

Handbuch zur Abrechnung

Teil I

Anlegung und Einreichung eines Partnerberichts

Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Version 2 vom 10.10.2025



Kofinanziert
von der
Europäischen
Union



Inhaltsverzeichnis

I. Elektronisches Monitoringsystem Jems

1. Registrierung und Anmeldung:

2. Erste Anmeldung:

3. Änderung des Passworts:

4. Benachrichtigungen:

5. Projektberechtigungen:

6. Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe:

II. Vertragsabschluss

Vertragsabschluss

III. Berichterstattung

1. Allgemeine Hinweise zur Berichterstattung:

2. Sensitive Data:

IV. Erstellen von Partnerberichten (ALLE Projektpartner)

1. Allgemeine Hinweise zur Partnerberichterstattung:

2. Erstellung des Partnerberichts:

3. Unterschiede zwischen den Partnern:

V. Ausfüllen von Partnerberichten

1. Angaben zum Partnerbericht

1.1: Darstellung des Fortschritts im Partnerbericht:

1.2: Zusammenfassung der Aktivitäten des Partners im Berichtszeitraum:

1.3: CH-Wirkungsmessung:

1.4: Probleme und Abweichungen vom Arbeitsplan (je Partner):

1.5: Übersicht zu den Ausgaben des Partners:

1.6: Zielgruppen:

2. Fortschritt Arbeitsplan

2.1: Arbeitsplan:

2.2: Aktivitäten:

2.3: Outputs:

3. Öffentliche Vergaben

3.1: Allgemeine Hinweise zur Vergabe:

3.2: Vergabe hinzufügen:

3.3: Allgemeine Abfrage Wettbewerbsregister:

3.4: Wirtschaftliche Eigentümer des Auftragsnehmers:

3.5: Unteraufträge:

3.6: Anhänge:

4. Liste der Ausgaben

Übersicht notwendige Eingaben:

4.1: Allgemeine Hinweise zur Liste der Ausgaben (1):

4.1: Allgemeine Hinweise zur Liste der Ausgaben (2):

4.2: Personalkosten:

4.2: Personalkosten - Anhänge:

4.3: Abrechnung von Echkosten:

4.4: Vergaberelevante Ausgaben:

4.5: Gemeinsame Kosten:

4.6: Pauschale:

4.7: Zurückgestellte Ausgaben:

Übersicht notwendige Eingaben:

5. Finanzierung

5. Nachverfolgung der Partnerfinanzierung:

6. Berichtsanhänge

6. Berichtsanhänge:

7. Berichtsexport

7. Berichtsexport:

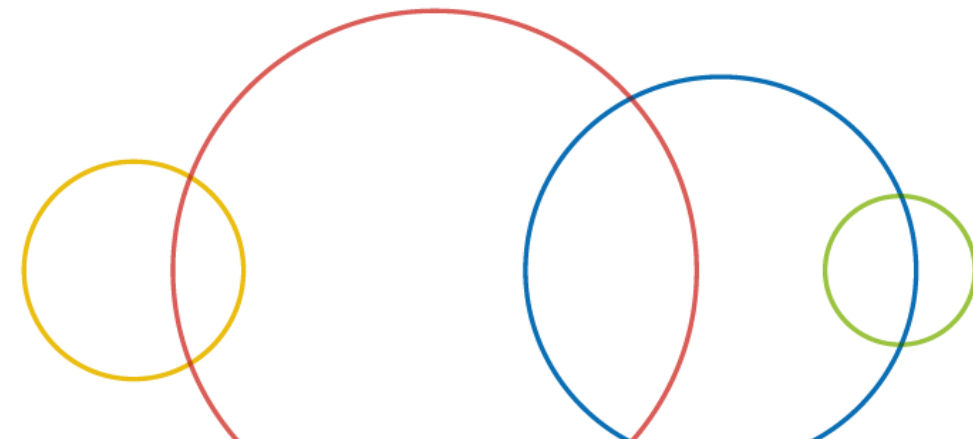
8. Finanzübersicht

8. Finanzübersicht:

9. Einreichen

9. Partnerbericht einreichen:

I. Elektronisches Monitoringsystem Jems



1. Registrierung und Anmeldung:

- Sie haben Ihre Zugangsdaten für das Jems durch das Gemeinsame Sekretariat erhalten und können nun mit dem Erstellen Ihrer Projektabrechnung beginnen.
- Das Jems können Sie über den Link <https://jems.rpt.landbw.de/no-auth/login> erreichen.
- Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein:

Interreg
Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Kofinanziert
von der
Europäischen
Union

und Partnerstaaten

Willkommen im Monitoringsystem
des Interreg-Programms
Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein!

Hier finden Sie unsere aktuellen Calls und können Ihre Projektanträge
einreichen. Melden Sie sich an oder erstellen Sie Ihren Account, um zu
starten.

Jems – Login

* E-Mail

* Passwort

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

Login

[Passwort vergessen.](#)

Jems ist ein Projekt von
Interact

Co-funded by
the European Union
Interreg

Entwickelt von cloudflight

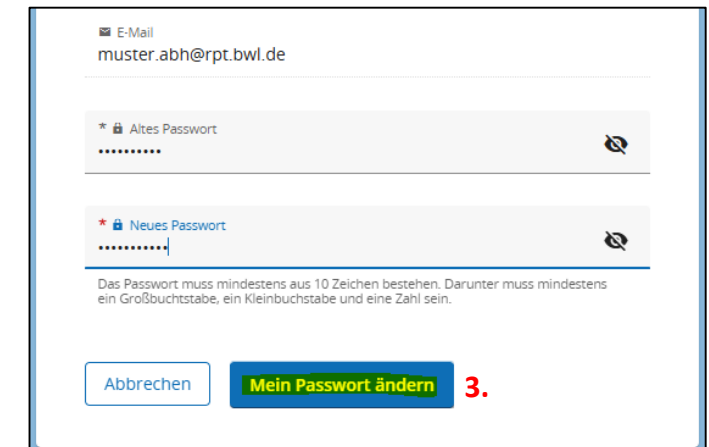
2. Erste Anmeldung:

- Bei der ersten Anmeldung ist eine Änderung des Passworts erforderlich.

(1) Zuerst geben Sie das Passwort, das Ihnen vom Gemeinsamen Sekretariat mitgeteilt wurde.

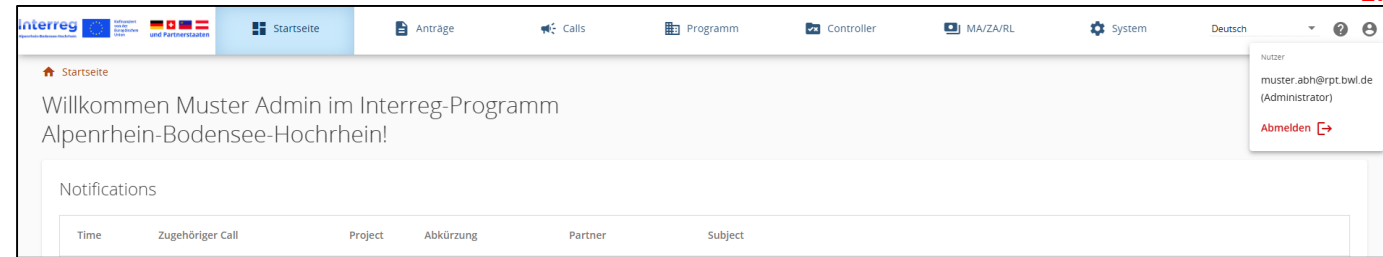
(2) Dann geben Sie Ihr neues Passwort ein. Bitte beachten Sie, dass das neue Passwort mindestens aus 10 Zeichen bestehen muss. **Darunter müssen mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl sein.**

(3) Anschließend klicken Sie auf „Mein Passwort ändern“.



3. Änderung des Passworts:

- Zudem können Sie 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 gelangen Sie zu Ihrem Profil.
 - (2) Über „Neues Passwort anlegen“ können Sie im nächsten Schritt das bisherige Passwort ändern und ein neues vergeben.



The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) section of the user profile page. It includes fields for 'Benutzerstatus' (Aktiv), 'Vorname' (Muster), 'Nachname' (Admin), 'E-Mail' (muster.abh@rpt.bwl.de), and 'Rolle' (Antragsteller - LP). There is a blue 'Ändern' (Change) button next to the 'Benutzerdaten' header. Below the user data is a 'Notifications' section with a checked checkbox for 'Bitte die Benachrichtigungen automatisch an meiner E-Mail Adresse senden.' At the bottom, there is a 'Passwort' (Password) section with a red '2.' and a blue 'Neues Passwort anlegen' (Create new password) button.

4. Benachrichtigungen:

- Beim Erstellen Ihres Kontos wurden die Jems-Benachrichtigungen automatisch aktiviert.
- Falls Sie diese Benachrichtigungen nicht mehr erhalten möchten, können Sie sie in Ihrem Benutzerprofil deaktivieren.

Benutzerdaten

Ändern

Benutzerstatus

Aktiv

Vorname

Muster

Nachname

Admin

E-Mail

muster.abh@rpt.bwl.de

Rolle

Antragsteller - LP

Notifications

☒ Bitte die Benachrichtigungen automatisch an meiner E-Mail Adresse senden.

Passwort

Passwort

Neues Passwort anlegen

5. Projektberechtigungen:

- Als Antragsteller haben Sie Leserechte für die Projektberechtigungen bekommen. **Vor dem Erstellen des Partnerberichts stellen Sie bitte sicher, dass die Projektberechtigungen Ihres Projekts richtig und noch aktuell sind.**
- Der Lead-Partner (1) muss jedem Partner zugeordnet werden (*mit Editieren-Rechte ohne sensitive data*).
- EU-Partner: mindestens eine Person, die für die Abrechnung des Partners zuständig ist, muss dem entsprechenden EU-Projektpartner (2) zugeordnet werden (*mit Editieren-Rechte und sensitive data*).
- CH-Partner: da die CH-Partner keinen Jems-Zugang (mit Ausnahme vom CH-Lead) bekommen, muss die Netzwerkstelle Ostschweiz (Frau Stephanie Weder-Horber und Frau Alessandra Pfister) dem CH-Partner zugeordnet werden (*mit Editieren-Rechte und sensitive data*) (3).
- FL-Partner: der FL-Partner bekommt einen Jems-Zugang und wird dem FL-Partner zugeordnet (*mit Editieren-Rechte und sensitive data*) (4).

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.

(aktuell) V.7.0

Startseite / Anträge / ABH076 – Test ABH 2025 / Projektberechtigungen

Keine Kontrollinstitution zugewiesen

LP1 Lead-Partner

1. * Jems Benutzername
Lead.Partner@interreg.de

lesen editieren Sensitive data

+

PP2 EU-Partner

Keine Kontrollinstitution zugewiesen

2. * Jems Benutzername
EU.Partner@interreg.de

lesen editieren Sensitive data

1. * Jems Benutzername
Lead.Partner@interreg.de

lesen editieren Sensitive data

+

PP3 CH-Partner

Keine Kontrollinstitution zugewiesen

1. * Jems Benutzername
Lead.Partner@interreg.de

lesen editieren Sensitive data

3. * Jems Benutzername
netzwerkstelle.ostschweiz@beispiel.ch

lesen editieren Sensitive data

+

PP4 FL-Partner

Keine Kontrollinstitution zugewiesen

4. * Jems Benutzername
FL.Partner@interreg.li

lesen editieren Sensitive data

1. * Jems Benutzername
Lead.Partner@interreg.de

lesen editieren Sensitive data

+

Projektübersicht

A - Projektübersicht

Übersichtstabellen Projekt

B - Projektpartner

B.1 Übersicht Projektpartner

LP1 Lead-Partner

PP2 EU-Partner

PP3 CH-Partner

PP4 FL-Partner

B.2 Assoziierte Partner

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

D - Projektbudget

D.1 Projektbudget pro Kofinanzierungsquelle

D.2 Projektbudget pro Kostenkategorie

D.3 eMS Budget Overviews

D.4 Übersicht Budget / Periode

(E - Pauschalbeträge)

E.1 - Pauschalbeträge im Projekt

Anhänge zum Projektantrag

Bewertung und Entscheidung

Änderungsantrag

Shared folder

Export

Projektberechtigungen

Jems
A harmonised tool
by Interact

6. Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe:

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



* Vertragsname

Kann nicht unausgefüllt sein.

- Erst wenn alle Pflichtfelder einer Seite befüllt sind, kann der entsprechende Reiter „Erstellen“ angeklickt werden.



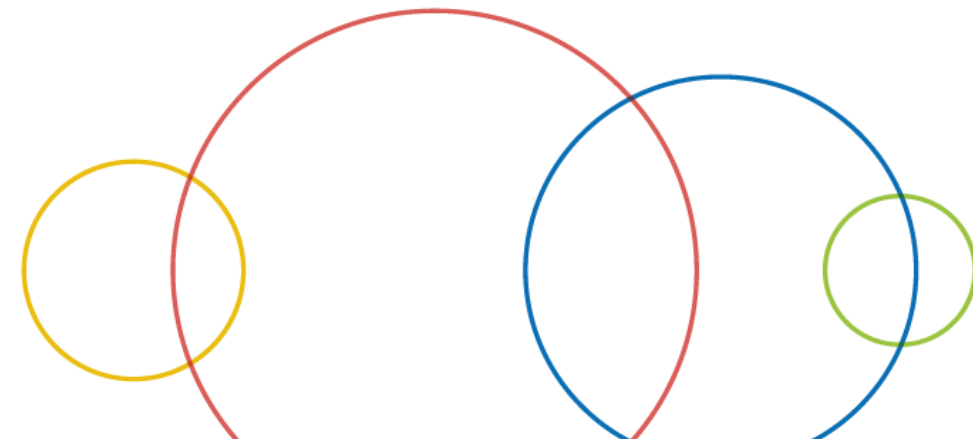
Änderungen verwerfen Erstellen

Änderungen verwerfen Erstellen

➤ Nicht alle Pflichtfelder befüllt.

➤ Alle Pflichtfelder befüllt.

II. Vertragsabschluss



Vertragsabschluss

- Nachdem Ihr Projektantrag durch das Gemeinsame Sekretariat genehmigt wurde, ist der Abschnitt *Vertragsabschluss* zu sehen.
- Unter Vertragsabschluss / Projektmanagement (1) sind die folgenden Kontaktinformationen einzugeben:
 - Projektmanager
 - Externer Dienstleistungsanbieter (falls beauftragt)
 - Finanzmanager
 - Kommunikationsmanager
- Unter Vertragsabschluss / Partnerdetails (2) sind beim Lead-Partner die Bankdetails zu prüfen und der Ort der Dokumentenaufbewahrung einzugeben. Bei allen anderen Partnern ist nur der Ort der Dokumentenaufbewahrung einzugeben.

Nach dem Ausfüllen werden diese Abschnitte vom Gemeinsamen Sekretariat gesperrt (3).

Im Falle von Änderungen müssen diese Angaben aktualisiert werden.

WICHTIG: Falls die Bankdetails des Partners sich geändert haben, muss dem Gemeinsamen Sekretariat eine neue Kopie der IBAN zugesandt werden.

Projektübersicht

Status: ☑ Genehmigt

 Projektübersicht

Vertragsabschluss

Daten und Dokumente (Verträge)

Verträge und Vereinbarungen 🔒 3.

1. Projektmanagement 🔒

Zeitplan der Projektberichterstattung 🔒

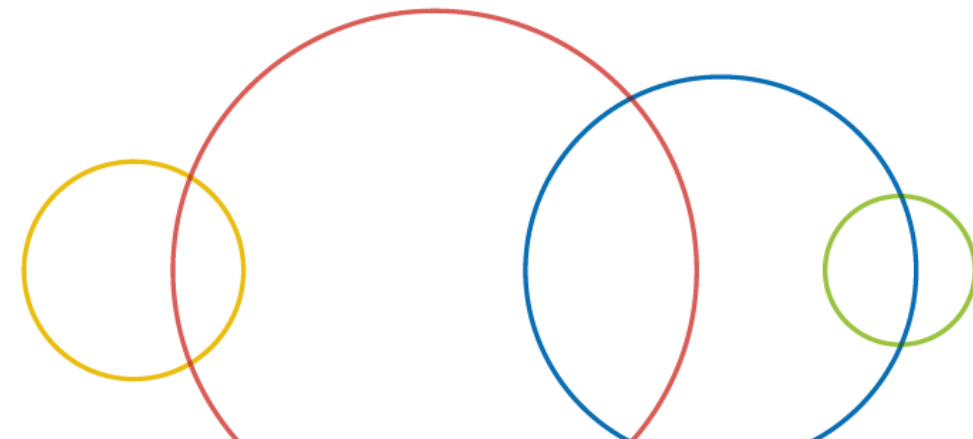
2. Partnerdetails ^

LP1 🔒

PP2 🔒

PP3 🔒

III. Berichterstattung



1. Allgemeine Hinweise zur Berichterstattung:

- Nachdem Ihr Projektantrag durch das Gemeinsame Sekretariat vertraglich abgeschlossen wurde, ist der Abschnitt *Berichterstattung* zu sehen.
- Der Abschnitt Berichterstattung gliedert sich in vier Abschnitte:
 - Übersicht (1)
 - Prüfungen und Korrekturen (2)
 - Projektberichte (3)
 - Partnerberichte (4)
- Zuerst muss **jeder Projektpartner** einen separaten Partnerbericht im Abschnitt *Partnerberichte* erstellen.
- Nach der Zertifizierung aller Partnerberichte wird der Abschnitt *Projektberichte* **vom Lead-Partner** ausgefüllt.
- Sie haben als Projektpartner nur ein Leserecht für den Abschnitt *Prüfungen und Korrekturen*.
- Der Abschnitt *Übersicht* bietet eine Übersicht der Indikatoren (geplant und erfüllt) und eine finanzielle Übersicht des Projekts.

Dieses Handbuch bezieht sich nur auf die Partnerberichte.

- Alle abrechnungsrelevante Dokumente sind auf unserer Website zu finden:
 - [EU-Förderregeln Interreg VI](#)
 - [CH-Förderregeln Interreg VI](#)
 - [Leitfaden Projektdurchführung- und Abrechnung Interreg VI](#)

Projektübersicht

Status: Vertrag abgeschlossen

Berichterstattung

1. Übersicht

Indicator Living Table

Finanzielle Projektübersicht

2. Prüfungen und Korrekturen

3. Projektberichte

Projektberichte

4. Partnerberichte

LP1 Lead-Partner

PP2 EU-Partner

PP3 CH-Partner

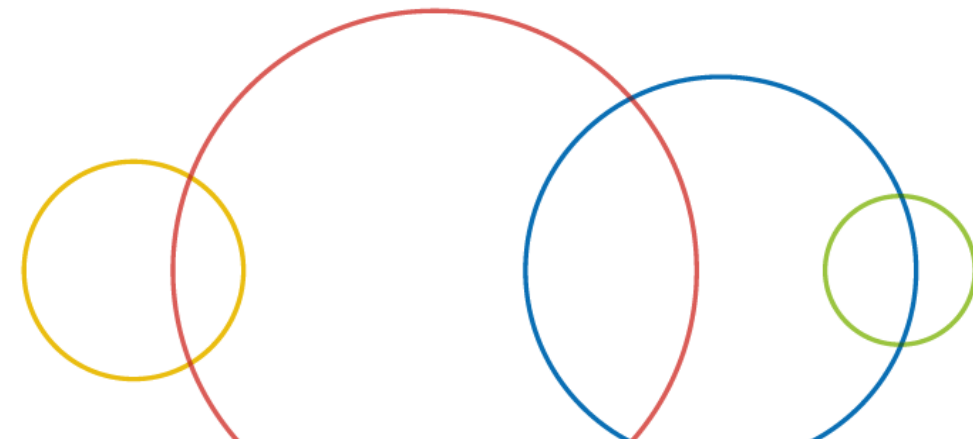
PP4 FL-Partner

2. Sensitive Data:

- Als „Sensitive Data“ können im Abrechnungsbereich angegebene Informationen und hochgeladene Dateien markiert werden.
- Für nicht berechtigte Benutzer sind „Sensitive Data“ verborgen.
- Die **Personalkosten** werden immer als „Sensitive Data“ markiert.



IV. Erstellen von Partnerberichten (ALLE Projektpartner)



1. Allgemeine Hinweise zur Partnerberichterstattung:

- Bitte stellen Sie vor der Erstellung des Partnerberichts sicher, dass Sie bei den Personalkosten alle Leistungsgruppen, die Sie zur Förderung anmelden möchten, genehmigt bekommen haben (die genehmigten Leistungsgruppen sind im Antragsformular unter dem jeweiligen Projektpartner (B), Reiter 5. *Kostenplan* zu finden). Wenn nicht, bitte wenden Sie sich an das Gemeinsame Sekretariat, damit ein Änderungsantrag durchgeführt werden kann.
- Bitte beachten Sie, dass bei der Wiedereröffnung des Partnerberichts keine neuen Ausgaben hinzugefügt und keine Ausgaben gelöscht werden können.

Antragsformular

Projektversion (aktuell) V.2.0

A - Projektübersicht

A - Projektübersicht
 Übersichtstabellen Projekt

B - Projektpartner

B.1 Übersicht Projektpartner

LP1 Lead-Partner
 PP2 EU-Partner
 PP3 CH-Partner

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

D - Projektbudget

D.1 Projektbudget pro Kofinanzierungsquelle
 D.2 Projektbudget pro Kostenkategorie
 D.3 eMS Budget Overviews
 D.4 Übersicht Budget / Periode

(E - Pauschalbeträge)

E.1 - Pauschalbeträge im Projekt

Anträge zum Projektantrag
 Bewertung und Entscheidung
 Änderungsantrag
 Shared folder
 Export

Startseite / Anträge / ABH076 – Test ABH 2025 / Übersicht Partner / LP1 Lead-Partner

Projektversion : ✓ V.2.0 Vertrag abgeschlossen
 Antragsformular ABH076 – Test ABH 2025
 Lead-Partner Lead-Partner
 1. Beschreibung
 2. Adresse
 3. Kontaktdaten
 4. Zusatzangaben
 5. Kostenplan
 6. Projektfinanzierung

5.1: Überblick Budget

Partner	Kurzbezeichnung	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskosten	Reise- und Unterbringungskosten	Kosten für externe Experti und Dienstleistung
LP1	Lead-Partner	114.000,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt		114.000,00	0,00	0,00	0,00

5.2: Budgetoptionen

☐ Personalkostenpauschale
 ☐ Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten basierend auf direkten Personalkosten
 ☐ Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten
 ☒ Restkostenpauschale 40 % der Personalkosten

5.3: Partnerbudget

Personalkosten

Bitte geben Sie jeweils eine kurze Tätigkeitsbeschreibung des im Projekt eingesetzten Personals an. Leistungsgruppe 1 kann pro Projektpartner nur 1 x vergeben werden.

Standardisierte Einheitskosten des...	Funktion des Personals	Beschreibungen	Anzahl	Be
LG 1 Stundensatz			2.000,00	
LG 3 Stundensatz			100,00	

2. Erstellung des Partnerberichts:

- Mit Klicken auf *Partnerbericht hinzufügen* (1) legen Sie einen Entwurf für Ihren Partnerbericht an, welcher anschließend zu befüllen ist.
- Der Status während der gesamten Erstellung des Berichts lautet „Entwurf“. Sie können Partnerberichte mit dem Status „Entwurf“ jederzeit öffnen und den Bericht bearbeiten.
- Bitte achten Sie darauf, dass der Partnerbericht mit der aktuellsten Version des Antragsformulars verknüpft ist. Dies ist nicht der Fall, wenn im Partnerbericht ein Warndreieck erscheint (2). In diesem Fall löschen Sie bitte diesen Entwurf (3).
- Bitte beachten Sie auch, dass nicht mehrere Partnerberichte sich im Status „Entwurf“ befinden dürfen. In diesem Fall löschen Sie bitte die anderen Entwürfe (4).

Berichterstattung

- Übersicht
- Indicator Living Table
- Finanzielle Projektübersicht
- Prüfungen und Korrekturen
- Projektberichte
- Partnerberichte**
 - LP1 Lead-Partner
 - PP2 EU-Partner
 - PP3 CH-Partner
- Vertragsabschluss
- Daten und Dokumente (Verträge)
- Verträge und

Berichterstattung
Partnerberichte

LP1 Lead-Partner

HINWEIS: Auf unserer Website steht Ihnen ein Handbuch zur Abrechnung zur Verfügung. Das Handbuch ist über den folgenden Link zu finden: https://www.interreg.org/jems/handbuch-zur-abrechnung-teil1_-version-2-1.pdf (Link kopieren). Zusätzlich sollten folgenden Informationen berücksichtigt werden:

- Wenn Sie einen Bericht wieder öffnen wollen, bitte beachten Sie, dass das Erstellen eines neuen Berichts Auswirkungen auf die Wiedereröffnung des vorherigen Berichts hat.
- Bei der Wiedereröffnung des neuesten Berichts können alle Daten (mit Ausnahme der Liste der Ausgaben) geändert werden.
- Wenn ein neuer Bericht vorhanden ist, können Daten, die sich auf kumulative Daten auswirken, nicht geändert werden.

1. **+ Partnerbericht hinzufügen**

Keine Berichte

+ Partnerbericht hinzufügen										
ID	Status	Im Projektbericht enthalten	Antragsformular Version verlinkt	Berichtsperiode	Datum der Berichtserstellung	Datum der ersten Einreichung	Letzte Wiedereinreichung	Betrag eingereicht	Von FLC als förderfähig bestätigt	Kontrolle
R.1	Entwurf	2.	2.0 ⚠		10.07.2025 15:40					3. Löschen

Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1

+ Partnerbericht hinzufügen										
ID	Status	Im Projektbericht enthalten	Antragsformular Version verlinkt	Berichtsperiode	Datum der Berichtserstellung	Datum der ersten Einreichung	Letzte Wiedereinreichung	Betrag eingereicht	Von FLC als förderfähig bestätigt	Kontrolle
R.2	Entwurf		3.0		10.07.2025 15:54					4. Löschen
R.1	Entwurf		3.0		10.07.2025 15:54					

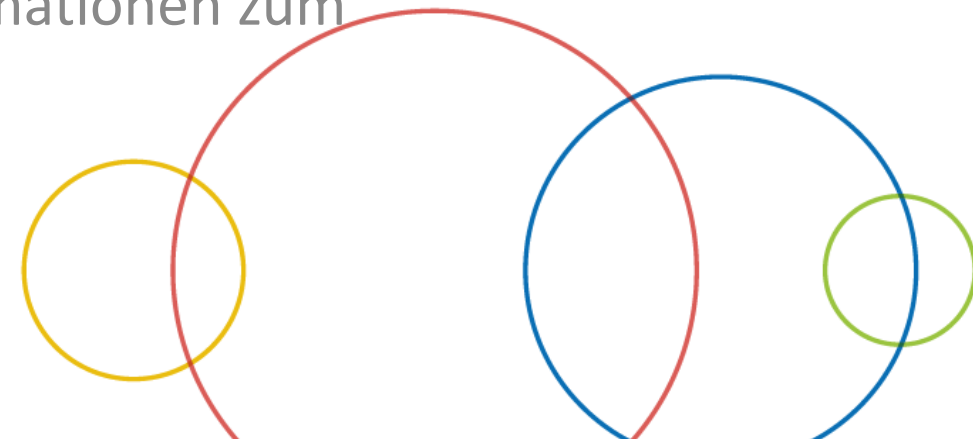
Elemente pro Seite: 25 1 - 2 von 2

3. Unterschiede zwischen den Partnern:

 Projektpartner aus der EU	 Projektpartner aus der Schweiz	 Projektpartner aus dem Fürstentum Liechtenstein
• Sie erstellen einen Partnerbericht. Dieser enthält grundlegende Informationen zu den Aktivitäten während des Berichtszeitraums sowie der zur Förderung angemeldeten Kosten. • Der Partnerbericht wird anschließend vom Lead-Partner eingereicht.	• Der inhaltliche Teil des Partnerberichts wird vom Lead-Partner für den Schweizer Partner ausgefüllt. Am einfachsten geschieht dies, indem die entsprechenden Textbausteine dem Lead-Partner zugesandt und von diesem an der entsprechenden Stelle ins Jems integriert werden. • Der finanzielle Teil des Partnerberichts wird bei Projektpartnern aus der Schweiz zentral von der Netzwerkstelle Ostschweiz erstellt und in Jems eingegeben. Hier muss also weder vom Lead-Partner, noch vom Schweizer Projektpartner etwas in Jems eingetragen werden. Über das Ergebnis dieser Prüfung wird der Schweizer Projektverantwortliche und der Lead-Partner durch die Netzwerkstelle per E-Mail in Kenntnis gesetzt.	• Für einen Partner aus dem Fürstentum Liechtenstein werden in Jems keine Kosten eingereicht. • Im Jems wird nur der inhaltliche Teil des Partnerberichts vom Partner ausgefüllt. Der Bericht wird anschließend vom Lead-Partner eingereicht.

V. Ausfüllen von Partnerberichten

Der Partnerbericht umfasst folgende Reiter mit Informationen zum Partnerfortschritt.



1. Angaben zum Partnerbericht

Nachdem Sie einen Bericht angelegt haben, öffnet sich automatisch der Reiter „Angaben zum Partnerbericht“.

Im folgenden Abschnitt erhalten Sie Erläuterungen und Informationen zu den einzelnen Feldern, welche auf dieser Seite zu befüllen sind.



1.1: Darstellung des Fortschritts im Partnerbericht:

- Sobald der Partnerbericht eingereicht und von der FLC überprüft wurde, ändert sich der Status automatisch.
- Wählen Sie den Berichtszeitraum, den Sie zur Förderung anmelden möchten im Dropdown-Menü unter „Berichtsperiode“ (1) aus.
- Dann geben Sie das vertraglich festgelegte Start- und Enddatum der Berichtsperiode an unter „Startdatum der Berichtsperiode“ (2) und „Enddatum der Berichtsperiode“ (3).



2. Startdatum der Berichtsperiode (DD.MM.YYYY)

3. Enddatum der Berichtsperiode (DD.MM.YYYY)

1. Berichtsperiode

Startdatum der Berichtsperiode (DD.MM.YYYY)

Enddatum der Berichtsperiode (DD.MM.YYYY)

Periode 1, Monat 1 - 12, 01.01.2023 - 31.12.2023

Periode 2, Monat 13 - 24, 01.01.2024 - 31.12.2024

Periode 3, Monat 25 - 36, 01.01.2025 - 31.12.2025

in des Partners im Berichtszeitraum

Bitte beschreiben Sie Ihre Fortschritte in diesem Berichtszeitraum und wie diese zu den Aktivitäten, Outputs und

1.2: Zusammenfassung der Aktivitäten des Partners im Berichtszeitraum:

- Bitte befüllen Sie die entsprechenden Felder mit den erforderlichen Angaben.

1.2: Zusammenfassung der Aktivitäten des Partners im Berichtszeitraum

Bitte beschreiben Sie Ihre Fortschritte in diesem Berichtszeitraum und wie diese zu den Aktivitäten, Outputs und Ergebnissen anderer Partner beitragen, die in diesem Berichtszeitraum erbracht wurden.

Text hier eingeben

1.3: CH-Wirkungsmessung:

- Nehmen Sie Stellung, auf welchem Stand das Projekt bei der Erfüllung der Schweizer Indikatoren ist.
- Hinweis: Dies ist nur relevant, wenn Ihr Projekt mit Schweizer Bundesmitteln gefördert wird.

1.3: CH-Wirkungsmessung

Nehmen Sie Stellung, auf welchem Stand das Projekt mit der Erfüllung der Schweizer Indikatoren ist.

Hinweis: Dies ist nur relevant, wenn Ihr Projekt mit CH-Bundesmitteln gefördert wurde.

Text hier eingeben

1.4: Probleme und Abweichungen vom Arbeitsplan (je Partner):

- Falls zutreffend, beschreiben Sie hier die im Projekt aufgetretenen Probleme, Abweichungen oder sonstige Verzögerungen, die Sie während der Berichtsperiode getroffen haben.
- Zum Beispiel: Partner weggefallen; Unterschreitung Fördermittel; Anlaufschwierigkeiten des Projekts; rechtliche Hindernisse (z.B. Lockdown)

1.4: Probleme und Abweichungen vom Arbeitsplan (je Partner)

Falls zutreffend, beschreiben und begründen Sie bitte alle Probleme und Abweichungen, einschließlich Verzögerungen von dem im Antragsformular vorgelegten Arbeitsplan und erläutern die gefundenen Lösungen.

Text hier eingeben

1.5: Übersicht zu den Ausgaben des Partners:

- In der Spalte „Nächste Berichtsprognose“ geben Sie bitte als Partner Ihre summierte geplante Budgetierung für den folgenden Abrechnungszeitraum an.
- Diese Daten sind nicht bindend, sondern dienen lediglich der programmseitigen Planung. Diese Angabe finden Sie im Antragsformular unter „D.4 Übersicht Budget/Periode“.
- Falls zutreffend, geben Sie bitte im unteren Textfeld die Abweichungen im finanziellen Ausgabenprofil des Partners im Vergleich zu den im Antragsformular angegebenen Beträgen an (dieses Feld ist nach dem Ausfüllen der Liste der Ausgaben zu berücksichtigen).

1.5: Übersicht zu den Ausgaben des Partners

Nummer	Geplantes Budget des Berichtszeitraums	Aktueller Bericht	Geplantes Ziel	Gesamtbetrag, der bisher berichtet wurde	Differenz zwischen geplantem Budget und im BZ tatsächlich geltend gemachten Kosten	Bisher gesamt berichtet / Kumulierte Zielvorgabe	Nächste Berichtsprognose
LP1		0,00		371.504,00	0,00	0,00%	0,00

C.5 Projektergebnisse
 C.6 Projektzeitplan
 C.7 Beitrag zur Kooperation
 C.8 Langzeitpläne
D - Projektbudget
 D.1 Projektbudget pro Kofinanzierungsquelle
 D.2 Projektbudget pro Kostenkategorie
 D.3 eMS Budget Overviews
 D.4 Übersicht Budget / Periode
 (E - Pauschalbeträge)
 E.1 - Pauschalbeträge im Projekt
 Anhänge zum Projektantrag
 Bewertung und Entscheidung
 Änderungsantrag

Antragsformular ABH076 – Test ABH 2025
 D - Projektbudget
 D.4.1 Projektbudget - Übersicht pro Partner / pro Periode
 Wenn das Partnerbudget nicht komplett auf die Perioden pro Kostenkategorien aufgeteilt wurden, wird das nicht aufgeteilte Budget automatisch zur letzten Periode hinzugefügt. Rundungsdifferenzen werden zum letzten Berichtszeitraum hinzugefügt.

Partner	Kurzbezeichnung	Land	Vorbereitung	Berichtszeitraum 1	Berichtszeitraum 2	Berichtszeitraum 3	Berichtszeitraum 4	Abschluss	Förderfähige Gesamtkosten
LP1	Lead-Partner	Deutschland (DE)	0,00	72.100,00	72.100,00	15.400,00	0,00	0,00	159.600,00
PP2	EU-Partner		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PP3	CH-Partner		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt			0,00	72.100,00	72.100,00	15.400,00	0,00	0,00	159.600,00
Anteil an Gesamtkosten in %			0,00 %	45,18 %	45,18 %	9,65 %	-0,01 %	0,00 %	100,00 %

Falls zutreffend, erläutern Sie bitte Abweichungen in der finanziellen Ausgabenübersicht des Partners im Vergleich zu den im Antragsformular angegebenen Beträgen.

Text hier eingeben

1.6: Zielgruppen:

- Bitte befüllen Sie die entsprechenden Felder mit den erforderlichen Angaben.
- Die Angaben zu diesen Zielgruppen sind im Antragsformular zu finden.

1.6: Zielgruppen

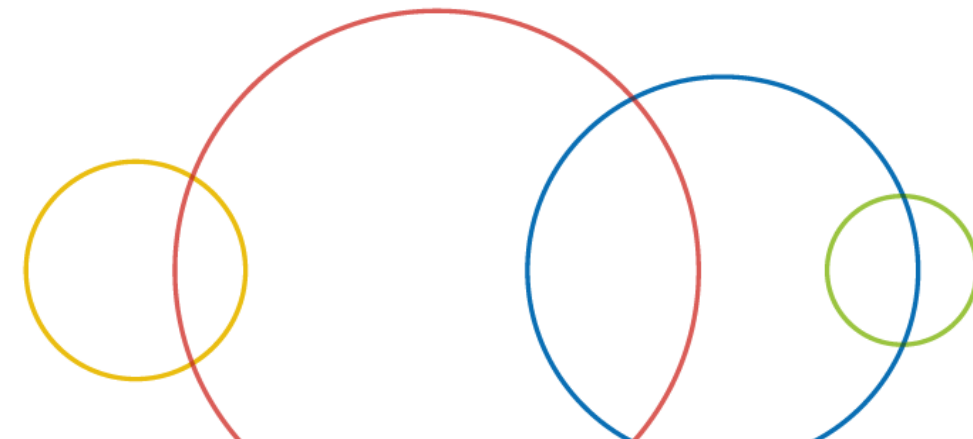
In der folgenden Tabelle finden Sie eine Liste der Zielgruppen, die Sie im Antragsformular angegeben haben. Bitte erläutern Sie, welche Zielgruppen Sie auf welche Weise und in welchem Umfang einbezogen haben.

Zielgruppe	Beschreibung der Zielgruppenbeteiligung
Regionale Behörde	Text hier eingeben
Allgemeine Öffentlichkeit	Text hier eingeben
Lokale Behörde	Text hier eingeben
Interessengruppen einschließlich NGOs	Text hier eingeben
Bildungs-/Ausbildungszentren und Schulen	Text hier eingeben
Grenzüberschreitende Rechtsperson	Text hier eingeben

2. Fortschritt Arbeitsplan

2.1: Fortschritt des Arbeitsplans:

Klicken Sie auf den Arbeitsplan, um diesen zu öffnen.



2.1: Arbeitsplan:

- Im oberen Textfeld beschreiben Sie wie Sie in diesem Berichtszeitraum zu den durchgeführten Aktivitäten beigetragen haben
- Alternativ: Dieses Textfeld ist nicht verpflichtend auszufüllen.

Partnerbericht R.1
LP1 Lead-Partner

Status  Entwurf

< 1.  Entwurf zum Partnerbericht 2. Fortschritt Arbeitsplan 3. Öffentliche Vergaben 4. Liste der Ausgaben

2.1: Fortschritt des Arbeitsplans

Arbeitsplan (AP) 1

Bitte beschreiben Sie Ihren Beitrag zu den in diesem Berichtszeitraum durchgeführten Aktivitäten.

Text hier eingeben

2.2: Aktivitäten

- Zudem geben Sie bitte an, wie Sie als Partner während des Berichtszeitraums zu den im Projektantrag genannten Projektaktivitäten beigetragen haben (1).
- Zu jeder Aktivität können Sie eine Anlage hochladen (2).
- Hinweis: Hier werden allgemeine Anlagen hochgeladen. **Die Anlagen zu den jeweiligen Ausgaben werden dann in der Liste der Ausgaben angeführt und als Nachweis die entsprechende Anlage zur jeweiligen Ausgabe hochgeladen.**

Aktivitäten

A 1.1 Durchführung des Projekts ^

1. Beschreiben Sie, wie Sie zu den Fortschritten bei dieser Aktivität beigetragen haben.

2. Anhänge: 

A 1.2 Implementierung des Projekts v

A 1.3 Kommunikation des Projekts v

2.3: Outputs:

- Füllen Sie die automatisch erstellte Tabelle „Outputs“ im Partnerbericht nicht aus.
- Die Informationen zu den Outputs trägt der Leadpartner im Projektbericht für das gesamte Projekt ein.

Outputs

O 1.1 Zusammenarbeit mit den Forschungseinrichtungen

☐ Bitte nicht ausfüllen!

Anhänge: 

3. Öffentliche Vergaben

In diesem Abschnitt können Sie Angaben zu Ihren öffentlichen Vergaben eingeben.
Bitte beachten Sie, dass die Vergaben, die in allen zuvor erstellten Partnerberichten
enthalten sind, auch hier angezeigt werden. Sie können aktualisiert werden.



3.1: Allgemeine Hinweise zur Vergabe:

- Eine Vergabe kann für die ganze Projektlaufzeit relevant sein.
- Eine Vergabe, die Sie im 1. Partnerbericht hinzugefügt haben, wird auch in den folgenden Partnerberichten sichtbar.
- Eine Vergabe kann aber nur im ursprünglichen Bericht aktualisiert werden.

3.2: Vergabe hinzufügen:

- Um eine neue öffentliche Vergabe einzufügen, klicken Sie auf „Vergabe hinzufügen“ (1).
- Der Vertragsname (= Vergabetitel) (2) sowie die UID-Nr. des Auftragsnehmers (3) sind Pflichtfelder.
- Nachdem Sie die zwei Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie auf „Erstellen“ klicken (4).
- Zudem füllen Sie bitte folgenden Informationen aus:
 - Referenznummer (= Veröffentlichung der Bekanntmachung)
 - Vertragsdatum (= Tag der Vertragsabschlusses)
 - Art des Vergabeverfahrens (Direktvergabe(-kauf), Verhandlungsvergabe, Ober- Unterschwellenvergabe, etc...)
 - Auftragswert netto (= ohne MwSt)
 - Währung (EUR)
 - Name des Auftragsnehmers
 - Kurze Beschreibung der Vergabe

=> **Obwohl diese Informationen keine Pflichtfelder sind wird es jedoch empfohlen, so viele Informationen wie möglich zu befüllen.** Die anderen Informationen können auch nach dem Erstellen der Vergabe eingegeben werden.

Partnerbericht R.1
LP1 Lead-Partner

Status Entwurf

< 1. Angaben zum Partnerbericht 2. Fortschritt Arbeitsplan 3. Öffentliche Vergaben 4. Liste der Ausgaben 5. Finanzierung 6. Berichtsanhänge 7. Bericht >

3. Öffentliche Vergaben

Die öffentlichen Vergaben des Partners, die in allen zuvor erstellten Partnerberichten enthalten sind, werden hier angezeigt. Wenn Sie eine Vergabe in einem alten Berichtsentwurf löschen, wird sie auch in neuen Berichten gelöscht und die Verknüpfung mit den Kostenbestandteilen wird entfernt.

+ Vergabe hinzufügen 1.

Keine Vergaben

* Vertragsname 2.

Referenz Nr.

Vertragsdatum (DD.MM.YYYY)

Art des Vergabeverfahrens

Auftragswert netto 0,00 Bitte wählen Sie eine Währ...
* EUR

Name des Auftragnehmers

* UID Nr. 3.

Kommentar

✕ Änderungen verworfen Erstellen 4.

3.3: Allgemeine Abfrage Wettbewerbsregister:

- Bei einem Auftragswert (netto) über 30.000 € (Deutschland und Österreich) ist eine Abfrage beim Wettbewerbsregister erforderlich und diese 4 Fragen sind zu beantworten.
- Ggf. laden Sie auch Anhänge hoch.

Allgemeine Abfrage Wettbewerbsregister

Liegt der Netto-Auftragswert über 30.000€?	Ja	Nein	
Erfolgte vom öffentlichen Auftraggeber vor der Zuschlagserteilung eine Abfrage beim Wettbewerbsregister nach § 6 WRegG (D) bzw. nach § 78 BVergG 2018 (1) Zeile 4 (AT)?	Ja	Nein	↑
Erfolgte eine Abfrage der Internetseite des österreichischen Justizministeriums (EDIKTSDATEI – Entscheidungen des österreichischen Kartellgerichts) hinsichtlich Informationen über bestehende wettbewerbsrechtliche Verurteilungen? (Gilt nur für Auftraggeber aus AT)?	Ja	Nein	↑
Erfolgte eine allgemeine Internetrecherche?	Ja	Nein	

3.4: Wirtschaftliche Eigentümer des Auftragsnehmers:

- HINWEIS: Angaben zum wirtschaftlichen Eigentümer des Dienstleisters (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, USt-ID-Nr.) sind vom Partner nur dann einzutragen, wenn der Dienstleister einen wirtschaftlichen Eigentümer im Sinne von Artikel 3 Absatz 6 der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates (Richtlinie zur Verhinderung der Nutzung des Finanzsystems zum Zwecke der Geldwäsche) hat.
- Die Erfassung des wirtschaftlichen Eigentümers des Auftragsnehmers hat nur bei **Vergaben im Oberschwellenbereich** zu erfolgen. Bitte beachten Sie die geltenden Schwellenwerte.
- Wenn der Dienstleister keinen wirtschaftlichen Eigentümer hat, muss der Partner in die Eingabefelder immer „Nicht relevant“ eintragen oder den Abschnitt leer lassen.

Wirtschaftlicher Eigentümer des Endempfängers/des Auftragnehmers (gem. Verordnung (EU) 2021/1060 vom 24. Juni 2021 Anhang XVII Abs. 23)

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	UID Nr.	Löschen
Vorname Nicht relevant	Nachname Nicht relevant	Geburtsdatum (DD.MM.YYYY)	* UID Nr. Nicht relevant	

[+ Begünstigte\(r\) Eigner hinzufügen](#)

3.5: Unteraufträge:

- Dieser Bereich ist nur für die **privaten Projektpartner** relevant.
- Zudem und falls in Ihrem Fall relevant, hat die Erfassung von Unteraufträgen nur bei Vergaben im **Oberschwellenbereich** zu erfolgen. Bitte beachten Sie die geltenden Schwellenwerte.

Unteraufträge (nur für private Projektpartner)

Vertragsname	Referenznummer	Vertragsdatum	Auftragswert netto	Währung	Name des Auftragnehmers	UID Nr.	Löschen
Vertragsname	Referenznummer	Vertragsdatum (...)	Auftragswert netto 0,00	* Währung EUR	Name des Auftragnehmers	* UID Nr.	

[+ Unteraufträge hinzufügen](#)

3.6: Anhänge:

- Laden Sie hier die Vergabedokumente hoch.
- Durch Klicken auf „Anlage hochladen“ können Sie die vergaberelevanten Dokumente hochladen (1). Bitte nennen Sie diese Dokumente wie folgt:
Projektname_Partnername_Vergabename.doc.
- Falls diese Anhänge unter die Bedingungen der Datenschutz-Grundverordnung fallen, laden Sie bitte diese unter „DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung)“ hoch (2).

1. Anhänge

 Es wurden keine Dateien hochgeladen. 

 Anlage hochladen

2. DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) Anhänge

 Sensible Daten sind für nicht berechtigte Benutzer verborgen

 Es wurden keine Dateien hochgeladen. 

 Anlage hochladen

4. Liste der Ausgaben

In diesem Abschnitt wird der finanzielle Teil des Partnerberichts erfasst.

Wenn im entsprechenden Berichtszeitraum Ausgaben entstanden sind, werden hier sämtliche Kostenpositionen eingetragen.



Übersicht notwendige Eingaben:

Kostenkategorie	Sensitive data	Zurückgestellte Ausgabe	Standardisierte Einheitskosten und Pauschalbeträge	Kostengruppe	Vertragsname	Interne Referenz-Nr.	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Beschreibung	Kommentar	Gesamtwert der Rechnung	Stundenanzahl	Stundensatz (in Euro)	Mehrwertsteuer	Zur Förderung angemeldeter Betrag	Währung	Beleg betrifft eine Vergabe	Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwertes	Umrechnungskurs	Betrag in EUR	Anhänge
Personalkosten																						
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen																						
Ausrüstungskosten																						
Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten																						
Gemeinsame Kosten																						
Pauschale																						

	Erforderlich
	Falls relevant
	Nicht erforderlich
	Nicht relevant

4.1: Allgemeine Hinweise zur Liste der Ausgaben (1):

- Mit Klicken auf „Ausgabe hinzufügen“ können Sie Ausgaben, die Sie als förderfähig anerkannt bekommen möchten, eingeben.
- In der ersten Spalte können Sie auswählen, ob Sie Ihre Daten als „Sensitive Data“ (siehe oben Seite 13) markieren möchten. **Nur** die Personalkosten werden im Rahmen der Abrechnung als „sensitive data“ gezeichnet.
- Bei einer fehlerhaften Eintragung kann die Kostenposition durch Anklicken der Schaltfläche mit dem Mülleimersymbol am Ende der Zeile gelöscht werden, solange der Partnerbericht noch nicht eingereicht wurde.

Partnerbericht R.1
LP1 Lead-Partner

Status: Entwurf

1. Angaben zum Partnerbericht 2. Fortschritt Arbeitsplan 3. Öffentliche Vergaben 4. Liste der Ausgaben

4. Liste der Ausgaben

Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro getätigt wurden, werden automatisch anhand des Buchungskurs der Kommission dem Monat gilt, in dem die Ausgaben dem Gemeinsamen Sekretariat erstmalig vorgelegt wurden. Wenn Ihre lokale Währung EUR ist, soll HINWEIS: Die Leistungsgruppe 1 sowie alternativ die Leistungsgruppe 2+ können pro Projektpartner grundsätzlich nur für eine Person in...

Die gelb markierten Ausgaben wurden bei der letzten Wiedereröffnung des Partnerberichts bearbeitet.

[+ Ausgabe hinzufügen](#)

4. Liste der Ausgaben

Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro getätigt wurden, werden automatisch anhand des Buchungskurs der Kommission dem Monat gilt, in dem die Ausgaben dem Gemeinsamen Sekretariat erstmalig vorgelegt wurden. Wenn Ihre lokale Währung HINWEIS: Die Leistungsgruppe 1 sowie alternativ die Leistungsgruppe 2+ können pro Projektpartner grundsätzlich nur für eine Person in...

Die gelb markierten Ausgaben wurden bei der letzten Wiedereröffnung des Partnerberichts bearbeitet.

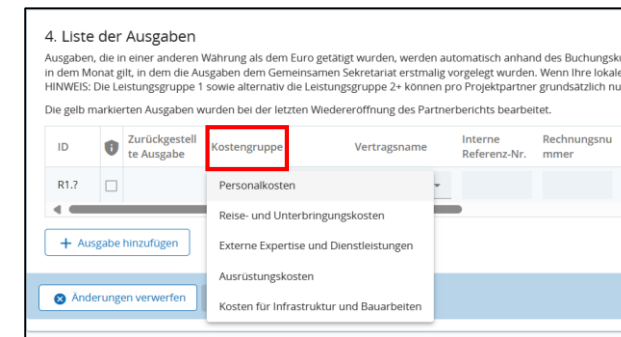
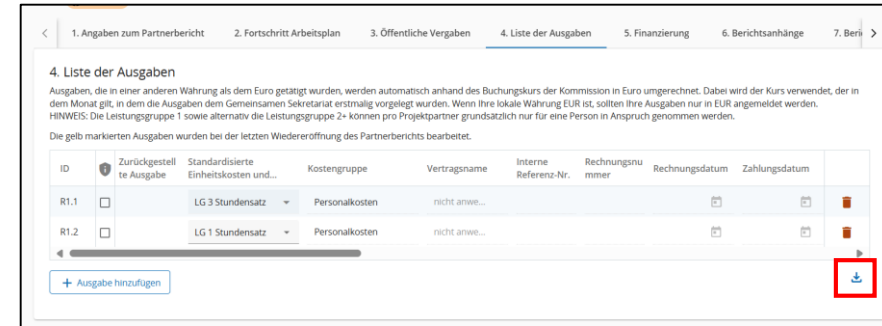
ID	Zurückgestellte Ausgabe	Standardisierte Einheitskosten und...	Kostengruppe	Vertragsname	Interne Referenz-Nr.
R1.2	☐	nicht anwendbar	* Bitte wählen Sie ...	nicht anwe...	

[+ Ausgabe hinzufügen](#)

ID	steuer	Zur Förderung angemeldeter...	Währung	Beleg betrifft eine Vergabe	Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwerts	Umrechnungskurs	Betrag in EUR	Anhänge	
R1.1	☐	0,00	5.000,00	EUR	Ja Nein	Ja Nein	1	5.000,00	

4.1: Allgemeine Hinweise zur Liste der Ausgaben (2):

- Nachdem Sie die Liste der Ausgaben ausgefüllt haben, können Sie sie exportieren durch Klicken auf der Schaltfläche unten rechts.
- Unter „Kostengruppe“ stehen Ihnen diejenigen Kostengruppen als Auswahl zur Verfügung, die – entsprechend Ihrem genehmigten Antrag – im Berichtszeitraum anfallen.
- Die einzelnen Kostenpositionen werden in der Ausgabenliste nach Ausgabenkategorie in **folgender Reihenfolge** aufgeführt:



- Personalkosten
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- Ausrüstungskosten
- Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten



4.2: Personalkosten:

- Hinweis: die Personalkosten sind immer als „Sensitive Data“ auszuwählen (1).
- Sollten Sie Personalkosten geltend machen, müssen Sie in der Spalte *Standardisierte Einheitskosten und Pauschalbeträge* die entsprechende Leistungsgruppe zunächst auswählen (2).
- Zudem ist unter Kostengruppe die entsprechende Kostenkategorie (Personalkosten) auszuwählen (3). In der *Beschreibung* geben Sie den Namen der Person ein (4) und als *Kommentar* den Zeitraum dieser Personalkosten (5). Bitte beachten Sie, dass Sie eine Zeile pro Mitarbeiter einfügen müssen.
- Dann geben Sie unter *Stundenanzahl* die Stundenanzahl, die Sie mittels der Formulare (siehe nächste Folie) gerechnet haben (6). Anschließend klicken Sie auf „Änderungen speichern“ (7).
- **Bitte beachten Sie, dass die maximale förderfähige Stundenanzahl von 1.720 Stunden pro Jahr einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 35 Stunden pro Woche entspricht.**
- Die Auswahlmöglichkeit wird auf Grundlage des genehmigten Antrags automatisch generiert. **Bitte beachten Sie, dass die Leistungsgruppe 1 oder die Leistungsgruppe 2+ nur einmal je Berichtszeitraum ausgewählt werden können.** Falls Sie beabsichtigen, die im Antrag genehmigten Leistungsgruppen anzupassen bzw. zu ändern, kontaktieren Sie bitte zunächst das Gemeinsame Sekretariat.

4. Liste der Ausgaben

Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro getätigt wurden, werden automatisch anhand des Buchungskurs der Kommission in Euro umgerechnet. Dabei wird der Kurs verwendet, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgaben dem Gemeinsamen Sekretariat erstmalig vorgelegt wurden. Wenn Ihre lokale Währung EUR ist, sollten Ihre Ausgaben nur in EUR angemeldet werden.

HINWEIS: Die Leistungsgruppe 1 sowie alternativ die Leistungsgruppe 2+ können pro Projektpartner grundsätzlich nur für eine Person in Anspruch genommen werden.

Die gelb markierten Ausgaben wurden bei der letzten Wiedereröffnung des Partnerberichts bearbeitet.

ID	 Zurückgestellte Ausgabe	Standardisierte Einheitskosten und...	Kostengruppe	Vertragsname	Interne Referenz-Nr.	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	 Beschreibung	 Kommentar	Gesamtwert der Rechnung	 Stundenanzahl	St Eu
R1.1	☒	LG 1 Stundensatz	Personalkosten	nicht anwen...							0,00	1,00	

+ Ausgabe hinzufügen

7.

✕ Änderungen verwerfen

 Änderungen speichern

4.2: Personalkosten - Anhänge:

- Nachdem Sie Ihre Personalkosten angelegt und gespeichert haben wird der Kostenposition eine Nummer zugeordnet und Sie können Anhänge hochladen. **Sie können für eine bestimmte Kostenposition mehrere Anhänge auf einmal hochladen.**
- Bezeichnung der Dokumente: Die Dokumente sollten dieser Logik folgen: **Name der Person_Formularname_Partnername.**

- Bei jeder Abrechnung** müssen für jeden Mitarbeiter diese Formulare vorgelegt werden:
 - Für Personen, die **teilweise** für das Projekt arbeiten: „[Formular Arbeitszeitznachweis](#)“
 - Für Personen, die **nur** für das Projekt arbeiten (Voll- oder Teilzeit): „[Formular Erklärung ausschließliche Projektarbeit](#)“
 - Formular zur Berechnung der förderfähigen Personalkosten und entsprechender Erklärung zur Freistellung des Mitarbeitenden für die Projektarbeit: „Formular Berechnung der förderfähigen Personalkosten – Standardisierte Stundensätze“
 - [Für Projekte eingereicht bis 30.06.2024](#)
 - [Für Projekte eingereicht bis 01.07.2024](#)
- Wenn Sie **erstmalig** Personalkosten für eine bestimmte Person gegenüber dem Programm geltend machen möchten, müssen zudem diesem Partnerbericht folgenden Unterlagen beigefügt werden:
 - „[Formular Personalkostenzuordnung – Tätigkeitsmerkmale](#)“
 - Arbeitsvertrag oder ggf. ein Beschäftigungsdokument: „[Formular Projektbeschäftigung](#)“.
 - Lebenslauf
- Bei Änderungen** der Stellenzuschnitte, der Beschreibung der Stelle und Personenänderungen müssen die aktualisierten Formulare erneut vorgelegt werden (Änderungsantrag beim GS stellen, **bevor** gegenüber der FLC abgerechnet wird).

ID	Stundensatz (in Euro)	Mehrwertsteuer	Zur Förderung angemeldeter...	Währung	Beleg betrifft eine Vergabe	Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwerts	Umrechnungskurs	Betrag in EUR	Anhänge
R1.1	55,00	0,00	55,00	EUR	☐ Ja ☒ Nein	☐ Ja ☒ Nein	1	55,00	+ Name_B... Name_E... Name_F... Name_F... Name_F...

+ Ausgabe hinzufügen

4.3: Abrechnung von Echkosten:

- Alle Ausgaben (mit Ausnahme von Ausgaben, die in Form der standardisierten Kostenoptionen bzw. in Form einer Pauschale geltend gemacht werden) müssen durch **Buchungsbelege** nachgewiesen werden, die dem Projekt eindeutig zuzuordnen sind.
- Nachdem Sie Ihre Echkosten angelegt und gespeichert haben wird der Kostenposition eine Nummer zugeordnet (A) und sie können Anhänge hochladen (B). **Sie können für eine bestimmte Kostenposition mehrere Anhänge auf einmal hochladen.**
- Für die Abrechnung von Echkosten sind diese Informationen erforderlich:
 - (1) Spalte *Kostengruppe*: wählen Sie die betroffene Kostenkategorie aus
 - (2) Spalte *Interne Referenz-Nr.*: Belegnummer in der Buchhaltung
 - (3) Spalte *Rechnungsnummer*
 - (4) Spalte *Rechnungsdatum*
 - (5) Spalte *Zahlungsdatum*
 - (6) Spalte *Beschreibung*: Beschreibung der Leistung
 - (7) Spalte *Kommentar*: relevante Informationen bzgl. der Ausgabe
 - (8) Spalte *Gesamtwert der Rechnung (ohne MwSt.)*
 - (9) Spalte *Mehrwertsteuer*: in der Regel förderfähig
 - (10) Spalte *Zur Förderung angemeldeter Betrag*: in der Regel Summe vom Rechnungsbetrag + MwSt.
 - (11) Spalte *Währung*: in der Regel sind die Ausgaben in EUR einzugeben, auch für die CH-Partner.

A.

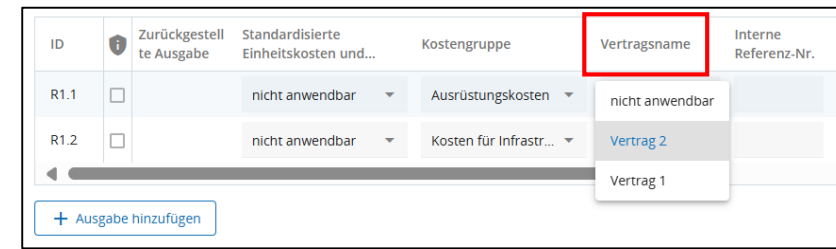
ID	Zurückgestellte Ausgabe	1. Kostengruppe	Vertragsname	2. Interne Referenz-Nr.	3. Rechnungsnummer	4. Rechnungsdatum	5. Zahlungsdatum	6. Beschreibung	7. Kommentar
R1.1	☐	Externe Expertise ...	nicht anwe...	1234	2025	7.6.2025	14.6.2025	Beschreibung der Leistung	Kommentar

B.

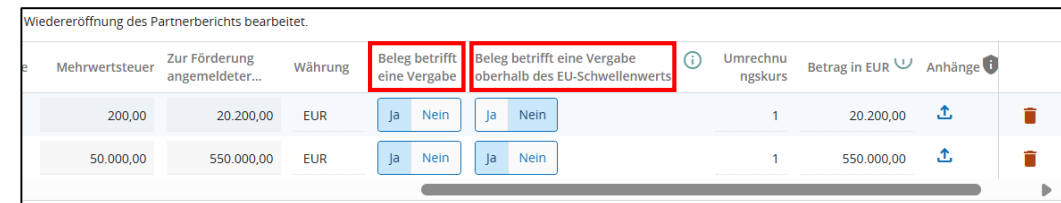
8. Gesamtwert der Rechnung	9. Mehrwertsteuer	10. Zur Förderung angemeldeter...	11. Währung	Beleg betrifft eine Vergabe	Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwerts	Umrechnungskurs	Betrag in EUR	Anhänge
200,00	50,00	250,00	EUR	Ja	Nein	1	250,00	

4.4: Vergaberelevante Ausgaben:

- Falls erforderlich, ist eine Verknüpfung zwischen der Vergabe, die Sie unter **3. Öffentliche Vergabe** eingegeben haben, und den entsprechenden Ausgaben zu machen.
- Wenn Sie eine vergaberelevante Ausgabe als förderfähig anerkannt bekommen möchten, müssen Sie über das Drop-Down Menü die passende Vergabe in der Spalte *Vertragsname* auswählen.
- Dazu muss, sofern bei einer Ausgabe eine Vergabe betroffen ist, in der Spalte *Beleg betrifft eine Vergabe* „ja“ angeklickt werden.
- Das normalerweise ausgegraute Feld *Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwertes* ist lediglich relevant, wenn „ja“ auch beim Feld *Beleg betrifft eine Vergabe* angeklickt wurde (siehe Übersicht über die Wertgrenzen [auf unserer Website](#)).



The screenshot shows a table with columns: ID, Zurückgestellte Ausgabe, Standardisierte Einheitskosten und..., Kostengruppe, Vertragsname, and Interne Referenz-Nr. The 'Vertragsname' column for row R1.2 has a dropdown menu open, showing options: 'nicht anwendbar', 'Vertrag 2', and 'Vertrag 1'. A red box highlights the 'Vertragsname' column header. A red arrow points from the dropdown menu towards the right.



The screenshot shows a table with columns: Mehrwertsteuer, Zur Förderung angemeldeter..., Währung, Beleg betrifft eine Vergabe, Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwertes, Umrechnungskurs, Betrag in EUR, and Anhänge. The 'Beleg betrifft eine Vergabe' and 'Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwertes' columns have buttons 'ja' and 'Nein'. A red box highlights the 'Beleg betrifft eine Vergabe' column header. A red box highlights the 'Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwertes' column header. A red arrow points from the 'Beleg betrifft eine Vergabe' column header towards the right.

4.5: Gemeinsame Kosten:

- Zur Abrechnung gemeinsamer Kosten und der damit einhergehenden Umverteilung auf beteiligte Partner sind folgende Vorgaben zu beachten.
- Die einzelnen Kostenpositionen der gemeinsamen Kosten sind auf dem [Excel-Formular GK1 inkl. Beiblatt B1](#) „Kostenübersicht gemeinsame Kosten“ (Blatt 1 des Dokuments) aufzulisten. Im Jems werden nur die gebündelten anteiligen Beträge je Kostengruppe und Partner eingegeben.
- Als Grundlage für die Eingabe in Jems ist das Formular B1 „Beiblatt zur Aufteilung gemeinsame Kosten“ (Blatt 2 des Dokuments) zu verwenden.
- Ist der umverteilende Partner ein **Schweizer Lead-Partner**, so ist das Beiblatt „B1 Aufteilung GK CH-LP“ (Blatt 3 des Dokuments) zu verwenden.
- Der umverteilende Partner (in der Regel der Lead-Partner) hat die Verteilung der gemeinsamen Kosten gemäß dem im Antrag und in der Partnerschaftvereinbarung definierten Verteilerschlüssel vorzunehmen.
- **Achtung:** es darf nur **EIN** Verteilerschlüssel gewählt werden.
- Die für die einzelnen Partner ermittelten Teilsummen sind vom umverteilenden Partner ins Jems einzugeben. Die Belege, wie Rechnungen, Zahlungsnachweise, Personalkostenformulare, die die gemeinsamen Kosten betreffen, sind nur bei dem Partnerbericht des umverteilenden Partners unter den Anhängen hochzuladen. Das Formular „GK1 inkl. Beiblatt B1“ ist bei jedem Partner, welcher einen Teil der Kosten trägt, unter den Anhängen hochzuladen.
- Hinweis: die Kosten für die Schweizer Partner werden durch die Netzwerkstelle Ostschweiz zusammen mit den eigenen Schweizer Kosten ins Jems eingegeben.
- Das auf dem Formular einzutragende Datum (Stand der Übersicht) wird im Jems als Rechnungs- und Zahlungsdatum angegeben.
- Werden für die in einem Berichtszeitraum angefallenen gemeinsam zu tragenden Kosten Zahlungsaufforderungen an die einzelnen Projektpartner ausgestellt, sind die tatsächlichen Rechnungs- und Zahlungsdaten in Jems einzugeben. Bei allgemeinen Vorschusszahlungen durch die Projektpartner wird das GK1-Datum verwendet.
- Bitte geben Sie unter der Spalte *Kommentar* beispielhaft folgendes ein: „**Anteil an gemeinsamen Kosten für die Projektkoordination**“.

4.6: Pauschale:

- Ausgaben, die im Rahmen des Projekts als Pauschale geltend gemacht werden (Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten), werden nicht in die Liste der Ausgaben eingetragen.
- Sie werden im Hintergrund von Jems berechnet und sind im Bereich 8. Finanzübersicht der Tabelle 8.2. *Ausgaben des Partners – Aufschlüsselung nach Kostengruppen (in Euro)* zu finden.

4.7: Zurückgestellte Ausgaben:

- Für den Fall, dass im Rahmen des vorherigen Partnerberichts Ausgaben durch die entsprechende Ausgabenprüfende Stelle zurückgestellt wurden, ist es im Folgebericht des Partners entweder möglich, diese erneut einzureichen (1), oder sie endgültig zu löschen (2).

4. Liste der Ausgaben

Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro getätigt wurden, werden automatisch anhand des Buchungskurs der Kommission in Euro umgerechnet. Dabei wird der Kurs verwendet, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgaben dem Gemeinsamen Sekretariat erstmalig vorgelegt wurden. Wenn Ihre lokale Währung EUR ist, sollten Ihre Ausgaben nur in EUR angemeldet werden.
HINWEIS: Die Leistungsgruppe 1 sowie alternativ die Leistungsgruppe 2+ können pro Projektpartner grundsätzlich nur für eine Person in Anspruch genommen werden.

Die gelb markierten Ausgaben wurden bei der letzten Wiedereröffnung des Partnerberichts bearbeitet.

ID		Zurückgestellte Ausgabe	Standardisierte Einheitskosten und...	Kostengruppe	Vertragsname	Interne Referenz-Nr.	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	
R2.1	☐		LG 1 Stundensatz	Personalkosten	nicht anwe...					

+ Ausgabe hinzufügen

zurückgestellte Ausgaben

ID		Zurückgestellte Ausgabe	Standardisierte Einheitskosten und...	Kostengruppe	Vertragsname	Interne Referenz-Nr.	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Zahlungsm	Aktionen
R1.3	☐	 Kontrolle	nicht anwendbar	Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten	nicht anwendbar					  1. 2.

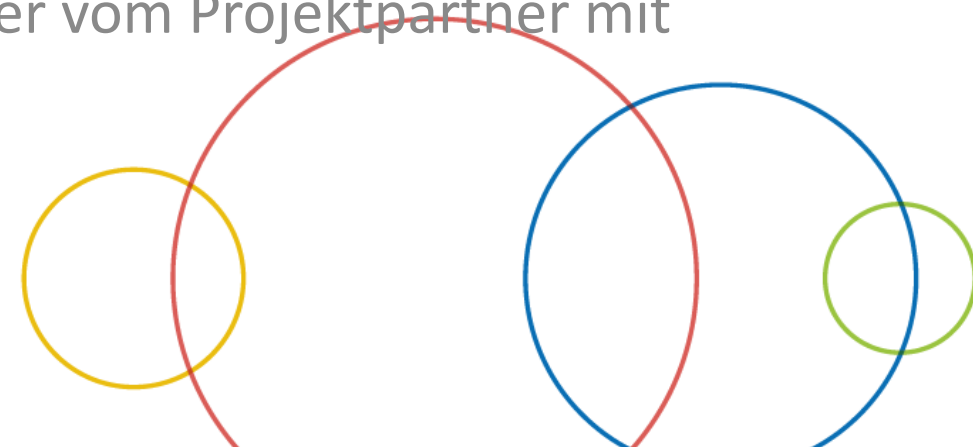
Übersicht notwendige Eingaben:

Kostenkategorie	Sensitive data	Zurückgestellte Ausgabe	Standardisierte Einheitskosten und Pauschalbeträge	Kostengruppe	Vertragsname	Interne Referenz-Nr.	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Beschreibung	Kommentar	Gesamtwert der Rechnung	Stundenanzahl	Stundensatz (in Euro)	Mehrwertsteuer	Zur Förderung angemeldeter Betrag	Währung	Beleg betrifft eine Vergabe	Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwertes	Umrechnungskurs	Betrag in EUR	Anhänge
Personalkosten																						
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen																						
Ausrüstungskosten																						
Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten																						
Gemeinsame Kosten																						
Pauschale																						

	Erforderlich
	Falls relevant
	Nicht erforderlich
	Nicht relevant

5. Finanzierung

Hier muss die Eigenfinanzierung (Anteil der Kosten, der vom Projektpartner mit eigenen Mitteln finanziert wird) angegeben werden.



5. Nachverfolgung der Partnerfinanzierung:

- Der auf Basis der Ausgaben beruhende Zielwert für die partnerseitige Finanzierung wird automatisch berechnet. Dieser Betrag ist entsprechend der Mittelverwendung den Finanzierungsquellen zuzuordnen. Eine Eingabe in der Spalte *Aktueller Bericht* ist in jedem Fall notwendig, da eine Zuteilung der Mittel auf unterschiedliche private wie öffentliche Finanzierungsquellen möglich ist.
- Der Betrag in der Spalte *Aktueller Bericht* muss **gleich** sein wie im Reiter 8. *Finanzübersicht*.
- Sollte dies nicht der Fall sein, erscheint bei der Prüfung des Berichts vor Einreichung eine Fehlermeldung. Der Partnerbericht kann erst eingereicht werden, wenn der Fehler behoben wurde.

<	2. Fortschritt Arbeitsplan	3. Öffentliche Vergaben	4. Liste der Ausgaben	5. Finanzierung	6. Berichtsanhänge	7. Berichtsexport	8. Finanzübersicht	9. Einreichen
5. Nachverfolgung der Partnerfinanzierung								
In diesem Abschnitt wird von den Partnerorganisationen erwartet, dass sie die Partnerfinanzierungen so auflisten, wie sie in der Realität anfallen (vom Partner erhaltene Finanzierung).								
Name der Organisation /...	Rechtsstatus	Betrag im Antragsformular	Zuvor angemeldet	Aktueller Bericht	Bisher gemeldeter Gesamtbetrag	Anhänge		
EU-Partner	Öffentlich	48.000,00	0,00	4.400,00	4.400,00			

<	2. Fortschritt Arbeitsplan	3. Öffentliche Vergaben	4. Liste der Ausgaben	5. Finanzierung	6. Berichtsanhänge	7. Berichtsexport	8. Finanzübersicht	9. Einreichen
8. Finanzübersicht								
Die in den nachstehenden Tabellen enthaltenen Beträge stellen die Summe der Daten aus allen eingereichten Partnerberichten dar, und zwar bis zu dem Datum, an dem der aktuelle Partnerbericht erstellt wurde. Bitte beachten Sie, dass nur der zuletzt erstellte Partnerbericht die aktuellsten zusammengefassten Daten enthält (falls die Partnerberichte nicht in der gleichen Reihenfolge eingereicht wurden wie sie erstellt wurden)!								
8.1: Ausgaben des Partners - Zusammenfassung (in Euro)								
	Partner gesamtörderfähige..	Zuvor geltend gemacht	Aktueller Bericht	Gesamtbetrag, der bisher berichtet	% vom Gesamtbetrag	Verbleibendes Budget	Zuvor validiert	Zuvor gezahlt
EFRE	89.430,00	15.165,00 zurückgestellt 3.000,00	6.600,00 wiederaufgenommen 0,00	21.765,00	24,34 %	67.665,00	12.165,00	0,00
Finanzierung des Partners	59.620,00	10.110,00 zurückgestellt 2.000,00	4.400,00 wiederaufgenommen 0,00	14.510,00	24,34 %	45.110,00	8.110,00	nicht anwendbar

<	2. Fortschritt Arbeitsplan	3. Öffentliche Vergaben	4. Liste der Ausgaben	5. Finanzierung	6. Berichtsanhänge	7. Berichtsexport	8. Finanzübersicht	9. Einreichen
---	----------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------	--------------------	---------------

9. Einreichen

Sie sind dabei, Ihren Partnerbericht offiziell einzureichen: PP2 EU-Partner - Partnerbericht R.2

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Partnerbericht, wie mit dem Lead-Partner vereinbart, rechtzeitig einreichen. Bitte beachten Sie, dass Ihr Bericht nach der Einreichung für die FLC freigegeben ist und Änderungen am Partnerbericht nicht mehr möglich sind.

ⓘ Bevor Sie Ihren Bericht einreichen, stellen Sie bitte sicher, dass der Abschnitt "Vertragsabschluss" auf dem neuesten Stand ist.

Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen → Partnerbericht einreichen

✓ 1. Angaben zum Partnerbericht 0 Problem(e) ↓

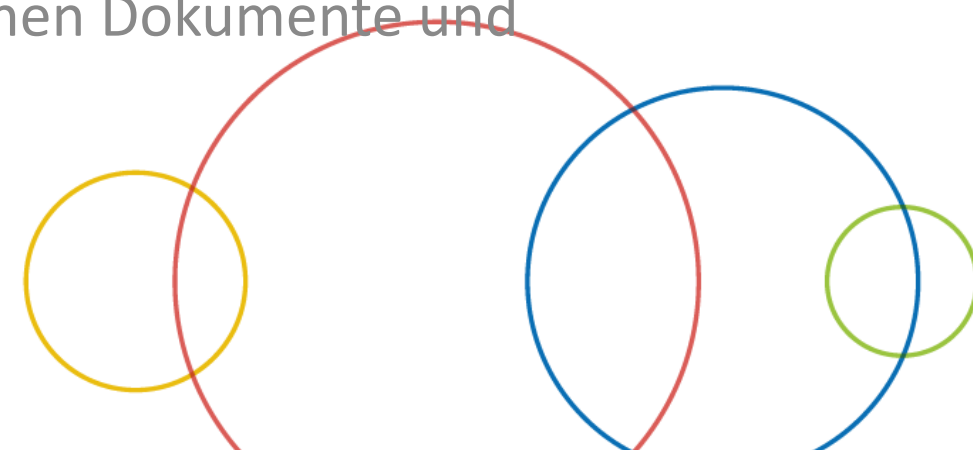
✓ 4. Liste der Ausgaben

⚠ 5. Finanzierung 1 Problem(e) ^

⚠ Bitte beachten Sie, dass die Spalten "Aktueller Bericht" bei den Reitern "Finanzierung" und "Finanzielle Übersicht" gleich sein müssen. Ansonsten ist die Einreichung Ihres Partnerberichtes nicht möglich.

6. Berichtsanhänge

Im Reiter Berichtsanhänge sehen Sie alle hochgeladenen Dokumente und Nachweise.



6. Berichtsanhänge:

- In diesem Abschnitt sehen Sie alle im Partnerbericht hochgeladenen Dokumente und Nachweise, die zu den verschiedenen Reitern gehören (1). Sie können dank des Stifts eine Beschreibung einfügen (2) und/oder den Anhang herunterladen (3). Das Löschen eines Anhangs ist in diesem Abschnitt nicht möglich. Sie müssen in jeden einzelnen Reiter gehen, um den Anhang löschen zu können. Alle Anhänge können Sie in Form einer .zip-Datei herunterladen (4).
- Zusätzlich können Sie hier andere Dokumente hochladen dank der Schaltfläche *Anlage hochladen* (5).
- Besonderheit bei Publizitätsnachweisen:**
 - Die Publizitätsnachweise (siehe hierzu auch den [„Leitfaden Publizität für Begünstigte“](#) für die Projekte und den [„Leitfaden Publizität für Kleinprojektefonds und Kleinprojekte innerhalb Kleinprojektefonds“](#) für die KPF), die sich nicht auf einen konkreten Berichtszeitraum, sondern auf das Projekt im Allgemeinen beziehen, sollten im Abschnitt **Shared folder** mit dem Button *Anlage hochladen* im Jems hochgeladen werden.
 - Falls Sie den Abschnitt bzw. den Button nicht sehen können, wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat.

1. Angaben zum Partnerbericht 2. Fortschritt Arbeitsplan 3. Öffentliche Vergaben 4. Liste der Ausgaben 5. Finanzierung 6. Berichtsanhänge 7. Berichtsexport 8. Finanzzü

6. Berichtsanhänge

Sensible Daten sind für nicht berechtigte Benutzer verborgen

Partnerbericht R.1

- Arbeitsplanfortschritt
- Liste der Ausgaben
- Öffentliche Vergaben
- Finanzierung

Dateiname	Dateiort	Datum des Hochladens	Benutzer	Dateigröße	Beschreibung	Aktionen
Nachweis_Finanzierung.docx	Beitrag	25.07.2025 10:23	admin@jems.eu	14,9 kB		2. 3.
Aktivität 1.docx	Arbeitsplan/Akt...	25.07.2025 10:22	admin@jems.eu	14,9 kB		4.
Name_Erklärung ausschließliche Projektarbeit_Partnername.xlsx	Ausgabe	25.07.2025 10:21	admin@jems.eu	94,9 kB		
Name_Formular Personalkostenzuordnung_Partnername.xlsx	Ausgabe	25.07.2025 10:21	admin@jems.eu	98,5 kB		
Name_Formular Projektbeschäftigung_Partnername.docx	Ausgabe	25.07.2025 10:21	admin@jems.eu	82,9 kB		
Name_Formular Arbeitszeitznachweis_Partnername.xlsx	Ausgabe	25.07.2025 10:21	admin@jems.eu	34,6 kB		
Name_Berechnung der förderfähigen Personalkosten_Partnername.xlsx	Ausgabe	25.07.2025 10:21	admin@jems.eu	29,6 kB		
Name_Lebenslauf_Partnername.docx	Ausgabe	25.07.2025 10:21	admin@jems.eu	14,9 kB		

Elemente pro Seite: 25 1 - 8 von 8

5. *Anlage hochladen*

Projektübersicht

Berichterstattung

Vertragsabschluss

Antragsformular

Shared folder

Export

Projektberechtigungen

Startseite / Anträge / ABH076 - Test ABH 2025 / Shared folder

Antragsformular ABH076 - Test ABH 2025

Shared folder

In diesem Bereich können Programmnutzer und Antragsteller alles, was das Projekt betrifft, anfordern oder klären, und dazu Dokumente mit Beschreibungen hochladen. In diesem Bereich können nur Programmnutzer Dateien löschen.

Anhänge

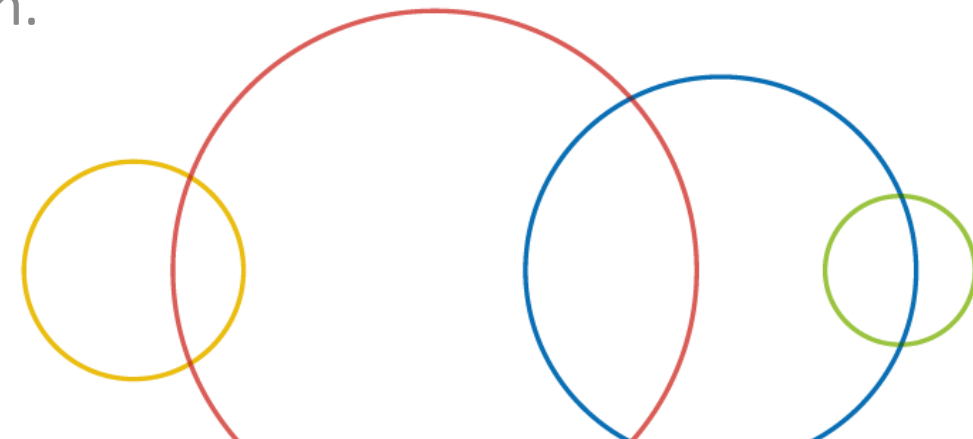
Dateiname	Dateiort	Datum des Hochladens	Benutzer	Dateigröße	Beschreibung	Aktionen
Publizitätsnachweis.docx	Shared folder	25.07.2025 10:23	admin@jems.eu	14,9 kB		4.

Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1

Anlage hochladen

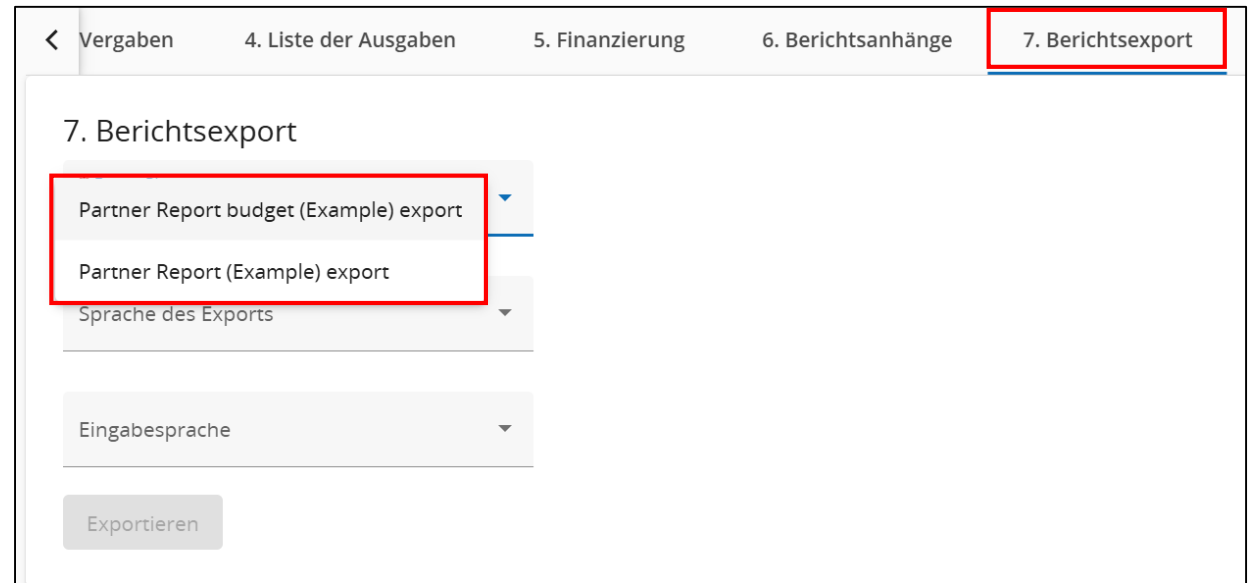
7. Berichtsexport

Im diesem Reiter können Sie Ihren Bericht exportieren.



7. Berichtsexport:

- In diesem Reiter müssen Sie nichts ausfüllen.
- Sie können lediglich wählen, welchen Teil des Berichts Sie herunterladen möchten.
- Sobald Sie eine Auswahl getroffen haben, können Sie Ihren Bericht exportieren.



< Vergaben 4. Liste der Ausgaben 5. Finanzierung 6. Berichtsanhänge 7. Berichtsexport

7. Berichtsexport

Partner Report budget (Example) export

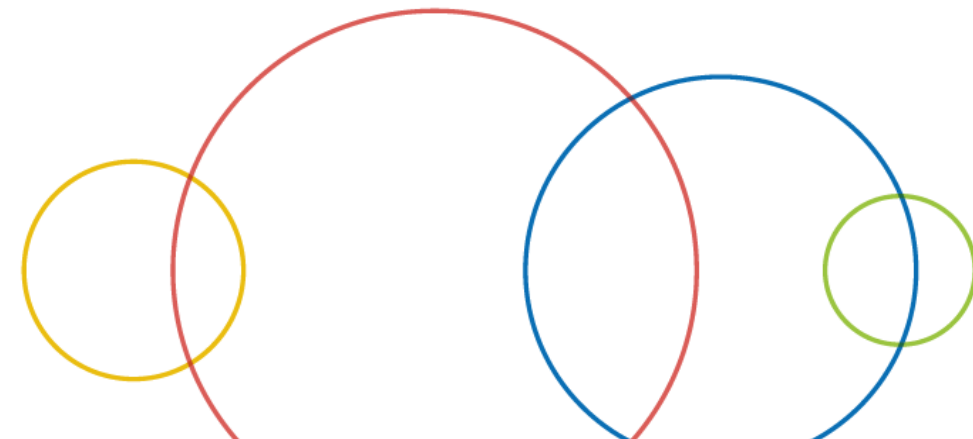
Partner Report (Example) export

Sprache des Exports

Eingabesprache

Exportieren

8. Finanzübersicht



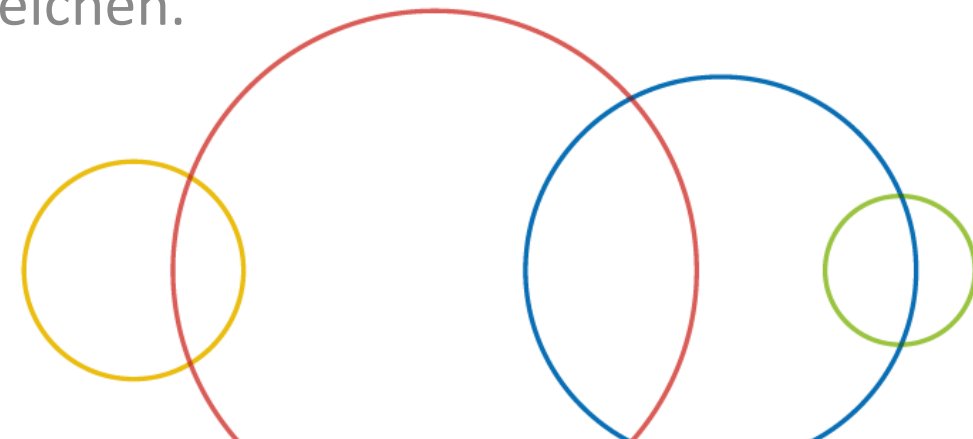
8. Finanzübersicht:

- In diesem Reiter müssen Sie nichts ausfüllen.
- Die finanziellen Übersichten werden automatisch generiert.
- Sie können aber jede Tabelle mit einem Klick auf den entsprechenden Button herunterladen.

atsexport	8. Finanzübersicht	9. Einreichen
n dem der aktuelle Partnerbericht erstellt wurde. nfolge eingereicht wurden wie sie erstellt wurden)!		
bleibendes Budget	Zuvor validiert	Zuvor gezahlt
67.665,00	12.165,00	0,00
45.110,00	8.110,00	nicht anwendbar
36.318,02	6.529,35	nicht anwendbar
0,00	0,00	nicht anwendbar
0,00	0,00	nicht anwendbar
112.775,00	20.275,00	0,00
		

9. Einreichen

In diesem Reiter können Sie Ihren Partnerbericht einreichen.



9. Partnerbericht einreichen:

- Mit *Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen* (1) können Sie als Partner prüfen, ob Ihr Bericht einreichfähig ist. Sollten Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, erscheint eine Meldung (2) und das Feld *Partnerbericht einreichen* (3) ist ausgegraut.
- Sobald Ihr Bericht keine Fehler mehr enthält, erscheint das Feld *Partnerbericht einreichen* in blauer Farbe (4).
- **Hinweis:** Partnerbericht können **nur vom Lead-Partner** eingereicht werden! Sollte Sie es als Projektpartner versuchen, erscheint eine Fehlermeldung (5). (Bitte informieren Sie Ihren Lead-Partner, damit dieser den Bericht einreichen kann).
- **Relevant für den Lead-Partner zur Einreichung des Partnerberichte:** Mit Klicken auf *Partnerbericht einreichen* reichen Sie als Lead-Partner letztendlich Ihren Bericht, sowie die Berichte der weiteren Projektpartner (auch Schweizer-Partner) zur Prüfung bei der FLC ein.

Kontaktdaten

Für Fragen können Sie sich jederzeit an die First Level Control, das Gemeinsame Sekretariat oder die Verwaltungsbehörde wenden.

Alle Kontaktdaten finden Sie auf unserer Website: [Kontakt — Website](#).

Verantwortlich

Verwaltungsbehörde

Mario Bauer

Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit

Regierungspräsidium Tübingen

Konrad-Adenauer-Straße 20

72 072 Tübingen

T. +49 7071 757 17-7615

interreg@rpt.bwl.de