

# INTERREG BAYERN – TSCHECHIEN 2021-2027

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG IM JEMS

1. Version vom 04.10.2022



**Interreg**  
Bayern – Tschechien



Kofinanziert von  
der Europäischen Union

<b>Abschnitt 1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>3</b>
<b>Abschnitt 2</b>	<b>Vor Ausfüllen des Antrags .....</b>	<b>4</b>
2.1	Registrierung und Anmeldung .....	4
2.2	Passwort ändern .....	5
2.3	Passwort vergessen .....	6
<b>Abschnitt 3</b>	<b>Ausfüllen des Antrags .....</b>	<b>7</b>
3.1	Antrag öffnen.....	7
3.2	Nutzer hinzufügen - Projektberechtigungen .....	8
3.3	Inhalt ausfüllen.....	9
3.4	Anlagen hochladen.....	10
<b>Abschnitt 4</b>	<b>Nach Ausfüllen des Antrags .....</b>	<b>13</b>
4.1	Antrag prüfen .....	13
4.2	Antrag einreichen.....	13

## Abschnitt 1 Einleitung

Die Hinweise zur Antragstellung beschreiben die Antragstellung für Großprojekte im elektronischen Monitoringsystem Jems im Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021-2027.

Alle weiteren Informationen finden Sie auf unserer Webseite im Bereich Antragstellung (<https://www.by-cz.eu/foerderung/antragstellung/>).

Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Antrag wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Antragsbearbeitende Stelle (<https://www.by-cz.eu/kontakte/>). Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat unter: [gs-by-cz@reg-ofr.bayern.de](mailto:gs-by-cz@reg-ofr.bayern.de).

## Abschnitt 2 Vor Ausfüllen des Antrags

### 2.1 Registrierung und Anmeldung

- + Gehen Sie auf die Startseite des elektronischen Monitoringsystem Jems des Programms INTERREG Bayern – Tschechien 2021-2027 (<https://jems.by-cz.bayern.de/>). Hier können Sie oben rechts die Sprache Deutsch oder Tschechisch auswählen.
- + **Bereits registrierte Nutzer:** Sollten Sie bereits einen Zugang zum Jems haben, loggen Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrem Passwort ein.
- + **Neue Nutzer:**
  - Klicken Sie auf „Neuen Account erstellen“ und befüllen Sie die Felder (alle Felder mit \* sind Pflichtfelder):
    - Vor- und Nachname
    - E-Mail-Adresse (dient im Jems als Benutzername und zur Übermittlung von Benachrichtigungen durch das Gemeinsame Sekretariat)
    - Passwort (das Passwort muss min. 10 Zeichen lang sein und zumindest einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten)
  - Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu und klicken Sie auf „Registrieren“.
  - Mit der Registrierung erhalten Sie ein Bestätigungsmail. Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link und bestätigen Ihre Anmeldung im Jems. Sie können sich anschließend sofort einloggen.

Deutsch

**Interreg**  
Bayern – Česko

Kofinanziert von der Europäischen Union  
Spolufinancováno Evropskou unií

**Willkommen im Monitoringsystem des Programms INTERREG Bayern-Tschechien 2021-2027!**

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 [der Verwendung von Cookies](#).

Login

[Neuen Account erstellen](#) [Passwort vergessen](#)

Das Jems stimmt in Teilen mit den Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG 2.1 AA) überein. [Bitte folgen Sie diesem Link für unsere vollständige Barrierefreiheitserklärung.](#)

Jems ist ein Projekt von

**Interact** **Co-funded by the European Union**  
Interreg

Entwickelt von **cloudflight**

## Neuen Account erstellen

\* Vorname

\* Nachname

\* E-Mail

\* Passwort 

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

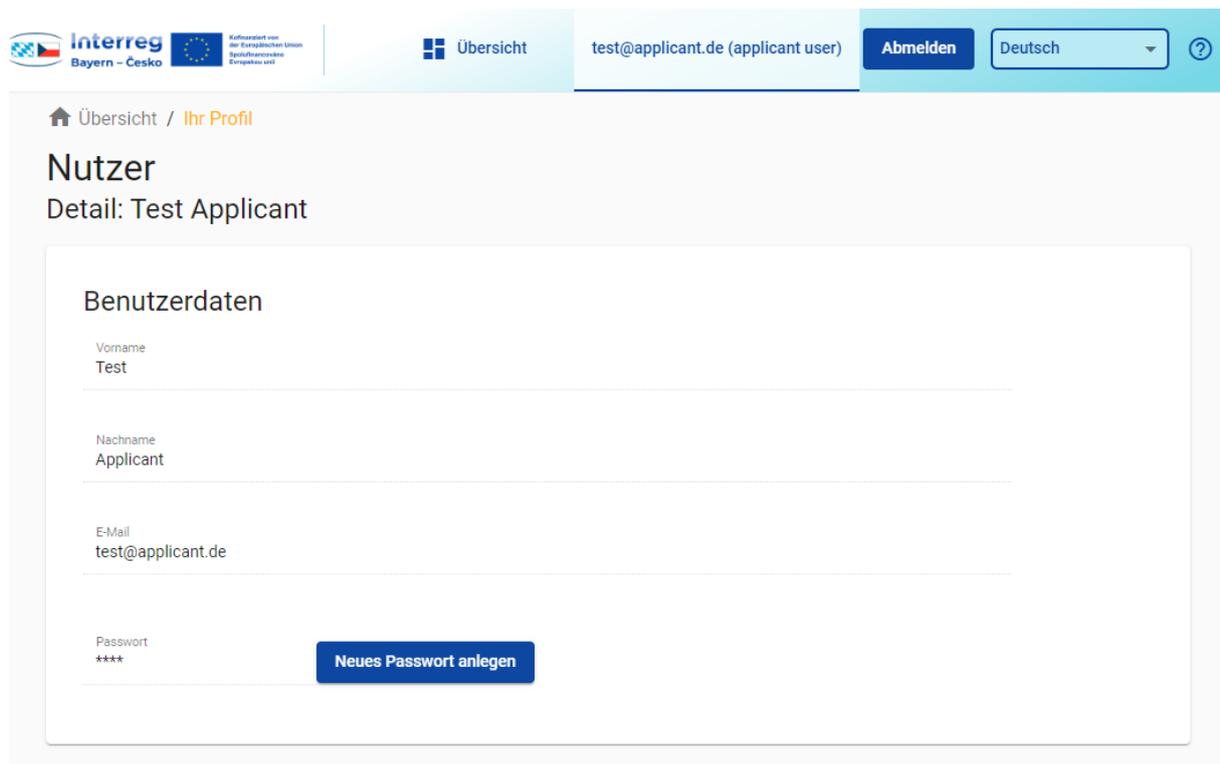
Ich habe Folgendes gelesen und bin damit einverstanden

[Nutzungsbedingungen, Datenschutzbestimmungen und der Verwendung von Cookies.](#) \*

[Schließen](#) [Registrieren](#)

## 2.2 Passwort ändern

- + Als **registrierter Nutzer** können Sie Ihr **Passwort jederzeit ändern**.
- + Klicken Sie dafür im oberen Menüband auf die Schaltfläche mit ihrer E-Mail-Adresse. Dadurch kommen Sie zu Ihrem Profil.
- + Anschließend können Sie über „Neues Passwort anlegen“ ein neues Passwort vergeben, indem Sie Ihr altes und ein neues Passwort eingeben und anschließend speichern.



The screenshot shows the user profile page. At the top, there is a navigation bar with logos for Interreg Bayern - Cesko, the European Union, and the German-Czech cooperation program. The user is logged in as 'test@applicant.de (applicant user)' and can click 'Abmelden' or change the language to 'Deutsch'. The main content area shows the user's details: 'Nutzer Detail: Test Applicant'. Under 'Benutzerdaten', the fields are: Vorname: Test, Nachname: Applicant, E-Mail: test@applicant.de, and Passwort: \*\*\*\*. A blue button labeled 'Neues Passwort anlegen' is positioned next to the password field.

## 2.3 Passwort vergessen

- + Sollten Sie als **registrierter Nutzer Ihr Passwort vergessen** haben, nutzen Sie die Schaltfläche „Passwort vergessen“ auf der Startseite des elektronischen Monitoringsystem Jems.
- + Nach klicken der Schaltfläche „Passwort vergessen“, müssen Sie die E-Mail-Adresse zu Ihrem registrierten Account angeben.
- + Danach können Sie eine E-Mail zum zurücksetzen des Passworts anfordern.
- + Sie bekommen eine E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passworts. Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link.
- + Der Link führt Sie auf die Jems Startseite. Dort vergeben Sie ein neues Passwort (das Passwort muss min. 10 Zeichen lang sein und zumindest einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten).
- + Nach der Bestätigung Ihres neuen Passwortes, bekommen Sie eine weitere E-Mail, dass das Passwort erfolgreich zurückgesetzt wurde.
- + Sie können zum Login auf der Jems Startseite gehen und sich sofort wieder mit ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem neuen Passwort anmelden.



### Passwort vergessen?

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse des Accounts an, dann schicken wir Ihnen einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passwortes.

Abbrechen

E-Mail zum Zurücksetzen senden

## Abschnitt 3 Ausfüllen des Antrags

### 3.1 Antrag öffnen

Nach der Anmeldung im Jems, gelangen Sie auf den Bereich „Übersicht“. Hier finden Sie unter „Meine Anträge“ alle Ihrer bereits erstellten Anträge mit dem jeweiligen Status („Entwurf“, „Eingereicht“, „Zum Antragstellenden zurückgegeben“, „Eingeplant“ oder „Abgelehnt“ und „Mittelbindung abgeschlossen“). Außerdem finden Sie hier die „Call Liste“. Zu diesen Calls (Projektaufrufen) des Programms können Sie Anträge stellen.

Um die inhaltliche Beschreibung des Calls sehen zu können, klicken Sie auf „Antrag stellen“.

1	Test 001	Veröffentlicht	18.10.2021 08:00	17.10.2022 18:00	<a href="#">Antrag stellen →</a>
---	----------	----------------	------------------	------------------	----------------------------------

Danach sehen Sie in der Call Übersicht die Allgemeinen Call Einstellungen. Erst nach erneutem klicken auf die Schaltfläche „Antrag stellen“ wird ein neues Antragsformular geöffnet.

Geben Sie Ihrem Projekt einen Kurztitel und klicken Sie auf „Erstelle Projektantrag“.

Übersicht / Calls / Test 001

- 4 Kultur und nachhaltiger Tourismus
  - Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen
- 5 Bessere Interreg Governance
  - Verbesserung der Effizienz der öffentlichen Verwaltungsstellen durch Förderung ihrer Zusammenarbeit auf den Gebieten Recht und Verwaltung sowie der Zusammenarbeit zwischen Bürgern, den Akteuren der Zivilgesellschaft und den Institutionen, insbesondere mit dem Ziel der Beseitigung rechtlicher und sonstiger Hindernisse in Grenzregionen (Aktionsbereiche A, C, D und gegebenenfalls Aktionsbereich B)
  - Aufbau gegenseitigen Vertrauens, insbesondere durch Förderung der Zusammenarbeit zwischen Bürgern (Aktionsbereiche A, D und gegebenenfalls Aktionsbereich B)

**Strategien**

- EU Strategie für den Alpenraum
- EU Strategie für den Donaunraum

**Fonds**

**Fonds-Optionen**

- Mehrere Fonds pro Partner im Antragsformular zulassen

**Verfügbare Fonds**

Option aktivieren	Prozentsatz	Fester Satz / vom Antragsteller einstellbar
<input checked="" type="checkbox"/> EFRE	80,00%	Fest Bis zu

[Antrag stellen →](#)

Übersicht / Projektanträge / Antrag stellen

## Erstelle neuen Projektantrag

**Call: 1 – Test 001**

Anfangsdatum	18.10.2021
Enddatum	Endet 17.10.2022. verbleibende Zeit: 27 Tag(e), 0 Stunde(n) und 10 Minute(n).

[Detaillierte Informationen zum Call ansehen](#)

Hinweis: Alle Projektdaten können vor Einreichung des Antrags noch geändert werden. ✕

\* Kurzname des Projekts (Akronym) i

[Abbrechen](#) [Erstelle Projektantrag →](#)

Das Antragsformular wurde erstellt und Sie gelangen zur Projektübersicht. Hier sehen Sie den jeweiligen Status ihres Projektantrags („Entwurf“) sowie die automatisch generierte Projekt ID im Programm INTER-REG Bayern – Tschechien 2021-2027 (BYCZ / Call ID / Projekt-Nr., z.B. BYCZ01-023) sowie den von Ihnen gewählten Kurztitel.

## 3.2 Nutzer hinzufügen - Projektberechtigungen

+ Im Bereich „Projektberechtigungen“ können Sie als Leadpartner (Hauptantragsteller) weitere Nutzer Ihrer Organisation bzw. auch Ihre Projektpartner zur Ausarbeitung des Projektantrags hinzufügen.

HINWEIS: Sie können nur Nutzer hinzufügen, die bereits im Jems Bayern – Tschechien registriert sind. Dazu muss Ihnen der jeweilige Jems Username (= E-Mailadresse) bekannt sein.

Projektübersicht

Übersicht / Projektanträge / BYCZ13-039 – Test 01 / Projektberechtigungen

### Projekt: BYCZ13-039 – Test 01

#### Projektberechtigungen

Wenn mehrere Personen gleichzeitig im gleichen Abschnitt des Projektantrags arbeiten, kann es zu unerwarteten Datenverlust kommen (Überprüfen Sie die Änderungen vor dem Speichern).

Nutzer für Antragstellung i

+ Jems Username test@jems.eu	<a href="#">lesen</a> <a href="#">editieren</a> <a href="#">verwalten</a>	<span>✕</span>
+ Jems Username applicant@jems.eu	<a href="#">lesen</a> <a href="#">editieren</a> <a href="#">verwalten</a>	<span>✕</span>

[+](#)

[Änderungen verwerfen](#) [Änderungen speichern](#)

- + Klicken Sie auf das „+“-Symbol und geben Sie den jeweiligen Jems Nutzernamen ein.
- + Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
  - „lesen“ – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen im Antragsformular vornehmen;
  - „editieren“ – der Benutzer kann das Antragsformular befüllen, Änderungen vornehmen und den Antrag einreichen;
  - „verwalten“ – der Benutzer kann das Antragsformular befüllen, Änderungen vornehmen, den Antrag einreichen sowie weitere Benutzer hinzufügen.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass Benutzer mit den Rechten „editieren“ und „verwalten“ auch das Antragsformular einreichen können. Stimmen Sie daher mit den hinzugefügten Nutzern ab, dass der Leadpartner für die finale Einreichung des vollständig befüllten Antragsformulars zuständig ist.

- + Die hinzugefügten Nutzer erhalten keine automatische E-Mail-Benachrichtigung. Wurde ein Nutzer erfolgreich zu einem Projektantrag hinzugefügt, ist das jeweilige Projekt in seinem Bereich „Übersicht“ unter „Meine Anträge“ aufrufbar.

HINWEIS: Falls mehrere Nutzer gleichzeitig dieselben Bereiche des Antragsformulars befüllen, besteht das Risiko, dass Inhalte überschrieben werden. Stimmen Sie sich daher mit den hinzugefügten Nutzern ab, wann welche Angaben im Antragsformular vorgenommen werden.

### 3.3 Inhalt ausfüllen

Sie können Projektanträge mit dem Status „Entwurf“ oder „Zum Antragstellenden zurückgegeben“ jederzeit öffnen und das Antragsformular bearbeiten. Bereits eingereichte Förderanträge können nicht mehr bearbeitet werden (Status „Eingereicht“). Sie sind jedoch jederzeit einsehbar.

Der Antrag ist in deutscher und tschechischer Sprache auszufüllen, beide Sprachversionen müssen identisch sein. Dazu steht an den Textfeldern des Antrags die Schaltfläche CS/DE bereit. Wählen Sie hier auf Eingabesprache. Stellen Sie diejenige Sprache ein, mit welcher Sie das Textfeld befüllen wollen.

Im Gegensatz dazu finden Sie oben rechts über das Drop-down die Möglichkeit die Sprache des Systems auf Deutsch/čeština umzustellen.

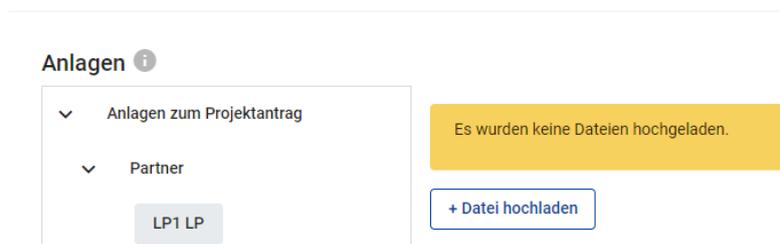
Das Antragsformular muss in keiner vorgegebener Reihenfolge befüllt werden. Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass die Seite nicht gespeichert werden kann, solange nicht alle Pflichtfelder befüllt sind.

HINWEIS: Beträge und Prozentsätze werden auf 2 Nachkommastellen abgerundet (z.B. 75% von € 45.500,45 = € 34.125,3375 → abgerundeter Betrag im Jems: € 34.125,33).

### 3.4 Anlagen hochladen

Laden Sie alle notwendigen Anlagen zu Ihrem Projektantrag im Bereich „Anlagen zum Projektantrag“ hoch.

Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Projektpartner und laden Sie mit dem „+“-Symbol alle erforderlichen Anlagen zum Projektantrag hoch.



HINWEIS: Alle Anlagen können als Scan mit Originalunterschrift oder elektronischer Signatur versehen und im Jems hochgeladen werden. Das unterzeichnete Original bewahren Sie bitte für mögliche Rückfragen bei Ihnen auf.

ACHTUNG: Falls relevant müssen Sie die ausgefüllte Anlage „Erklärung des Partners bzgl. der Beihilfe im Rahmen der AGVO“ im Gegensatz zu den anderen Anlagen unbedingt im Original bei ihrer zuständigen Antragsbearbeitenden Stelle einreichen.

Anhänge zum Antragsformular sind:

- + „Partnerschaftsvereinbarung“
- + „Subventionserheblichkeit der Angaben des Antrags“ (nur bayerische Partner)
- + Im Falle, dass ein Partner die Personalkostenpauschale im Kostenplan gewählt hat: „Kostenplan Personalkostenpauschale“
- + Im Falle einer Beihilferelevanz eines Projektpartners gemäß AGVO: „Erklärung des Partners bzgl. der Beihilfe im Rahmen der AGVO“

Alle Anlagen finden Sie auf unserer Webseite unter Dokumente – Antragstellung (<https://www.byz.eu/dokumente/>). Die Anlagen „Partnerschaftsvereinbarung“ und „Subventionserheblichkeit der Angaben des Antrags“ können Sie direkt im Jems generieren. Somit befüllen sich die Anlagen automatisch mit den von Ihnen im Antrag eingetragenen Daten.

Gehen Sie dazu in den Bereich „Export“ und laden Sie sich die Dokumente mit klicken der Schaltfläche „Export“ herunter. Nachdem Sie die Dokumente unterschrieben haben, können Sie diese als Scan unter „Anlagen zum Projektantrag“ hochladen.

The screenshot displays the 'Export' page for a project in the Jems system. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Projektübersicht', 'Projektantrag' (with a sub-menu for 'Anlagen zum Projektantrag' and 'Prüfen und Einreichen'), 'Export', and 'Projektberechtigungen'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Übersicht / Projektanträge / BYCZ13-039 – Test 01 / Export'. The title is 'Projekt: BYCZ13-039 – Test 01' followed by 'Export'. A central panel shows a list of documents for 'BYCZ13-039 – Test 01', with 'Partnerschaftsvereinbarung' selected. To the right, there are three dropdown menus for 'Version' (Aktuelle Version 1.0), 'Sprache des Exports' (Deutsch), and 'Eingabesprache' (Deutsch), along with an 'Export' button.

## Abschnitt 4 Nach Ausfüllen des Antrags

### 4.1 Antrag prüfen

Bevor Sie Ihren Förderantrag im System absenden können, müssen Sie eine Vollständigkeitsprüfung des Antrags durchführen. Klicken Sie dazu im Bereich „Prüfen und Einreichen“ auf „Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen“.

Das System prüft Ihre Angaben auf Vollständigkeit. Sie erhalten eine Übersicht aller noch fehlender Informationen (rotes Ausrufezeichen).

Vervollständigen Sie die Angaben in den angeführten Bereichen und führen eine erneute Prüfung durch. Erst wenn alle Informationen vollständig im Projektantrag enthalten sind (grünes Häkchen), kann der Antrag eingereicht werden.

### 4.2 Antrag einreichen

Sobald diese Prüfung des Antrags vor Einreichung positiv abgeschlossen wurde, können Sie den Antrag einreichen. Achten Sie darauf, dass alle notwendigen Anlagen (siehe Kapitel 3.4) hochgeladen wurden. Wurden alle Anlagen hochgeladen, klicken Sie zur Einreichung des Antrags auf die Schaltfläche „Projektantrag einreichen“. Bestätigen Sie anschließend die Einverständniserklärung. Die Einverständniserklärung finden Sie auch auf unserer Webseite (<https://www.by-cz.eu/dokumente/>).

## Einverständniserklärung

Mit Einreichen des Antrags bestätigt der Leadpartner die Kenntnisnahme und die Beachtung der folgenden Punkte:

1. Der Leadpartner beantragt mit dem vorliegenden Antrag die Förderung des beschriebenen Projektes aus dem Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027.
2. Der Leadpartner bestätigt, dass die tschechischen Projektpartner mit der Durchführung ihres Projektteils erst nach Eingang der E-Mail zur Antragseinreichung und die bayerischen Projektpartner mit der Durchführung ihres Projektteils erst nach der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn, der hiermit für alle bayerischen Projektpartner beantragt wird, beginnen. Vor Abschluss des Rahmenvertrages INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027 bzw. vor Antragseinreichung (tschechische Partner) und vor der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn (bayerische Partner) dürfen lediglich Maßnahmen zur Vorbereitung des Projektes durchgeführt werden, die in begrenzter Höhe zuschussfähig sind.
3. Auf die Bewilligung der beantragten EU-Mittel besteht kein Rechtsanspruch.
4. Die EU-Mittel werden ausschließlich zur Finanzierung der zuschussfähigen Kosten des beschriebenen Projektes verwendet.
5. Die Bereitstellung der EU-Mittel ist vom Eingang entsprechender EU-Mittel bei der EU-Bescheinigungsbehörde (StMWi) abhängig.
6. Der Abruf der EU-Mittel kann erst erfolgen, wenn tatsächlich getätigte Ausgaben in entsprechender Höhe vorliegen (Erstattungsprinzip).
7. Der Leadpartner wird darauf hingewiesen, dass die im

Abbrechen

Bestätigen

Nach erfolgreicher Einreichung bekommen Sie und alle Ihre Partner eine Bestätigung per E-Mail.



[www.by-cz.eu](http://www.by-cz.eu)

---

Herausgeber

Verwaltungsbehörde des Programms  
INTERREG Bayern-Tschechien 2021-2027



**Bayerisches Staatsministerium für  
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie**

Prinzregentenstr. 28 – 80538 München  
Postanschrift: 80525 München  
Tel. 089 2162-0 – Fax 089 2162-2760  
[poststelle@stmwi.bayern.de](mailto:poststelle@stmwi.bayern.de) – [www.stmwi.bayern.de](http://www.stmwi.bayern.de)

---

Národní orgán Programu  
INTERREG Bavorsko-Česko 2021-2027



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

Staroměstské náměstí 6 – 110 15 Praha 1  
Tel +420 224 861 111 – Fax +420 224 861 333  
[posta@mmr.cz](mailto:posta@mmr.cz) – [www.mmr.cz](http://www.mmr.cz)

---