

Handbuch zur Abrechnung für Projekte, Teil 1

Interreg VI Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Version 2
12.06.2024

Verantwortlich:

Verwaltungsbehörde
Mario Bauer
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. Projektberechtigungen (Hinzufügen weiterer Benutzer).....	4
	4. Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe.....	4
III.	Vertragsabschluss.....	4
IV.	Berichterstattung	5
V.	Sensitive Data.....	5
VI.	Erstellen von Partnerberichten (ALLE Projektpartner)	6
	1. Angaben zum Partnerbericht.....	7
	A.1. Darstellung des Fortschritts im Partnerbericht.....	7
	A.2. Zusammenfassung der Aktivitäten des Partners im Berichtszeitraum.....	7
	A.2.1. CH-Wirkungsmessung	7
	A.3 Probleme und Abweichungen vom Arbeitsplan (je Partner).....	8
	A.4 Übersicht zu den Ausgaben des Partners.....	8
	A.5 Zielgruppen	8
	2. Fortschritt Arbeitsplan.....	8
	A.6. Fortschritt des Arbeitsplans	8
	3. Öffentliche Vergaben.....	9
	4. Liste der Ausgaben.....	9
	5. Finanzierung	12
	6. Berichtsanhänge.....	13
	7. Berichtsexport	14
	8. Finanzielle Übersicht.....	14
	9. Einreichen.....	14
	➤ Relevant für den Lead-Partner zur Einreichung der Partnerberichte:.....	15

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 Erstellen Ihrer Projektabrechnung beginnen.

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

Loggen Sie sich hier mit Ihren Zugangsdaten ein:



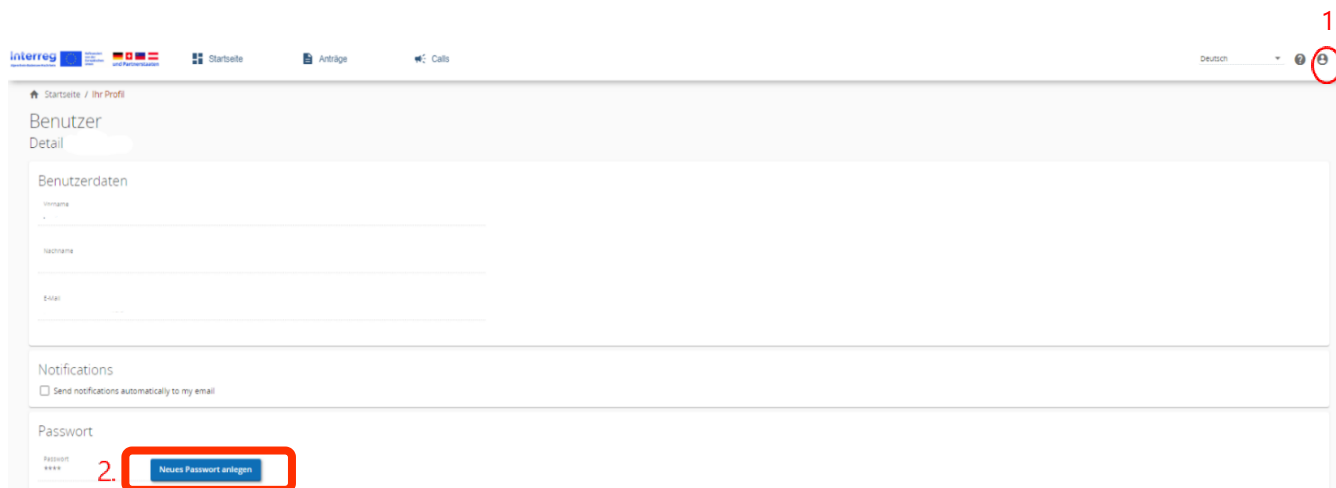
Nach dem Login gelangen Sie auf die „STARTSEITE“.

2. Änderung des Passworts

Sie können Ihr Passwort als registrierter Benutzer jederzeit ändern.

Gehen Sie wie folgt vor (siehe Abbildung unten):

1. Klicken Sie rechts oben im Menüband auf das unten 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.



3. 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.

4. Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe

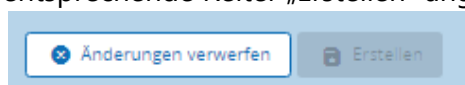
- Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Bei Nichtausfüllen eines Pflichtfeldes erscheint folgender Hinweis:

* Vertragsname

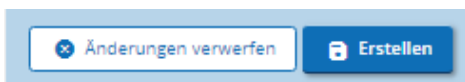
Kann nicht unausgefüllt sein.

- Erst wenn alle Pflichtfelder einer entsprechenden Reiter „Erstellen“ angeklickt werden

Seite befüllt sind, kann der

A screenshot of a button labeled 'Erstellen' with a document icon. The button is light blue and has a grey border, indicating it is disabled. To its left is a button labeled 'Änderungen verwerfen' with a red 'x' icon.

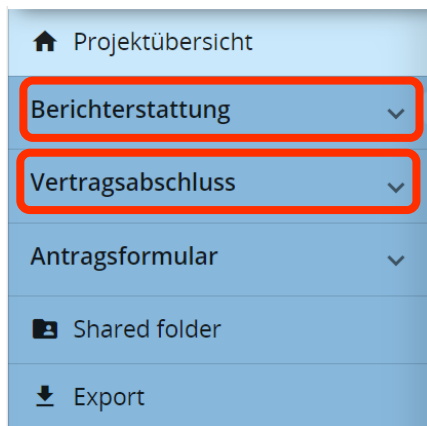
→ Nicht alle Pflichtfelder befüllt.

A screenshot of a button labeled 'Erstellen' with a document icon. The button is dark blue and is active. To its left is a button labeled 'Änderungen verwerfen' with a red 'x' icon.

→ Alle Pflichtfelder befüllt.

III. Vertragsabschluss

Nachdem Ihr Projektantrag durch das Gemeinsame Sekretariat genehmigt und der Vertrag abgeschlossen wurde, wird durch das Gemeinsame Sekretariat im Jems der Status auf „Vertrag abgeschlossen“ gesetzt und die Reiter **Vertragsabschluss** und **Berichterstattung** sind zu sehen.

A screenshot of the Jems sidebar menu. The menu items are: 'Projektübersicht' with a home icon, 'Berichterstattung' with a dropdown arrow, 'Vertragsabschluss' with a dropdown arrow, 'Antragsformular' with a dropdown arrow, 'Shared folder' with a folder icon, and 'Export' with a download icon. The 'Berichterstattung' and 'Vertragsabschluss' items are highlighted with red rectangles.

Der Abschnitt **Vertragsabschluss** wird durch das Gemeinsame Sekretariat ausgefüllt.

IV. Berichterstattung

Der Abschnitt **Berichterstattung** gliedert sich in drei Abschnitte:

- **Korrekturen**
- **Projektberichte**
- **Partnerberichte.**

Für Sie als Projektpartner sind **nur die Abschnitte Projektberichte und Partnerberichte** relevant. Dieses Handbuch bezieht sich nur auf die Partnerberichte.

Berichterstattung	^
Korrekturen	
Projektberichte	v
Partnerberichte	v

Die beiden Abschnitte sind für jeden vertraglich festgelegten Berichtszeitraum zu befüllen.

- Zuerst muss jeder Projektpartner einen separaten Partnerbericht im Abschnitt **Partnerberichte** erstellen.
- Anschließend wird der Abschnitt **Projektberichte** vom Lead-Partner ausgefüllt (nach der Zertifizierung von der FLC).
- Sie haben als Projektpartner nur ein Leserecht für den Abschnitt „Korrekturen“.

V. Sensitive Data

Als „Sensitive Data“ können im Abrechnungsbereich angegebene Informationen und hochgeladene Dateien markiert werden.

Diese Informationen und Dateien können dann lediglich von Ihnen und dem Gemeinsamen Sekretariat eingesehen werden.

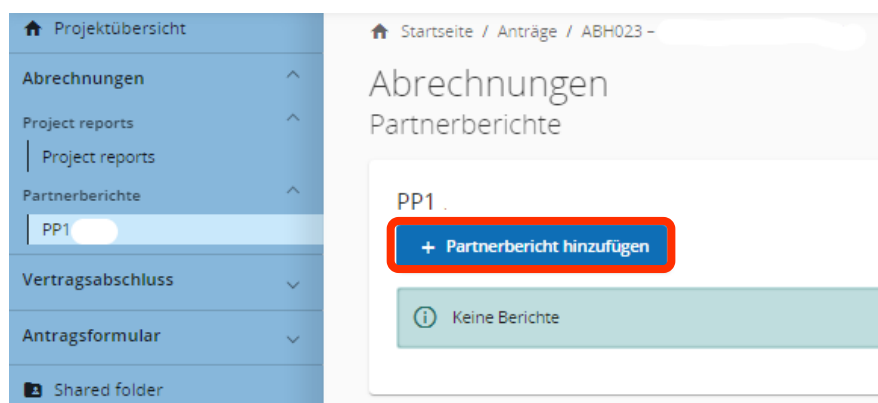
Für nicht berechnete Benutzer sind „Sensitive Data“ verborgen.

Die Personalkosten werden immer als „Sensitive Data“ markiert (Näheres hierzu auf Seite 9).

VI. Erstellen von Partnerberichten (ALLE Projektpartner)

- Projektpartner aus der EU erstellen einen Partnerbericht. Dieser enthält grundlegende Informationen zu den Aktivitäten während des Berichtszeitraums sowie die zur Förderung angemeldeten Kosten.
- Besonderheit bei Schweizer Projektpartnern: Bei Projektpartnern aus der Schweiz werden pro Berichtszeitraum zwei Berichte erstellt.
 - Der erste Partnerbericht enthält lediglich den inhaltlichen Bericht. Im Falle von Schweizer Partnern, welche ihre Kosten im Schweizer Abrechnungstool „Abacus“ geltend machen, bleibt der finanzielle Teil des ersten Partnerberichts (Reiter „Liste der Ausgaben“) leer. Ihren inhaltlichen Bericht haben jedoch auch die Schweizer Partner beizusteuern. 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 Bericht wird bei Projektpartnern aus der Schweiz zentral von der Netzwerkstelle Ostschweiz erstellt und ins 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 Mail in Kenntnis gesetzt.

Mit Klicken auf „Partnerbericht hinzufügen“ legen Sie einen Entwurf für Ihren Partnerbericht an, welcher anschließend zu befüllen ist:



Der Status während der gesamten Erstellung des Berichts lautet „*Draft*“ (Entwurf). Sie können Partnerberichte mit dem Status „*Draft*“ 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:

ID	Status	Included in project report	Antragsformular Version verlinkt	Berichtsperiode	Datum der Berichtserstellung	Datums Ein
R.3	 Draft		1.0 		06.02.2024 09:58	

In diesem Fall löschen Sie bitte diese *Drafts*.

Bitte beachten Sie auch, dass nicht mehrere Partnerberichte im Status *Draft* sein dürfen.

Der Partnerbericht umfasst folgende Reiter mit Informationen zum Projektfortschritt:

1. Angaben zum Partnerbericht

Nachdem Sie einen Bericht angelegt haben, öffnet sich automatisch der Reiter „Report identification“.

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

A.1. Darstellung des Fortschritts im Partnerbericht

Sobald der Partnerbericht eingereicht und von der FLC überprüft wurde, ändert sich der Status automatisch:



Geben Sie das vertraglich festgelegte Start- und Enddatum der Berichtsperiode an und wählen Sie die entsprechende Periode zusätzlich im Dropdown-Menü unter „Berichtsperiode“ aus:

Startdatum der Berichtsperiode (DD.MM.YYYY)


Enddatum der Berichtsperiode (DD.MM.YYYY)


Berichtsperiode


A.2. Zusammenfassung der Aktivitäten des Partners im Berichtszeitraum

➔ Bitte befüllen Sie die entsprechenden Felder mit den erforderlichen Angaben

A.2.1. 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.**

A.3 Probleme und Abweichungen vom Arbeitsplan (je Partner)

- ➔ Falls zutreffend, beschreiben Sie hier die im Projekt aufgetretenen Probleme, Abweichungen oder sonstige Verzögerungen.

A.4 Übersicht zu den Ausgaben des Partners

A.4 Übersicht über die Ausgaben des Partners

Nummer	Geplantes Budget des Berichtszeitraums	Aktueller Bericht	Geplantes Ziel	Gesamtbetrag, der bisher berichtet wurde ^①	Kumuliertes Budget des Berichtszeitraums - bisher gesamt berichtet	Bisher gesamt berichtet / Kumulierte Zielvorgabe	Nächste Berichtsprognose
LP1		0,00		394.265,20	0,00	0,00%	0,00

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

Text hier eingeben

- ➔ 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.

A.5 Zielgruppen

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

2. Fortschritt Arbeitsplan

A.6. Fortschritt des Arbeitsplans

- ➔ Das Arbeitspaket (AP) 1 ist voreingestellt. Bitte füllen Sie dies entsprechend aus.
- ➔ Das Textfeld gleich zu Beginn des Arbeitspaketes (siehe Screenshot) ist nicht verpflichtend auszufüllen und muss somit nicht zwingend beachtet werden:

Arbeitspaket (AP) 1

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

Text hier eingeben

- ➔ Aktivitäten: Bitte geben Sie an, wie Sie zu den Projektaktivitäten in diesem Berichtszeitraum beigetragen haben und wählen Sie die Ergebnisse und Outputs aus, zu denen Sie beigetragen haben.

3. Öffentliche Vergaben

- ➔ Öffentliche Vergaben werden mit **+ Vergabe hinzufügen** hinzugefügt.
- ➔ Die an dieser Stelle angelegte öffentliche Vergabe muss unter „**Liste der Ausgaben**“ mit den Ausgaben verknüpft werden, welche im Rahmen der Vergabe getätigt wurden.

4. Liste der Ausgaben

Hier können Sie mit

+ Ausgabe hinzufügen

Ihre Ausgaben, die im Laufe des Berichtszeitraums angefallen sind, eingeben.

In der ersten Spalte können Sie auswählen, ob Sie Ihre Daten als „Sensitive Data“ (siehe oben Seite 5, Ziffer V) markieren möchten:

ID		Zuvor geparkt von	Standardisierte Einheitskosten und...
R1.?	☐		nicht anwendbar

Hinweis: die Personalkosten sind immer als „Sensitive Data“ auszuwählen.

Unter **Kostengruppe** stehen Ihnen diejenigen Kostengruppen als Auswahl zur Verfügung, die - entsprechend Ihrem genehmigten Antrag - im Berichtszeitraum anfallen.

➤ **Besonderheit bei Personalkosten:**

Die Spalte **Standardisierte Einheitskosten und Pauschalbeträge** ist lediglich für Personalkosten relevant.

- Sollten Sie also Personalkosten geltend machen, müssen Sie dies in der Spalte Kostengruppe zunächst auswählen.

Standardisierte Einheitskosten und...	Kostengruppe
nicht anwendbar	Personalkosten

Anschließend ist unter „Standardisierte Einheitskosten und Pauschalbeträge“ die entsprechende Leistungsgruppe auszuwählen. Die Auswahlmöglichkeit wird auf Grundlage des genehmigten Antrags automatisch generiert. Bitte beachten Sie, dass die **Leistungsgruppe 1 nur einmal je Berichtszeitraum** ausgewählt werden kann.

Falls Sie beabsichtigen, die im Antrag genehmigten Leistungsgruppen anzupassen bzw. zu ändern, kontaktieren Sie bitte zunächst das Gemeinsame Sekretariat.

ID	Zuvor geparkt von	Standardisierte Einheitskosten und...	Kostengruppe
R2.?	☐	nicht anwendbar Standardisierte Einheitskosten 2023 - LG 1 Stundensatz	onalkosten

+ Ausgabe hinzufügen

Hinweis: Die erwähnten Formulare finden Sie auf unserer Website.

Bei allen anderen Kostengruppen ist in der Spalte **Standardisierte Einheitskosten und Pauschalbeträge** „nicht anwendbar“ auszuwählen.

Wie bereits unter **3. Öffentliche Vergaben** erwähnt, ist, falls erforderlich, eine Verknüpfung zwischen der Vergabe und den entsprechenden Ausgaben zu machen. Bitte geben Sie über das Drop-Down Menü die passende Vergabe in der Spalte **„Vertragsname“** an:

Kostengruppe	Vertragsname	Interne Referenz-Nr.	Rechnungsnummer
* Bitte wählen Sie ...	nicht anwendbar 123456 vertrag vergabe pp2		

- ➔ Dazu muss, sofern bei einer Ausgabe eine Vergabe betroffen ist, unter **Beleg betrifft eine Vergabe** „ja“ angeklickt werden.

- ➔ Das normalerweise ausgegraute Feld **Beleg betrifft eine Vergabe oberhalb des EU-Schwellenwerts** ist lediglich relevant, wenn „ja“ auch beim Feld **Beleg betrifft eine Vergabe** angeklickt wurde:

Unter **Anhänge** kann **nur ein Dokument** hochgeladen werden. Dieses Feld wird freigeschaltet, sobald die Änderungen gespeichert werden.

Alle weiteren Anhänge können unter dem Reiter **Berichtsanhänge** hochgeladen werden.

➤ **Besonderheit bei Gemeinsamen 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 „Kostenübersicht gemeinsame Kosten“ aufzulisten (herunterzuladen auf www.interreg.org unter der Rubrik „Dokumente“). Im Jems werden nur die gebündelten anteiligen Beträge je Kostengruppe und Partner eingegeben.
- Als Grundlage für die Eingabe im Jems ist das Formular B1 „Beiblatt zur Aufteilung gemeinsame Kosten“ zu verwenden (siehe Formular GK1 inklusive Beiblatt B1). Ist der umverteilende Partner ein Schweizer Lead-Partner, so ist das Beiblatt „B1 Aufteilung GK CH-LP“ zu verwenden.
- Der umverteilende Partner (in der Regel der Lead-Partner) hat die Verteilung der gemeinsamen Kosten gemäß dem im Antrag und in der Partnerschaftsvereinbarung 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 sind 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 GK1 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 ins 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

5. Finanzierung

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

Rechtsstatus	Betrag im Antragsformular	Zuvor angemeldet	Aktueller Bericht	Bisher gemeldeter Gesamtbetrag	Anhänge
Öffentlich	49.600,00	0,00	32.019,78	32.019,78	↗

muss gleich sein wie im Reiter „Finanzielle Übersicht“:

Ausgaben des Partners - Zusammenfassung (in Euro)

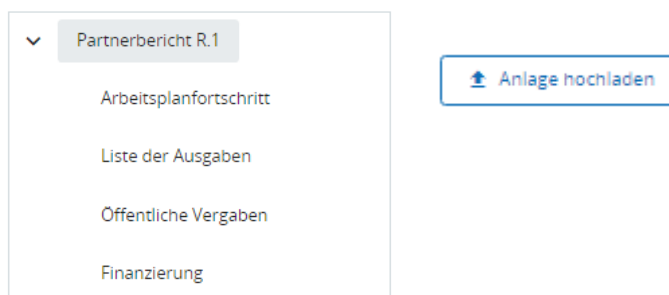
	Partner gesamtörderfähige..	Zuvor geltend gemacht	Aktueller Bericht	Ge
EFRE	74.400,00	0,00 parked 0,00	48.029,66 re-included 0,00	
Finanzierung des Partners ⓘ	49.600,00	0,00 parked 0,00	32.019,78 re-included 0,00	

Sollte dies nicht der Fall sein, erscheint bei der „Prüfung des Antrags vor Einreichung“ eine Fehlermeldung.

Hinweis: Der Partnerbericht kann erst eingereicht werden, wenn der Fehler behoben wurde.

6. Berichtsanhänge

Im Reiter **Berichtsanhänge** sind alle weiteren erklärenden Dokumente und Nachweise hochzuladen, die zu den folgenden Kategorien gehören:



Partnerbericht R.1

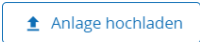
- Arbeitsplanfortschritt
- Liste der Ausgaben
- Öffentliche Vergaben
- Finanzierung

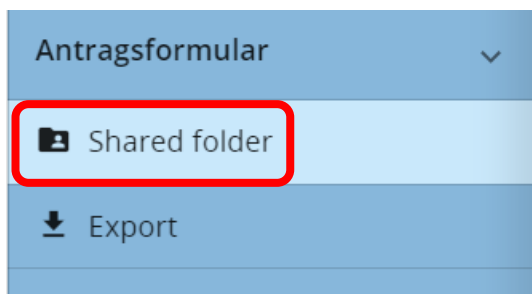
Anlage hochladen

Diese Anhänge können vom jeweiligen Partner und Lead-Partner (sofern es sich nicht um „Sensitive Data“ handelt) eingesehen werden.

Es ist zudem direkt ersichtlich, in welchem Teil des Berichts etwas hochgeladen wurde.

➤ Besonderheit bei Publizitätsnachweisen:

Die Publizitätsnachweise (siehe hierzu auch den „*Leitfaden Publizität für Begünstigte*“), die sich nicht auf einen konkreten Berichtszeitraum, sondern auf das Projekt im Allgemeinen beziehen, sollten im Abschnitt „Shared folder“ mit  im Jems hochgeladen werden.



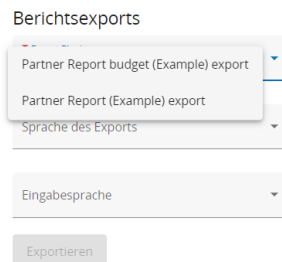
Antragsformular

- Shared folder
- Export

Falls sie den Abschnitt bzw. den Button nicht sehen können, wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat.

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.

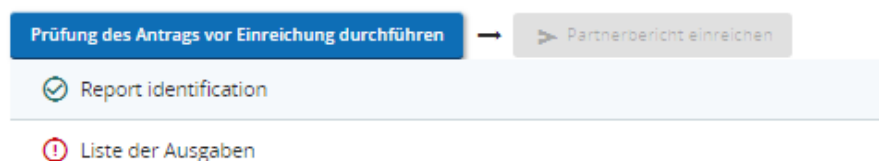
8. Finanzielle Übersicht

Die finanziellen Übersichten werden automatisch generiert.

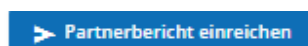
9. Einreichen

Mit **Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen** können Sie als Partner prüfen, ob Ihr Bericht einreichfähig ist. Sollten Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, erscheint eine Meldung und das Feld „Partnerbericht einreichen“ ist ausgegraut.

Beispiel einer Fehlermeldung:



Sobald Ihr Bericht keine Fehler mehr enthält, erscheint folgendes Feld in blauer Farbe:



Hinweis: Partnerberichte können nur vom Lead-Partner eingereicht werden!

Sollten Sie es als Projektpartner versuchen, erscheint eine Fehlermeldung:

The screenshot shows a web interface for submitting a partner report. At the top, there are two buttons: 'Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen' (blue) and 'Partnerbericht einreichen' (grey). Below these, there is a list of steps: 'Report identification' (with a red error icon), 'Liste der Ausgaben' (with a green checkmark), and 'Finanzierung' (with a green checkmark). To the right of 'Report identification', it says '2 Problem(e)' with a dropdown arrow. At the bottom, a red-bordered box highlights an error message: 'Sie sind nicht der Lead-Partner und sie können den Partnerbericht nicht einreichen. Bitte kontaktieren Sie der Lead-Partner.'

➤ Relevant für den Lead-Partner zur Einreichung der 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.