https://www.interreg.org/interreg-vi/uebersicht-sz-indikatoren\\_v3.pdf](https://www.interreg.org/interreg-vi/uebersicht-sz-indikatoren_v3.pdf))

- Unter **A.2 Projektzusammenfassung** ist eine kurze, allgemein verständliche Zusammenfassung des Projekts anzugeben (**max. 5.000 Zeichen**)
- Die Übersichtstabellen im Bereich A werden automatisch auf Basis Ihrer weiteren Angaben im Antragsformular erstellt.

## 2. 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 (beginnend mit PP2) weisen Sie bitte die Rolle „Partner“ zu. Zudem können sich assoziierte Partner am Projekt beteiligen. Im Gegensatz zu Projektpartnern sind assoziierte Partner am Projekt beteiligte Partner, die keine Fördergelder erhalten.

### a) Beschreibung

- Nutzen Sie die vorgegebene Zeichenanzahl im Feld „Kurzbezeichnung der Organisation“ (**max. 27 Zeichen**), um eine nachvollziehbare und verständliche Bezeichnung der Organisation einzutragen.
- Sobald alle Pflichtfelder im Bereich **B.1 Beschreibung** befüllt sind und der Projektpartner angelegt wurde, öffnen sich weitere Reiter, die Sie bitte pro angelegtem Partner befüllen.  
Im folgenden Abschnitt erhalten Sie Erläuterungen zu den einzelnen Reitern.

### b) Adresse

Unter **B.2 Partner Adresse** ist die Adresse des entsprechenden Partners anzugeben. Informationen über die sogenannten NUTS-Codes erhalten Sie über den Link im Jems.

### c) Kontaktdaten

Im Reiter „Kontaktdaten“ wird zwischen **B.3 Zeichnungsberechtigte/r Vertreter/in** und **B.4 Kontaktperson** unterschieden.

- Zeichnungsberechtigt ist in der Regel die Institutions- bzw. Firmenleitung (bspw. KanzlerInnen/PräsidentInnen an Hochschulen; GeschäftsführerInnen bei Unternehmen).
- Kontaktperson hingegen ist die Ansprechperson im Rahmen der Projektumsetzung.

#### d) Beitrag

Unter **B.5 Inhaltlicher Beitrag und Erfahrung des Projektpartners** beschreiben Sie bitte den konkreten inhaltlichen Beitrag der Organisation im Projekt und für was diese verantwortlich ist (max. 3.000 Zeichen). Erläutern Sie zudem, welche Erfahrungen die Organisation in der Umsetzung und/oder im Management von EU-Projekten oder anderen internationalen Projekten hat (max. 3.000 Zeichen).

#### e) 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. Auf der Website des Programms unter dem Reiter Dokumente stehen die EU-Förderregeln unter dem Link <https://www.interreg.org/dokumente-vi> zum Download zur Verfügung.

- Um mit der Erstellung des Kostenplans zu beginnen, wählen Sie unter **B.7 Budgetoptionen** die Pauschalen, die Sie verwenden:

Personalkostenpauschale

Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf direkten Personalkosten

Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten

---

Restkostenpauschale

- Die Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten (15 % auf EU-Seite) errechnet sich automatisch nachdem die Personalkosten angemeldet und gespeichert wurden, bzw. auf Grundlage der Personalkostenpauschale.
- Die Ausgaben für Reise- und Unterbringungskosten können ausschließlich mit einem Pauschalsatz von 5% auf die förderfähigen direkten Personalkosten geltend gemacht werden. Die Pauschale errechnet sich ebenfalls automatisch anhand der Personalkosten.
- Die Personalkostenpauschale beträgt 20% der direkten Projektkosten und berechnet sich, nach Angabe der Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sowie der Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten automatisch.

- Die Restkostenpauschale i.H.v. 40% der direkten förderfähigen Personalkosten kann genutzt werden, um die förderfähigen Restkosten abzudecken. Die Summe der Restkostenpauschale ermittelt sich auf Basis der Angaben in der Kostenkategorie „Personalkosten“.

**Hinweis:** Die Restkostenpauschale ist nicht mit den anderen Pauschalsätzen kombinierbar. Falls Sie die Restkostenpauschale nutzen (eine Genehmigung zur Nutzung wird im Vorfeld durch das Gemeinsame Sekretariat gewährt), sind als Echkosten ausschließlich Personalkosten zu erfassen.

Mit der Restkostenpauschale sind alle Ausgaben der Kostengruppen „Büro- und Verwaltungskosten“, „Reise- und Unterbringungskosten“, „externe Expertise und Dienstleistungen“, „Ausrüstungskosten“ und „Infrastruktur und Bauarbeiten“ abgedeckt und können daher nicht zusätzlich in Ansatz gebracht werden.

Auf Basis der getroffenen Auswahl der Pauschalsätze, können Sie nun in jenen Kostenkategorien, die als Bemessungsgrundlage für den jeweiligen Pauschalsatz dienen, Kosten erfassen.

**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.

## Personalkosten

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  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.

- 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 €).  
Die von der Person voraussichtlich im Projekt zu leistenden Stunden sind unter „Anzahl“ einzutragen. Pro Kalenderjahr können für einen Mitarbeitenden max. 1.720 Projektarbeitsstunden geltend gemacht werden. Diese Zahl darf nicht überschritten werden.

## Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten, Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten sowie Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten werden in Form von tatsächlichen Kosten abgerechnet.

- Klicken Sie dazu unter der entsprechenden Kostengruppe jeweils auf [+ Hinzufügen](#) und befüllen Sie die Felder „Bezeichnung“, „Beschreibung“, „Detaillierte Beschreibung“, „Anzahl“ sowie „Betrag in €“ mit **detaillierteren** Angaben.
- Sofern es sich bei Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen um Veranstaltungskosten handelt, geben Sie die kalkulierte Teilnehmeranzahl unter Beschreibung an.

### f) Projektfinanzierung für EU- Partner

Im Reiter „Projektfinanzierung“ erfolgt unter **B.9 Kofinanzierung** die Auswahl des Fonds (EFRE) sowie des Fördersatzes.

**Hinweis:** Im ABH-Programm beträgt die Förderquote auf EU-Seite in der Regel 60% (Ausnahmen gelten bei Leuchtturmvorhaben, welche mit 70% gefördert werden).

- Der EFRE-Fördersatz ist entsprechend anzupassen.

Prozentanteil

60,00 %
40,00 %
100,00 %

- Die benötigten eigenen Finanzmittel des Projektpartners ermitteln sich auf Basis der beantragten Gesamtkosten im Kostenplan sowie der angegebenen Förderquote.

Die Herkunft der Finanzierung des Projektpartners muss unter **B.10 Herkunft der Partnerfinanzierung** dargelegt werden.

- Sie können mit [+ Hinzufügen einer neuen Finanzierungsquelle](#) weitere Finanzierungsquellen 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“ aus der Tabelle der Kofinanzierung sowie die Gesamtsumme aus „Herkunft der Partnerfinanzierung“ müssen übereinstimmen.

### g) 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. Auf der Website des Programms unter dem Reiter Dokumente stehen die CH-Förderregeln unter dem Link <https://www.interreg.org/dokumente-vi> zum Download 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

- Die Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten (5 % auf CH-/FL-Seite) errechnet sich automatisch nachdem die Personalkosten angemeldet und gespeichert wurden, bzw. auf Grundlage der Personalkostenpauschale. Zuvor ist der Prozentsatz **händisch** anzupassen auf 5%.

- Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf direkten Personalkosten
- Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten: 5 % der Personalkosten (feste Rate)

5 % der Personalkosten ⓘ

- Die Ausgaben für Reise- und Unterbringungskosten können ausschließlich mit einem Pauschalsatz von 5% auf die förderfähigen direkten Personalkosten geltend gemacht werden.
- Die Personalkostenpauschale beträgt 20% der direkten Projektkosten und berechnet sich, nach Angabe der Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sowie der Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten automatisch.
- Die Restkostenpauschale i.H.v. 20 % der direkten förderfähigen Personalkosten kann genutzt werden, um die förderfähigen Restkosten abzudecken. Der Prozentsatz der Restkostenpauschale muss auf die entsprechende Höhe von 20% **händisch** in dem Feld „Restkostenpauschale“ angepasst werden.

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

**Hinweis:** Die Restkostenpauschale ist nicht mit den anderen Pauschalsätzen kombinierbar. Falls Sie die Restkostenpauschale gewählt haben, sind als Eckkosten ausschließlich Personalkosten zu erfassen. Die Summe der Restkostenpauschale ermittelt sich auf Basis der Angaben in der Kostenkategorie „Personalkosten“.

Mit der Restkostenpauschale sind alle Ausgaben der Kostengruppen „Büro- und Verwaltungskosten“, „Reise- und Unterbringungskosten“, „externe Expertise und Dienstleistungen“, „Ausrüstungskosten“ und „Infrastruktur und Bauarbeiten“ mit der Pauschale abgedeckt und können nicht zusätzlich in Ansatz gebracht werden.

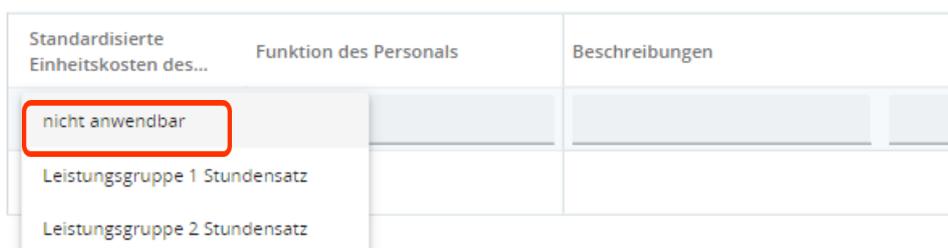
Auf Basis der getroffenen Auswahl der Pauschalsätze, können Sie nun in jenen Kostenkategorien, die als Bemessungsgrundlage für den jeweiligen Pauschalsatz dienen, Kosten erfassen.

**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.

### 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  und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü „**nicht anwendbar**“ aus.



Standardisierte Einheitskosten des...	Funktion des Personals	Beschreibungen
nicht anwendbar		
Leistungsgruppe 1 Stundensatz		
Leistungsgruppe 2 Stundensatz		

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.

### **Externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten**

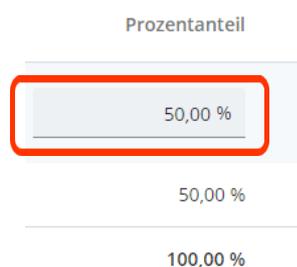
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten werden in Form von tatsächlichen Kosten abgerechnet.
- Bei „Bezeichnung“, „Beschreibung“ und „Detaillierte Beschreibung“ genügt je nach gewählter Kostengruppe „Gesamtbetrag eDL“, „Gesamtbetrag 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.

#### h) Projektfinanzierung für CH-/ FL- Partner

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 %.

- Der Fördersatz ist entsprechend anzupassen.



- Die benötigten Finanzmittel des Projektpartners ermitteln sich auf Basis der beantragten Gesamtkosten im Kostenplan sowie der angegebenen Förderquote.

Die Herkunft der Finanzierung des Projektpartners muss unter **Herkunft der Partnerfinanzierung** dargelegt werden.

[+ Hinzufügen einer neuen Finanzierungsquelle](#)

- Sie können mit weitere Finanzierungsquellen 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“ aus der Tabelle der Kofinanzierung sowie die Gesamtsumme der „Herkunft der Partnerfinanzierung“ müssen übereinstimmen.

### 3. C – Projektbeschreibung

Im folgenden Abschnitt erhalten Sie Erläuterungen zu einzelnen Unterabschnitten von 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

#### a) Erläuterung zu C.1 Gesamtziel des Projekts

Bitte beschreiben Sie das Gesamtziel Ihres Projekts (max. 5.000 Zeichen).

Das Spezifische Programmziel Ihres Projekts haben Sie bereits unter A.1 gewählt.

#### b) Erläuterung zu C.4 Projektarbeitsplan

Im Bereich „C.4 Projektarbeitsplan“ können Sie das bereits voreingestellte Arbeitspaket AP1 „Durchführung des Projektes“ befüllen.

**Hinweis:** Es gibt aus programmiertechnischen Gründen lediglich ein Arbeitspaket (AP1), jedoch kann man beliebig viele Aktivitäten im Laufe der Projektdurchführung umsetzen.

- Klicken Sie im Reiter „Aktivitäten“ auf  .  
Erstellen Sie projektbezogene Aktivitäten, indem Sie diese benennen und beschreiben und den Beginn und das Ende der Aktivität auswählen.
- Fügen Sie im Reiter „Outputs“ mit  Outputs zum Arbeitspaket hinzu. Benennen und beschreiben Sie diese.  
Auf Basis des ausgewählten Spezifischen Ziels unter „A – Projektübersicht“ werden Ihnen hier nur die entsprechenden Output-Indikatoren (OI) angezeigt.

Beispiel: Für das Spezifische Ziel 1 werden Ihnen diese Output- Indikatoren angezeigt.

SZ1.RCO10: Mit Forschungseinrichtungen kooperierende Unternehmen

SZ1.RCO07: Forschungseinrichtungen, die an gemeinsamen Forschungsprojekten teilnehmen

SZ1.RCO90: Projekte für grenzübergreifende Innovationsnetzwerke

**Hinweis:** Für ein Projekt darf insgesamt nur ein Output-Indikator ausgewählt werden. Es können bei gleichem Output-Indikator jedoch mehrere Outputs angelegt werden.

Wählen Sie einen OI aus, indem Sie darauf klicken. Geben Sie außerdem einen realistischen Zielwert und den Erbringungszeitraum an.

c) Erläuterung zu C.5 Projektergebnisse

- Fügen Sie nun im Bereich „C.5 Projektergebnisse“ mit  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

d) Erläuterung zu C.6 Projektzeitplan

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

e) Erläuterung zu C.7 Beitrag zur Kooperation

Gehen Sie im Bereich „C.7 Beitrag zur Kooperation“ auf die Punkte C.7.1 Kooperationskriterien, C.7.2 Horizontale Prinzipien und C.7.3 Vermeidung von Doppelfinanzierung ein.

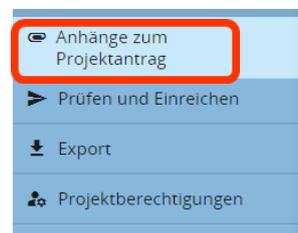
**Hinweis:** Unter C.7.1 müssen mindestens drei der vier Kooperationskriterien bejaht werden. Gemeinsame Ausarbeitung und Gemeinsame Umsetzung müssen zwingend erfüllt werden.

## 4. D – Projektbudget

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

## V. Anhänge zum Projektantrag

Sie können allgemeine Anhänge oder Anhänge, die speziell einen Partner betreffen hochladen. Klicken Sie dazu auf



Folgende Anhänge müssen Sie im Rahmen der Antragseinreichung hochladen:

- unterzeichnete Finanzierungszusage
- Bei erforderlichen behördlichen Genehmigungen: Status der behördlichen Genehmigungen (alle Projektpartner)

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

## VI. „Prüfen und Einreichen“ - 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.

## VII. 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  wird die Datei erstellt.