

Handbuch zur Abrechnung Teil II

Anlegung und Einreichung eines Projektberichts

Interreg VI-A Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Version 2 vom 10.10.2025

Interreg
Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein



Kofinanziert
von der
Europäischen
Union



und Partnerstaaten

Inhaltsverzeichnis

I. Elektronisches Monitoringsystem Jems

1. Registrierung und Anmeldung:

2.1 Erste Anmeldung:

2.2: Änderung des Passworts:

3. Benachrichtigungen:

4. Projektberechtigungen:

5. Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe:

II. Vertragsabschluss

Vertragsabschluss

III. Berichterstattung

1. Allgemeine Hinweise zur Berichterstattung:

2. Sensitive Data:

IV. Erstellen von Projektberichten (NUR Lead-Partner)

Allgemeine Hinweise zur Projektberichterstattung:

V. Ausfüllen von Projektberichten

1. Angaben zum Projektbericht

1.1: Angaben zum Fortschritt des Projektberichts:

1.2: Darlegung der wichtigsten, im Projekt erlangten

Erfolge:

1.3: Übersicht der Projektoutputs und Ergebnisübersicht:

1.4: Probleme und Abweichungen vom Arbeitsplan:

1.5: Ausgabenübersicht der Partner:

1.6: Zielgruppen:

2. Fortschritt Arbeitsplan

Arbeitsplan:

3. Ergebnisindikatoren und horizontale Prinzipien

3.1: Projektergebnisse:

3.2: Horizontale Prinzipien:

4. FLC-Zertifikate

FLC-Zertifikate

5. KPF-Beiträge

5. KPF-Beiträge:

6. Projektabschluss

6. Projektabschluss:

7. Berichtsanhänge

7. Berichtsanhänge:

8. Finanzübersicht

8b. Berichtsexport

8b. Berichtsexport:

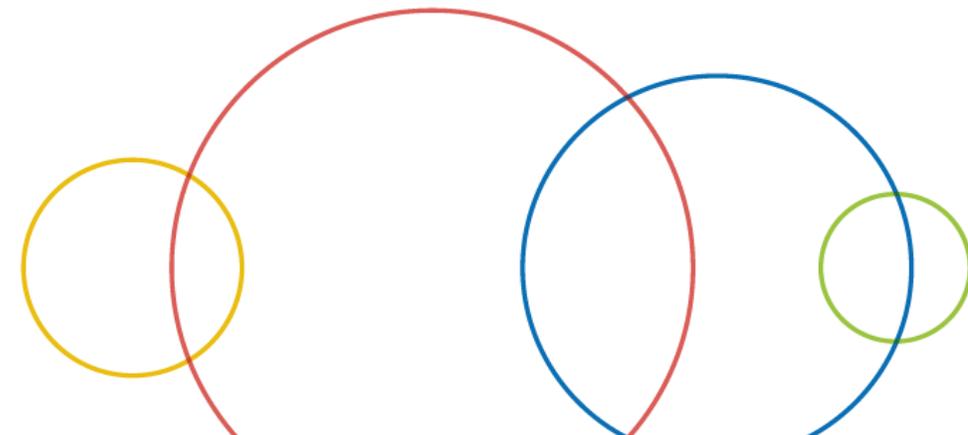
9. Einreichen

9. Projektbericht einreichen:

Kontaktdaten

Verantwortlich

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:



The screenshot shows the login interface for the Jems monitoring system. On the left, a white box contains the Interreg logo and a welcome message: "Willkommen im Monitoringsystem des Interreg-Programms Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein!". Below this, it states: "Hier finden Sie unsere aktuellen Calls und können Ihre Projektanträge einreichen. Melden Sie sich an oder erstellen Sie Ihren Account, um zu starten." The right side of the page features the "Jems - Login" header, followed by input fields for "E-Mail" and "Passwort". A "Login" button is positioned below these fields. A link for "Passwort vergessen." is located under the button. At the bottom, a dark blue footer contains the text "Jems ist ein Projekt von Interact" with the European Union logo, and "Co-funded by the European Union Interreg". The footer also mentions "Entwickelt von cloudflight".

2.1 Erste Anmeldung:

- Bei der ersten Anmeldung ist eine **Änderung des Passworts** erforderlich.
 - (1) Zuerst geben Sie das Passwort ein, dass Sie vom Gemeinsamen Sekretariat erhalten haben.
 - (2) neues Passwort eingeben. Dieses muss aus mind. 10 Zeichen bestehen. Darunter müssen mind. ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl sein.
 - (3) Anschließend klicken Sie auf „Mein Passwort ändern“.

Passwort zurücksetzen

Ihr Passwort wurde zurückgesetzt.

Um Ihr Passwort zurückzusetzen für: muster.abh@rpt.bwl.de, geben Sie bitte unten Ihr altes und ein neues Passwort ein und klicken Sie auf „Mein Passwort ändern“. Danach können Sie sich sofort mit Ihren neuen Zugangsdaten anmelden.

E-Mail
muster.abh@rpt.bwl.de

1. * Altes Passwort

2. * Neues Passwort

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

E-Mail
muster.abh@rpt.bwl.de

* Altes Passwort

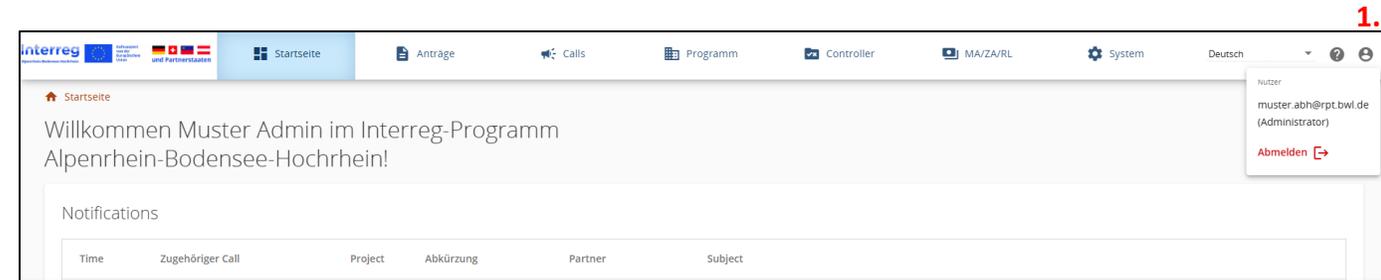
* Neues Passwort

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

3.

2.2: 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.



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
**** 2. Neues Passwort anlegen

3. Benachrichtigungen:

- Beim Erstellen Ihres Kontos wurden die Jems-Benachrichtigungen automatisch aktiviert.
- Falls Sie keine Benachrichtigungen mehr erhalten möchten, können diese in Ihrem Benutzerprofil deaktiviert werden.

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](#)

4. 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 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.

5. Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe:

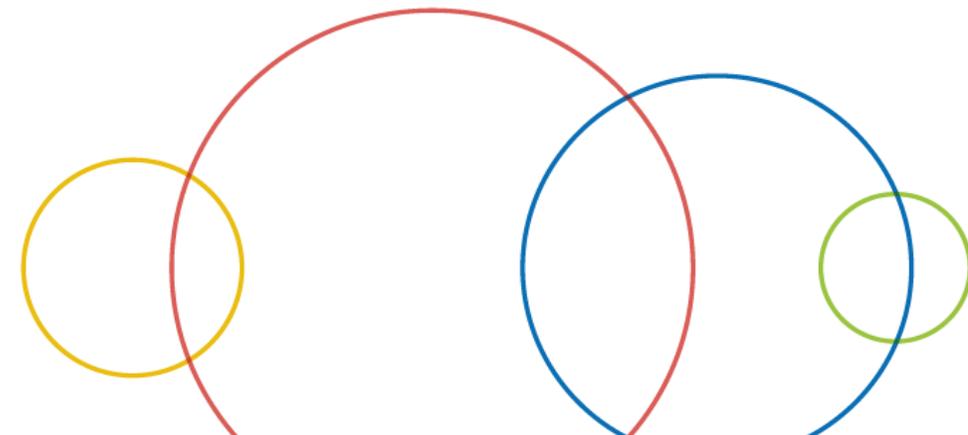
- Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Bei Nichtausfüllen eines Pflichtfeldes erscheint folgender Hinweis:

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

➤ 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 sich die Bankdetails des Partners geändert haben, muss dem Gemeinsamen Sekretariat die neue IBAN mitgeteilt werden.

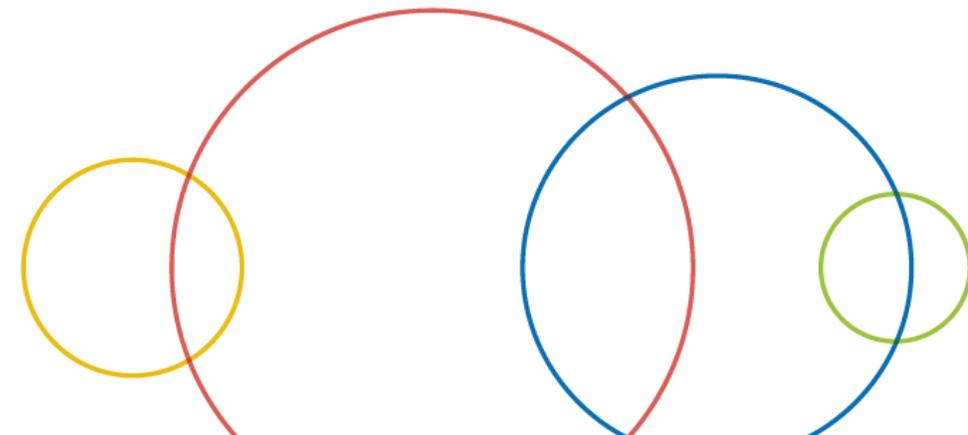
Projektübersicht

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 Leserechte 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 den Projektbericht.

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

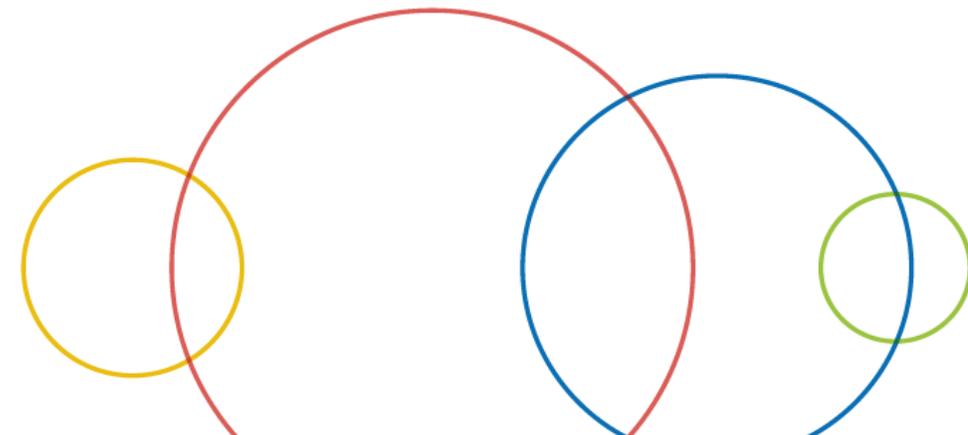
PP4 FL-Partner

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.

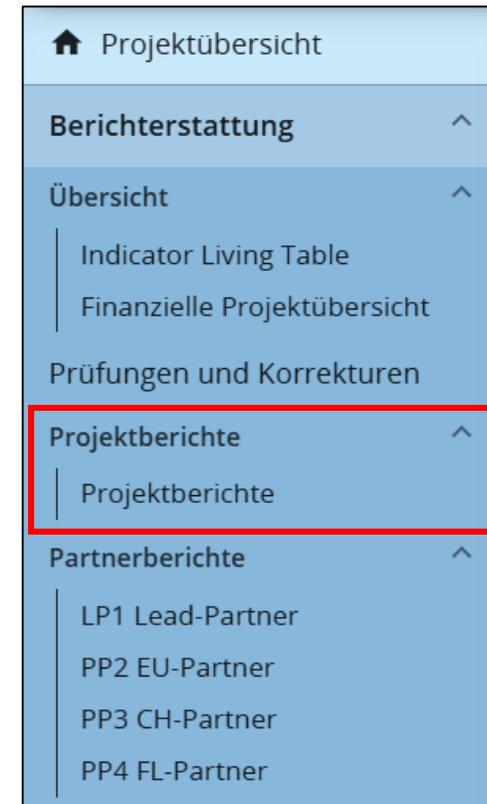


IV. Erstellen von Projektberichten (NUR Lead- Partner)



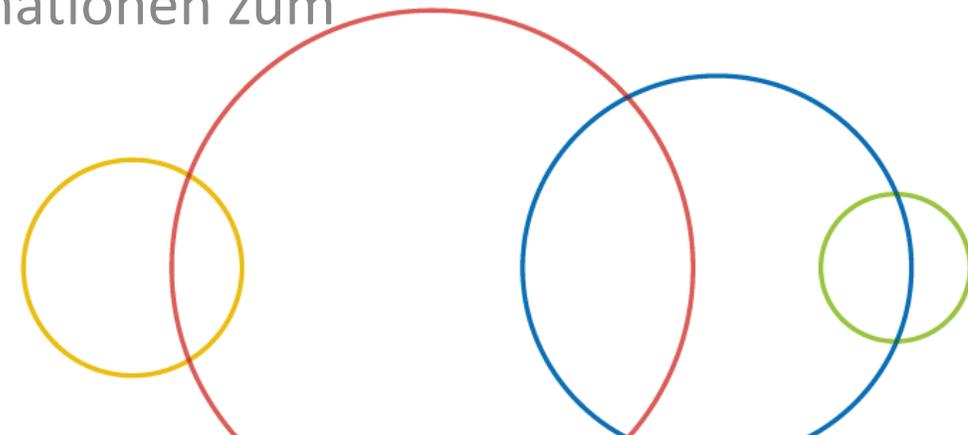
Allgemeine Hinweise zur Projektberichterstattung:

- Pro vertraglich festgelegtem Berichtszeitraum wird, nachdem die Partnerberichte erstellt und zertifiziert wurden, vom Lead-Partner ein Projektbericht erstellt. Der Projektbericht stellt die Zusammenfassung sämtlicher Partnerberichte dar.
- Dieser wird im Bereich *Projektberichte* befüllt.

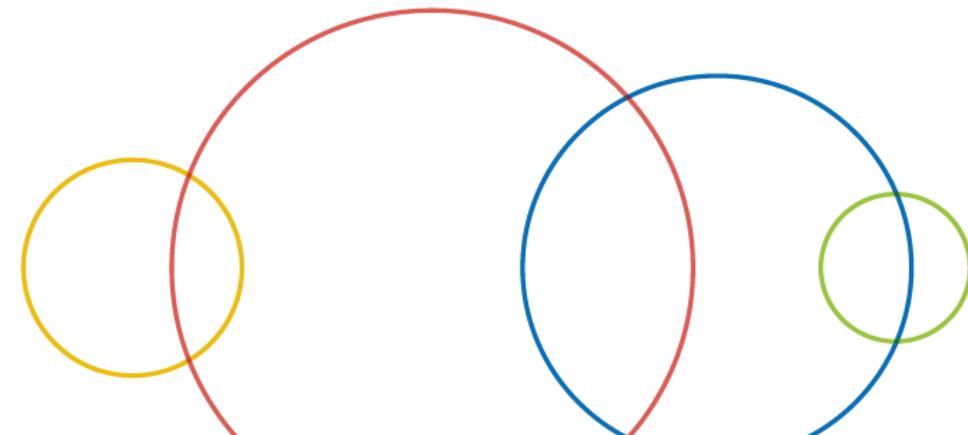


V. Ausfüllen von Projektberichten

Der Projektbericht umfasst folgende Reiter mit Informationen zum Projektfortschritt.

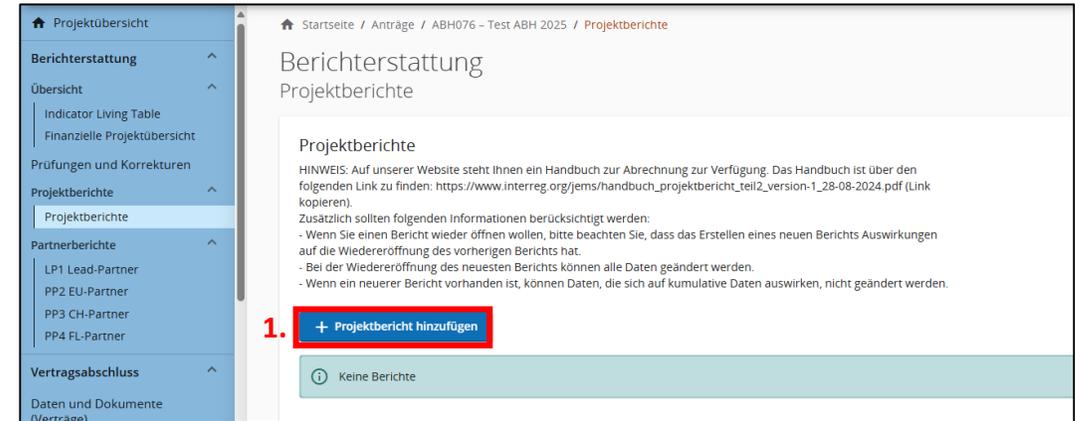


1. Angaben zum Projektbericht



1.1: Angaben zum Fortschritt des Projektberichts:

- Die formale Erstellung des Projektberichts erfolgt analog zur Erstellung eines Partnerberichts.
- Mit Klicken auf *Projektbericht hinzufügen* gelangen Sie auf eine Seite, auf welcher das Start- und Enddatum des Berichtszeitraums einzugeben ist.
- Unter *Link zum Zeitplan der Projektberichterstattung* wählen Sie den passenden Berichtszeitraum aus. Das Datum des Berichts wird dann automatisch ausgefüllt. Als Grundeinstellung wurde dieses Datum auf ein Jahr nach Ende des Berichtszeitraums festgelegt. Das tatsächliche Einreichdatum des Projektberichts wird im Rahmen der GS-Prüfung korrigiert.
- Die Art des Berichts (finanzieller, inhaltlicher, beide, Schlussberichte) wird ebenfalls automatisch ausgefüllt.
- Sobald alle Felder ausgefüllt sind, legen Sie mit Klicken auf *Erstellen* einen Entwurf des Projektberichts an.
- Bitte beachten Sie auch, dass diese Angaben jederzeit angepasst werden können, solange der Projektbericht noch nicht eingereicht wurde.



1.2: Darlegung der wichtigsten, im Projekt erlangten Erfolge:

- In diesem Abschnitt beschreiben Sie die bisherigen Projektfortschritte.
- Ein besonderes Augenmerk liegt auf den **Indikatoren** und der Erfüllung der **Aktivitäts-** und **Projektziele**.

1.2: Darlegung der wichtigsten, im Projekt erlangten Erfolge

Bitte beschreiben Sie die bisherigen Projektfortschritte, einschließlich der erreichten spezifischen Ziele und der wichtigsten Outputs, sowie den zusätzlichen Mehrwert, den die Zusammenarbeit gebracht hat. Die Zusammenfassung sollte die wichtigsten Erfolge hervorheben und auch für Fachfremde interessant und verständlich sein.

Zusammenfassung

1.3: Übersicht der Projektoutputs und Ergebnisübersicht:

- In dieser Tabelle finden Sie eine Übersicht der Projektoutputs- und Ergebnisse des Projekts.
- Die Spalte *Aktueller Bericht* wird automatisch und fortlaufend aktualisiert, nachdem Sie die Angaben zu den Projektoutput- und Ergebnisindikatoren ausgefüllt haben.

1.3: Übersicht der Projektoutputs und Ergebnisübersicht

Programmergebnisindikator SZ5.RCR79: Gemeinsame Strategien und Aktionspläne von Organisationen

Programmergebnisindikator: SZ5.RCR79: Gemeinsame Strategien und Aktionspläne von Organisationen	Maßeinheit Gezählt wird die Anzahl Gemeinsamer Strategien / Aktionspläne die von Organisationen aufgegriffen werden. (Zahl)	Ausgangswert 0,00	Zielwert 3,00	Zuvor geltend gemacht 0,00	Aktueller Bericht 0,00	Bisher berichtete Gesamtzahl 0,00
Programmoutputindi... Output SZ5.RCO115: ...	Anzahl der Ve inklusive Sensibilisierur und Schulung werden die Te grenzübergre öffentlichen Veranstaltung		3,00	0,00	0,00	0,00
Output 1.1: Output 1	Anzahl der Ve inklusive Sensibilisierur und Schulung werden die Te grenzübergre öffentlichen Veranstaltung		3,00	0,00	0,00	0,00

1.4: Probleme und Abweichungen vom Arbeitsplan:

- Im ersten Abschnitt erläutern und begründen Sie bitte alle Probleme und Abweichungen von dem im Antragsformular vorgelegten Arbeitsplan.
- Zudem erläutern Sie bitte Abweichungen in der finanziellen Ausgabenübersicht des Projekts im Vergleich zu den im Antragsformular angegebenen Beträgen.

1.4: Probleme und Abweichungen vom Arbeitsplan

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

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

1.5: Ausgabenübersicht der Partner:

- Diese Tabelle stellt die Gesamtausgaben der Partner, die bisher und auch in diesem Bericht berichtet wurden.
- Die Tabelle wird ebenfalls fortlaufend aktualisiert, nachdem Sie die FLC-Zertifikate dem Bericht hinzugefügt bzw. entfernt haben.

1.5: Ausgabenübersicht der Partner (in Euro)

Die berechneten Beträge in der Übersichtstabelle unten sind bescheinigte Beträge, die aus den in diesem Projektbericht enthaltenen FLC-Zertifikate kommen. Der voraussichtliche Betrag ist ein Eingabefeld, das aus dem Partnerbericht kommt.

Nummer	Kurzbezeichnung	Land	förderfähiges Gesamtbudget	Zuvor berichtet	Aktueller Bericht	Gesamtbetrag, der bisher berichtet wurde	% des förderfähigen Gesamtbudgets	Verbleibendes Budget	Geplantes Budget des Berichtszeitraums	Geplantes Ziel	Differenz zwischen geplante Budget und im BZ tatsächlich geltend gemachten Kosten	Bisher gesamt berichtet / kumulierte Zielvorgabe	Nächste Berichtsprognose
LP1	Partner 1 (EU)	Deutschland (DE)	127.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	127.400,00	46.200,00	46.200,00	46.200,00	0,00 %	0,00
PP2	Partner 2 (EU)	Österreich (AT)	72.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	72.000,00	23.960,00	23.960,00	23.960,00	0,00 %	0,00
PP3	Partner 3 (EU)	Deutschland (DE)	1.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	1.650,00	1.240,00	1.240,00	1.240,00	0,00 %	0,00
PP4	Partner 4 (CH)	Schweiz/Sui (CH)	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	36.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00 %	0,00
PP5	Partner 5 (FL)	Liechtenste (LI)	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	24.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00 %	0,00
Gesamt			261.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	261.050,00	91.400,00	91.400,00	91.400,00	0,00 %	0,00

1.6: Zielgruppen:

- Diese Tabelle listet alle Zielgruppen auf, die im Antragsformular angegeben wurden.
- Bitte erläutern Sie, wie Sie diese Zielgruppen in diesem Berichtszeitraum einbezogen haben.

1.6: Zielgruppen

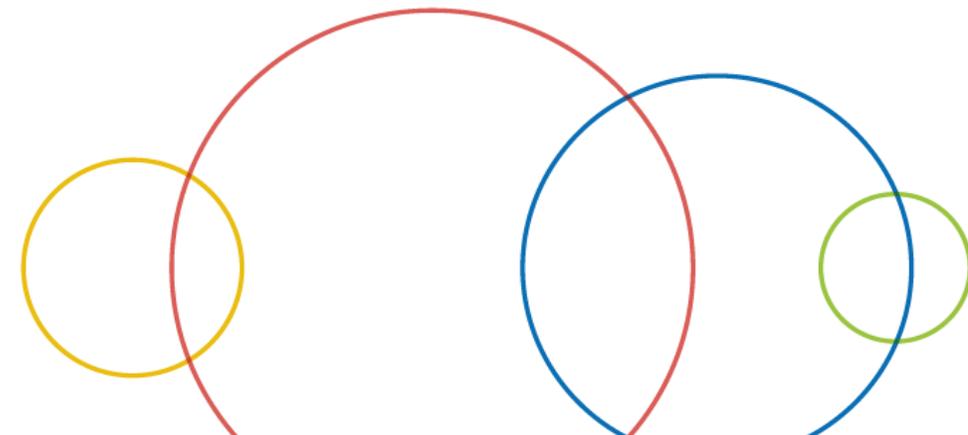
In der folgenden Tabelle finden Sie eine Liste der Zielgruppen, die Sie im Antragsformular angegeben haben. Bitte erläutern Sie, welche Zielgruppen Sie auf welche Weise und in welchem Umfang einbezogen haben.

Zielgruppe	Beschreibung der Zielgruppenbeteiligung
KMU	Text hier eingeben
Allgemeine Öffentlichkeit	Text hier eingeben
Interessengruppen einschließlich NGOs	Text hier eingeben
Regionale Behörde	Text hier eingeben

2. Fortschritt Arbeitsplan

2.1: Fortschritt des Arbeitsplans:

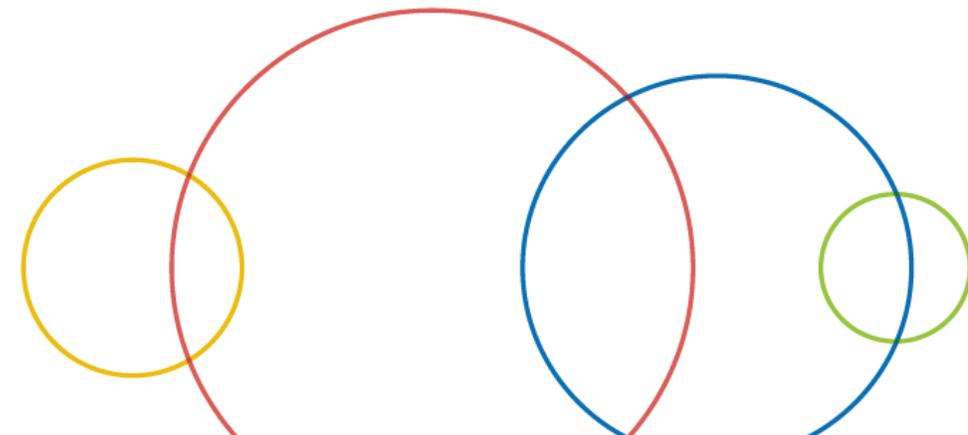
Klicken Sie auf den Arbeitsplan, um diesen zu öffnen.



Arbeitsplan:

- Zuerst erläutern Sie, wie weit Sie in der Umsetzung des projektspezifischen Ziels und des Kommunikationsziels sind. Die Angaben zu diesen Zielen finden Sie im Antragsformular unter *C.4 Projektarbeitsplan -> AP1 -> Ziele*.
- Danach erklären Sie kurz, wie jeder Partner zum Fortschritt des Arbeitsplans beigetragen hat.
- Zudem müssen Sie über den Arbeitsplan Ihres Projekts berichten. Bitte geben Sie Angaben zu den Outputindikatoren ein, und ebenfalls zu den Aktivitäten. Sowohl die Aktivitäten als auch die Indikatoren wurden im Antragsformular definiert.
- Hinweis: Für jeden berichteten Wert ist mindestens ein Nachweis erforderlich.

3. Ergebnisindikatoren und horizontale Prinzipien



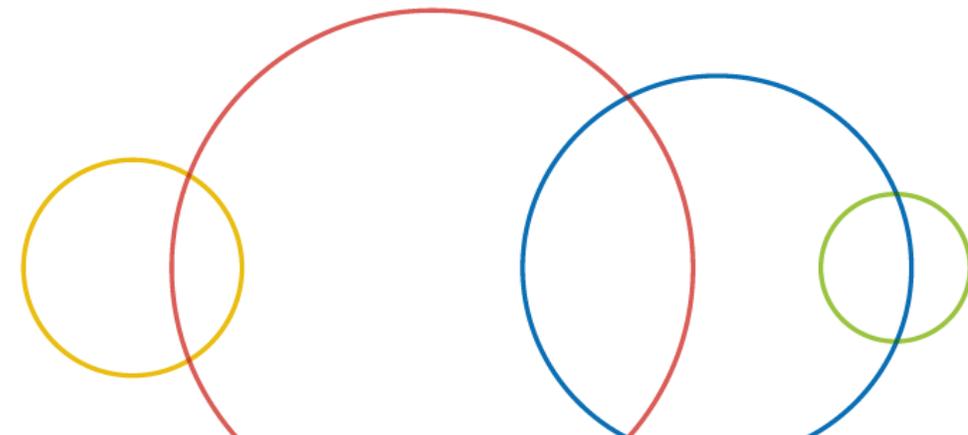
3.1: Projektergebnisse:

- Zuerst machen Sie Angaben zur Erfüllung des Ergebnisindikators.
- Hinweis: für jeden angegebenen Wert ist mindestens ein Nachweis erforderlich.

3.2: Horizontale Prinzipien:

- Hier müssen Sie berichten, wie Sie in diesem Berichtszeitraum zu den horizontalen Prinzipien, die im Antragsformular definiert sind, beigetragen haben.
- Die „Art des Beitrags“ stammt aus dem Antragsformular und kann im Projektbericht nicht angepasst werden.

4. FLC-Zertifikate



FLC-Zertifikate

- In diesem Abschnitt finden Sie alle FLC-Zertifikate (= zertifizierte Partnerberichte), die bisher nicht in einem Projektbericht enthalten sind.
- **Bitte beachten Sie, dass die FLC-Zertifikate für den aktuellen Berichtszeitraum händisch aufgenommen werden müssen.** Ohne Aufnahme des Zertifikats im Projektbericht kann die Auszahlung nicht erfolgen.
- Um ein FLC-Zertifikat hinzuzufügen klicken Sie bitte auf das Häkchen links.
- Im unteren Bereich des Reiters finden Sie alle FLC-Zertifikate, die bisher in einem Projektbericht enthalten sind.

4. FLC-Zertifikate

In diesem Abschnitt finden Sie alle FLC-Zertifikate dies aufnehmen möchten. Ein FLC-Zertifikat kann nur einm mehr verfügbar.

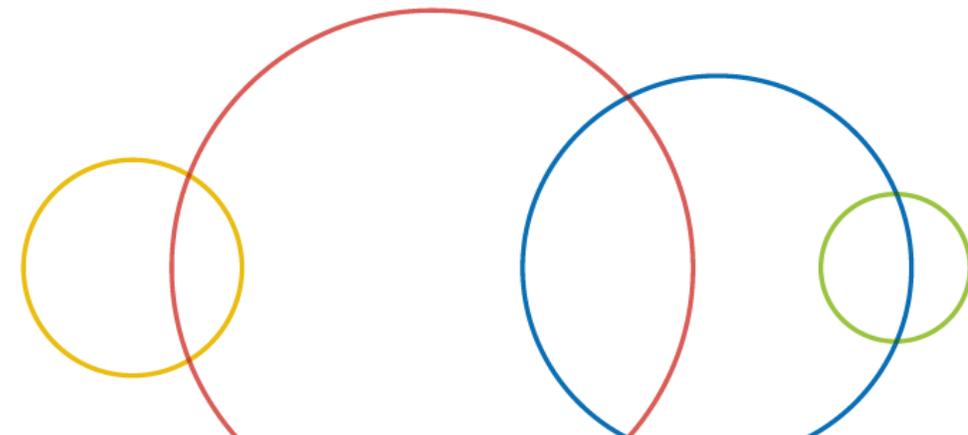
	Partner	Partnerbericht
<input type="checkbox"/>	PP2	R.3

4. FLC-Zertifikate

In diesem Abschnitt finden Sie alle FLC-Zertifikate dies aufnehmen möchten. Ein FLC-Zertifikat kann nur einm mehr verfügbar.

	Partner	Partnerbericht
<input checked="" type="checkbox"/>	PP2	R.3

5. KPF-Beiträge



5. KPF-Beiträge:

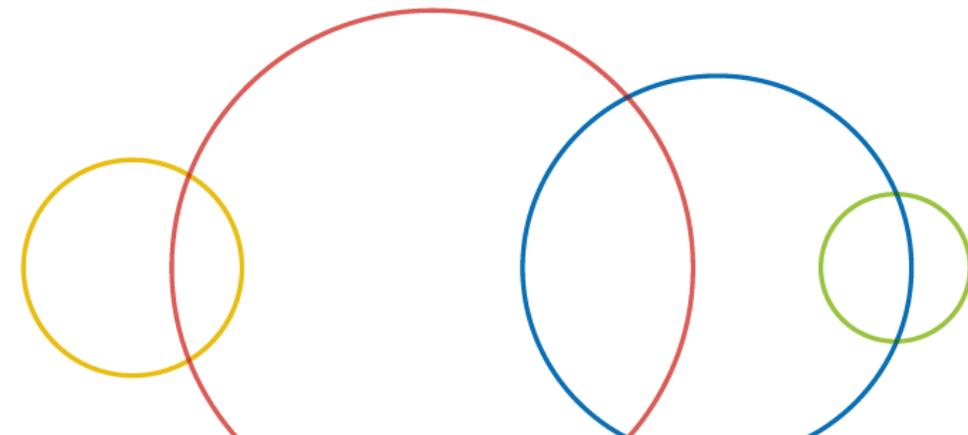
- **Bitte beachten Sie, dass dieser Reiter nur im Rahmen der KPF auszufüllen ist.**
- In diesem Abschnitt geben Sie bitte die angefallenen Kosten der Kleinprojekte nach Finanzierungsquellen ein.

5. KPF Beiträge

Bitte geben Sie den für Kleinprojekte beantragten Betrag je nach Finanzierungsquelle an.

Name der Organisation / Herkunft der Finanzierung	Rechtsstatus	Betrag im Antragsformular	Zuvor geltend gemacht	Aktueller Bericht	Bisher berichtete Gesamtbetrag
EFRE		630.000,00	60.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	60.000,00
Eingebrachte Mittel der Kleinprojektträger	Privat	270.000,00	40.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	40.000,00
Gesamtsumme KPF		900.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00

6. Projektabschluss

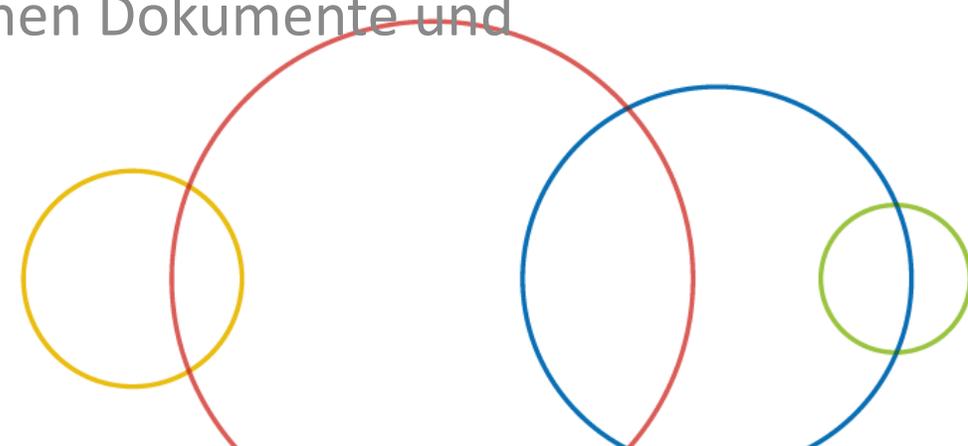


6. Projektabschluss:

- **Bitte beachten Sie, dass dieser Reiter nur im Rahmen der Schlussabrechnung auszufüllen ist.**
- In diesem Abschnitt beschreiben Sie bitte die finalen Ergebnisse Ihres Projekts. Eine englische Version der Beschreibung ist auch erforderlich, um die Bekanntmachung des Projekts auf EU-Ebene zu ermöglichen.
- Zudem können Sie relevante Erwähnungen und Preise, die das Projekt erhalten hat, bekannt machen.

7. Berichtsanhänge

Im Reiter Berichtsanhänge sehen Sie alle hochgeladenen Dokumente und Nachweise.



7. 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 weitere Dokumente hochladen mit der Schaltfläche *Anlage hochladen* (5).

7. Berichtsanhänge

1. Projektbericht PB.1

- Fortschritt Arbeitsplan
- Ergebnisindikatoren und Horizontale Prinzipien

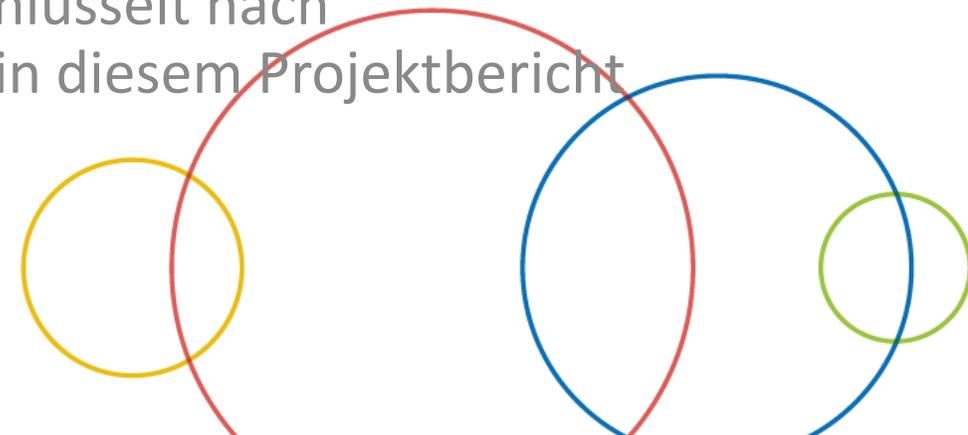
Dateiname	Dateiort	Datum des...	Benutzer	Dateigröße	Beschreibung	2.	Aktionen 3.
Test.docx	Projektergeb...	08.10.2025 17:04	admin@jems.eu	198.9 kB			 
							4. 

5. [Anlage hochladen](#)

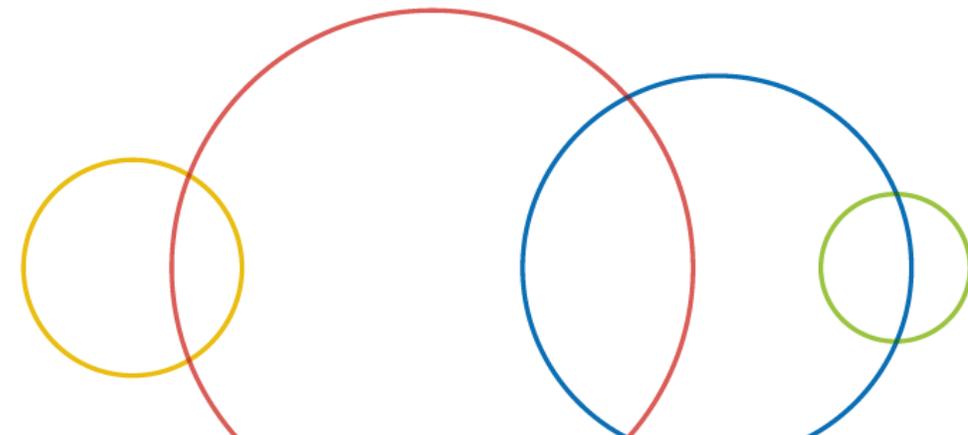
Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1

8. Finanzübersicht

In diesem Abschnitt sehen Sie alle Ausgaben, aufgeschlüsselt nach Kostenkategorien und Einheitskosten, die bisher und in diesem Projektbericht eingereicht bzw. eingetragen wurden.



8b. Berichtsexport



8b. Berichtsexport:

- Nachdem Sie alle Informationen zum Projektbericht eingetragen haben und bevor Sie ihn einreichen, müssen Sie Ihren Bericht exportieren und herunterladen.
- Dafür wählen Sie im Drop-Down Menü das Plugin „Projektberichtsexport - 1.0.0“ aus. Die Sprache des Exports und die Eingabesprache sollte Deutsch sein. Im Anschluss klicken Sie auf „Exportieren“.
- Nachdem Sie den Projektbericht heruntergeladen haben, muss der Lead-Partner **die letzte Seite des Berichts unterschreiben** und den Bericht nochmal unter **7. Berichtsanhänge** hochladen.

8b. Berichtsexport

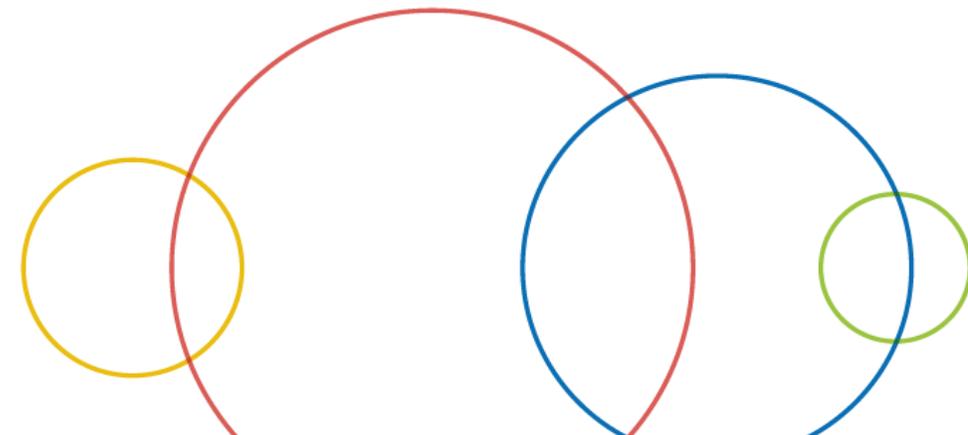
* Export Plugin
Projektberichtsexport - 1.0.0

Sprache des Exports
Deutsch

Eingabesprache
Deutsch

Exportieren

9. Einreichen



9. Projektbericht einreichen:

- Mit *Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen* (1) können Sie als Lead-Partner prüfen, ob Ihr Bericht einreichfähig ist. Sollten Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, erscheint eine Meldung (2) und das Feld *Projektbericht einreichen* (3) ist ausgegraut.
- Sobald Ihr Bericht keine Fehler mehr enthält, erscheint das Feld *Partnerbericht einreichen* in blauer Farbe (4).

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