

INTERREG BAYERN – TSCHECHIEN 2021–2027

HINWEISE FÜR BEGÜNSTIGTE
MITTELBINDUNG UND BERICHTSLEGUNG IM JEMS

2. Version vom 18.01.2024



Interreg
Bayern – Tschechien



Kofinanziert von
der Europäischen Union

Inhalt

Abschnitt 1	Einleitung.....	3
Abschnitt 2	Projektberechtigungen im Jems.....	4
2.1	Nach Einplanung des Projekts.....	4
Abschnitt 3	Mittelbindung	6
3.1	Daten und Anlagen zur Mittelbindung im Jems	6
Abschnitt 4	Berichtslegung	9
4.1	Erstellung eines Partnerberichts	9
4.1.1	Partnerbericht	9
4.1.2	Fortschritt der Projektdurchführung.....	11
4.1.3	Oberschwellenvergaben.....	12
4.1.4	Ausgabenliste	15
4.1.5	Kofinanzierung	18
4.1.6	Anlagen zum Bericht.....	19
4.1.7	Export.....	20
4.1.8	Finanzübersicht	21
4.1.9	Partnerbericht prüfen und einreichen.....	21
4.2	Erstellung eines Projektberichts.....	22

Abschnitt 1 Einleitung

- + Die Hinweise für Begünstigte beschreiben die Vorgehensweise bei der Mittelbindung sowie Berichtslegung für Großprojekte im elektronischen Monitoringsystem Jems im Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027. Alle weiteren Informationen finden Sie auf unserer Website im Bereich Projektabwicklung (<https://www.by-cz.eu/foerderung/projektabwicklung/>).
- + Für tschechische Begünstigte gilt auch das Handbuch für tschechische Begünstigte, das auf der Programmwebsite im Bereich Dokumente verfügbar ist.
- + Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Antrag bzw. zur Berichtslegung wenden Sie sich an die für Sie zuständige Antragsbearbeitende Stelle oder Ausgabenprüfende Stelle (<https://www.by-cz.eu/kontakte/>).
- + Das Jems-System wurde für alle europäischen Programme entwickelt, daher können seine einzelnen Module die nationalen Besonderheiten der Kooperationsprogramme nicht vollständig abdecken, was sich im bayerisch-tschechischen Programm in der scheinbar unlogischen Abfolge einzelner Schritte widerspiegeln kann, z. B. beim Ausfüllen von Daten zur Berichtslegung. Bei technischen Fragen bzgl. Jems wenden Sie sich an das Gemeinsame Sekretariat unter: gs-by-cz@reg-ofr.bayern.de.

HINWEIS: Die vorliegenden Hinweise beziehen sich aktuell auf den Bereich Mittelbindung. Das Dokument wird laufend aktualisiert, so dass Sie hier in einer späteren Version auch weitere Hinweise zur Berichtslegung – Verfassen von Partner- und Projektberichten – finden werden. Für die Zwecke dieses Dokumentes werden die Begriffe Kosten und Ausgaben unabhängig von der genauen Definition im Buchführungsrecht als Synonym verwendet.

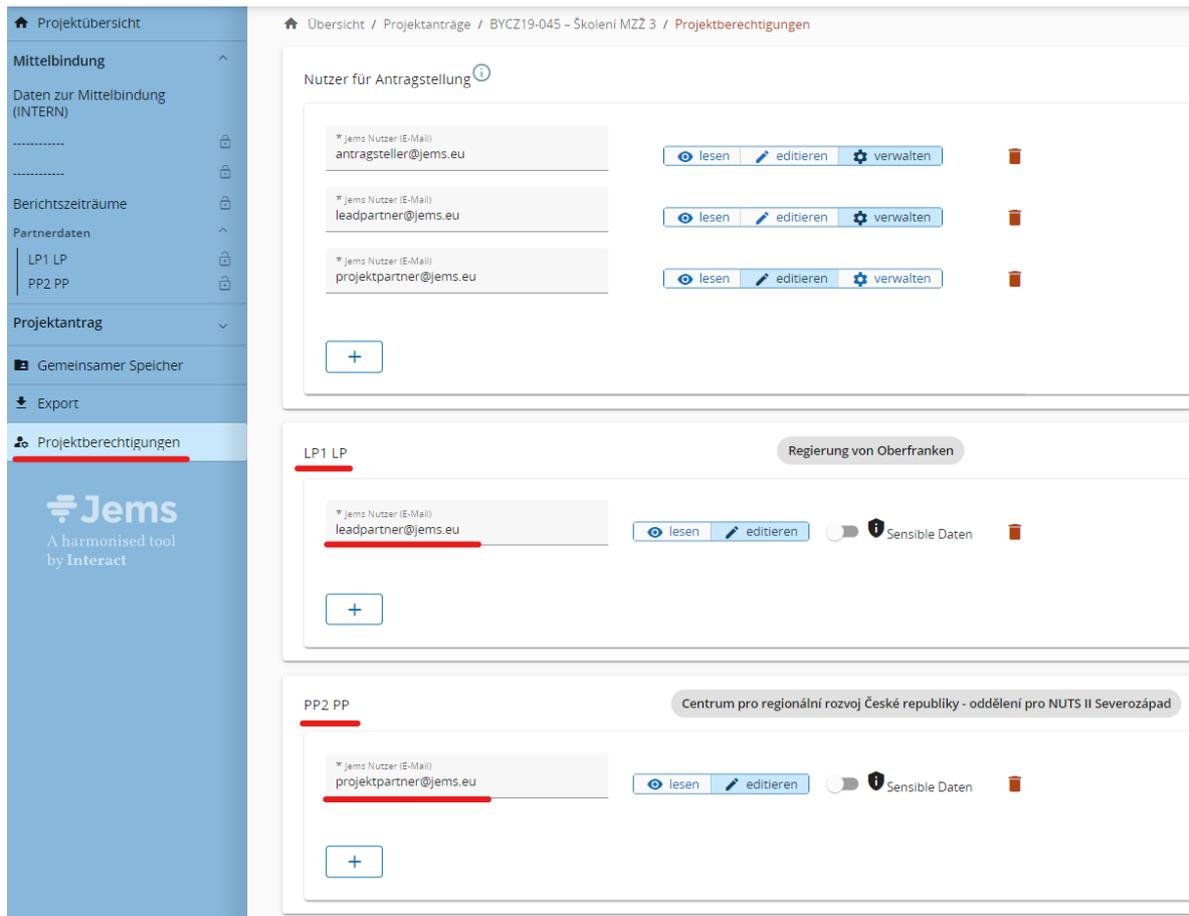
Abschnitt 2 Projektberechtigungen im Jems

2.1 Nach Einplanung des Projekts

- + Alle an einem Projekt beteiligten Projektpartner benötigen für die Mittelbindung und Berichtslegung einen Zugang zum elektronischen Monitoringsystem Jems. Noch nicht registrierte Nutzer können sich selbst über die Startseite des Jems registrieren: <https://jems.by-cz.bayern.de> (siehe Hinweise zur Antragstellung im Jems).
- + Im Bereich "Projektberechtigungen" müssen Sie als **Leadpartner** weitere Nutzer Ihrer Organisation (LP) bzw. Ihre Projektpartner (PP) hinzufügen. Der Zugang kann mehreren Personen in der Organisation des Lead- bzw. Projektpartners erteilt werden.

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

- + 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 in den Berichten vornehmen;
 - "editieren" – der Benutzer kann die Berichte ausfüllen, Änderungen vornehmen und den Bericht einreichen.



- + Die hinzugefügten Nutzer erhalten keine automatische E-Mail-Benachrichtigung. Wurde ein Nutzer erfolgreich zu einem Projektpartner hinzugefügt, ist das jeweilige Projekt nach Anmeldung im Jems in seinem Bereich "Übersicht" unter "Meine Anträge" aufrufbar.
- + Die hinzugefügten Nutzer können im jeweiligen Projekt die Bereiche "Mittelbindung", "Partnerdaten" und anschließend auch "Berichtslegung" sehen.



Abschnitt 3 Mittelbindung

- + Die rechtliche Bindung der EFRE-Mittel erfolgt in zwei Stufen. Nach der Einplanung des Projekts (und ggf. nach Erfüllung eines etwaigen Vorbehalts) wird in der ersten Stufe der Mittelbindung ein Rahmenvertrag zwischen der Verwaltungsbehörde (VB) und dem Leadpartner (LP) geschlossen. Die zweite Stufe der Mittelbindung erfolgt erst nach Abschluss der ersten Stufe der Mittelbindung. Diese wird von den jeweiligen Mittelbindenden Stellen durchgeführt, in Bayern von den Regierungen, in der Tschechischen Republik vom Ministerium für regionale Entwicklung (MMR) mit Unterstützung der jeweiligen Abteilung des Zentrums für regionale Entwicklung der Tschechischen Republik ("Abteilung des Zentrums").
- + Die jeweils zuständige Mittelbindende Stelle wendet sich an ihre Projektpartner mit allen entsprechenden Informationen und Anforderungen, um den Prozess der rechtlichen Mittelbindung erfolgreich abzuschließen. Dabei können einige Daten oder Anlagen schriftlich oder elektronisch angefordert werden.

3.1 Daten und Anlagen zur Mittelbindung im Jems

- + Im Bereich "Mittelbindung" > "Partnerdaten" ist von jedem Partner (LP/PP) jeweils der **Wirtschaftliche Eigentümer** einzutragen.

HINWEIS: Die Daten zum Wirtschaftlichen Eigentümer (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, USt-ID-Nummer / Steueridentifikationsnummer) muss der Partner nur dann erfassen, wenn der Partner einen Wirtschaftlichen Eigentümer gemäß der Definition nach Art. 3 Abs. 6 der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates (EU-Geldwäscherichtlinie¹) hat.

- + Hat der Partner gemäß Definition nach Art. 3 Abs. 6 der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates (EU-Geldwäscherichtlinie) **keinen** Wirtschaftlichen Eigentümer, so muss der Partner in die Datenfelder unter Vorname, Nachname und USt-ID-Nummer / Steueridentifikationsnummer jeweils "Nicht relevant" eintragen.

The screenshot shows the 'Partnerdaten' section in the Jems system. The main heading is 'Mittelbindung' and the sub-heading is 'Partnerspezifischer Bereich (LP1 LP)'. Below this is a form titled 'Wirtschaftlicher Eigentümer'. The form contains four input fields: 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', and 'USt-ID-Nummer / Steueridentifikationsnummer'. Each field contains the text 'Nicht relevant' and is underlined in red. There is a 'Löschen' button next to the USt-ID-Nummer field. At the bottom of the form is a blue button with a plus sign and the text '+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Projektübersicht', 'Berichtslegung', 'Mittelbindung', 'Daten zur Mittelbindung (INTERN)', 'Berichtszeiträume', 'Partnerdaten', and 'Projektantrag'. The 'Partnerdaten' section is expanded to show 'LP1 LP' and 'PP2 PP'.

¹ Im Falle der tschechischen Partner handelt es sich um Organisationen gemäß § 7 des Gesetzes Nr. 37/2021 Slg. über die Erfassung der wirtschaftlichen Eigentümer in der jeweils gültigen Fassung.

- + Außerdem muss der Leadpartner die entsprechenden **Bankdaten des Leadpartners** eintragen.

HINWEIS: Das Bankkonto des Leadpartners muss in EUR geführt werden.

The screenshot shows the 'Partnerdaten' section for a partner named 'LP1 LP'. The left sidebar contains navigation options like 'Projektübersicht', 'Berichtslegung', 'Mittelbindung', 'Daten zur Mittelbindung (INTERN)', 'Berichtszeiträume', 'Partnerdaten', 'Projektantrag', 'Gemeinsamer Speicher', 'Export', and 'Projektberechtigungen'. The main content area is titled 'Mittelbindung Partnerspezifischer Bereich (LP1 LP)' and contains two sections: 'Wirtschaftlicher Eigentümer' and 'Bankdaten des Leadpartners'. The 'Wirtschaftlicher Eigentümer' section shows fields for Vorname (Hans), Nachname (Mustermann), Geburtsdatum (31.12.1950), and USt-ID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer (123456789 / DE123456789). Below this is a button '+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben'. The 'Bankdaten des Leadpartners' section includes 'Informationen zum Konto' with fields for Kontoinhaber/-in (Hans Mustermann), Kontonummer (1234123412), and IBAN (DE19 1234 1234 1234 1234 12).

- + Ebenfalls im Bereich "Mittelbindung" > "Partnerdaten" gibt es beim jeweiligen Partner einen Bereich für "**Anlagen**", wo der jeweilige Partner relevante Anlagen hochladen kann.

The screenshot shows the 'Anlagen' section for a partner named 'LP1 LP'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Anlagen' and contains a table with columns: Dateiname, Hochgeladen unter, Datum des Hochladens, Benutzer, Dateigröße, Beschreibung (zweisprachig DE/CZ), and Aktion. The table has one entry: 'Dokument_BY-CZ.d...' under 'Partnerdaten', dated '13.06.2023 11:08', uploaded by 'leadpartner@jems.eu', with a size of '11,2 kB'. Below the table is a button 'Datei hochladen'.

- + Alle erforderlichen Anlagen² zur Mittelbindung laden Sie durch das Anklicken der Schaltfläche "↑ Datei hochladen" hoch.

HINWEIS: Achten Sie beim Hochladen von Anlagen darauf, dass jede Anlage eindeutig benannt ist und dass aus dem Dateinamen klar hervorgeht, um welche Anlage es sich handelt. Bei Bedarf führen Sie eine zweisprachige Beschreibung der Datei an.

² Dokumente, die die tschechischen Partner vorlegen müssen, sind im Kapitel 1.2.1 des Handbuchs für tschechische Begünstigte angeführt.

Abschnitt 4 Berichtslegung

4.1 Erstellung eines Partnerberichts

- + Sobald die rechtliche Mittelbindung abgeschlossen ist, erhält das Projekt den Status "Mittelbindung abgeschlossen" und das Modul "Berichtslegung" wird freigeschaltet.

Projekt ID	Kurzname des Projekts (Akronym)	Erste Einreichung	Letzte Wiederein...	Programm Priorität	Spezifisches Ziel	Stand	Zugehöriger Call
BYCZ19-045	Školeni MZZ 3	30.09.2022 16:13	03.05.2023 16:16	3	3 - RSO4.2	Mittelbindung abgeschlossen	Großprojekte (bis 200.000 €) / Velké projekty (do 200 000 €) / INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027

- + Der Partnerbericht kann von dem Benutzer erstellt werden, der dem jeweiligen Partner im Bereich "Projektberechtigungen" zugeordnet ist und das Recht "Editieren" hat (siehe Kapitel 2.1 dieser Hinweise).
- + Um einen Partnerbericht zu erstellen, öffnen Sie Ihr Projekt und wählen Sie im Bereich "Berichtslegung" > "Partnerberichte" den entsprechenden Partner aus, für den Sie den Bericht erstellen möchten. Drücken Sie dann die Schaltfläche "+ Partnerbericht erstellen".

HINWEIS: Der Partner ist verpflichtet, den (Zwischen-) Bericht innerhalb von 30 Kalendertagen nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraumes vorzulegen. Der Abschlussbericht muss spätestens 60 Kalendertage nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraumes vorgelegt werden. Die im Jems im Bereich Berichtszeiträume angeführten Fristen für die Vorlage der Berichte sind verpflichtend.

4.1.1 Partnerbericht

- + **Der Partnerbericht ist vollständig und einsprachig auszufüllen.** Felder, die nicht auszufüllen sind, sind entsprechend bezeichnet.
- + Geben Sie zunächst im Bereich "1. Partnerbericht" in das Feld "Beginn des Berichtszeitraums" und "Ende des Berichtszeitraums" das Anfangs- und das Enddatum des aktuellen Berichtszeitraumes gemäß der abgestimmten Tabelle für die gemeinsamen Berichtszeiträume des Projektes an – siehe Bereich "Mittelbindung"> "Berichtszeiträume".

+ Im Feld "Periode" wählen Sie bei jedem Partnerbericht die Möglichkeit "Periode 1³".

Partnerbericht R.1
LP1 LP
Status **Entwurf**

1. Partnerbericht

Projekt ID und Kurzname: BYCZ19-045 - Školeni MZŽ 3
Partnerbericht ID: R.1
Stand: **Entwurf** → Eingereicht → Prüfung → Anerkannt
Nr.: LP1
Offizieller Name der Organisation: Lorem Ipsum LP
Name der Organisation in Englisch (optional): Lorem Ipsum LP
Rechtsstatus: öffentlich
Projektpartnertyp: Bildungseinrichtungen
Partner ist in Bezug zum Projekt zum Vorsteuerabzug berechtigt: Nein
EU-Fonds und Fördersatz: EFRE 80,00%
Land: Deutschland (DE)
Landeswährung: EUR
Damit verbundene Version des Antrags: 3.0

Beginn des Berichtszeitraums (DD.MM.YYYY): 1.5.2023
Ende des Berichtszeitraums (DD.MM.YYYY): 31.10.2023
Periode: Periode 1

HINWEIS: Der eingetragene Beginn und das Ende des Berichtszeitraums müssen mit dem Zeitplan der Berichtszeiträume übereinstimmen, der im Bereich "Mittelbindung" > "Berichtszeiträume" hinterlegt ist.

Mittelbindung
Berichtszeiträume

Berichtszeiträume und Datum für Berichtslegung

In diesem Bereich können Sie die Berichtszeiträume anlegen.

Projektbeginn (DD.MM.YYYY): 2023-05-01
Projektende (automatisch berechnet) (DD.MM.YYYY): 2026-04-30
Projektlaufzeit (Monate): 36

ID	Art des Berichts	Periode	Datum für Berichtslegung	Berichtszeiträume (TT.MM.JJJJ) - TT.MM.JJJJ)
1	Sachbericht Finanzbericht BEIDES	Periode 1	Datum für Beric... 30.11.2023	01.05.2023 - 31.10.2023
2	Sachbericht Finanzbericht BEIDES	Periode 1	Datum für Beric... 31.5.2024	01.11.2023 - 30.04.2024
3	Sachbericht Finanzbericht BEIDES	Periode 1	Datum für Beric... 30.11.2024	01.05.2024 - 31.10.2024

³ Die Angabe "Periode 1" wird aus dem Antrag übernommen, wobei die gesamte Projektlaufzeit als eine Periode gewertet wird.

- + Dann geben Sie die Beschreibung der Projektdurchführung für den jeweiligen Berichtszeitraum ein (Punkt 1.1). Beschreiben Sie eventuelle Probleme, die bei der Durchführung des Projektteils (Punkt 1.2) aufgetreten sind und beschreiben Sie, wie Sie sie gelöst haben. Über die Zielgruppen (Punkt 1.3) wird nur im Abschlussbericht zum gesamten Projekt berichtet.

1.3 Zielgruppe (hier bitte nicht ausfüllen, nur im Projektbericht auszufüllen)

Bitte nicht ausfüllen.

Zielgruppe	Beschreiben Sie, in welcher Art und Weise und in welchem Umfang die Zielgruppe beteiligt war
Kinder, Jugendliche, Auszubildende und Studierende	Text hier eingeben

HINWEIS: Vergessen Sie nicht, die von Ihnen eingetragenen Daten nach jedem Schritt zu speichern!

4.1.2 Fortschritt der Projektdurchführung

- + Im Bereich "2. Fortschritt der Projektdurchführung" beschreiben Sie zunächst, wie das Projektpersonal zum Fortschritt der Projektaktivitäten im jeweiligen Berichtszeitraum beigetragen hat (Punkt 2.1).

2.1 Erläutern Sie, wie Ihr Personal zum Fortschritt der Aktivitäten in diesem Berichtszeitraum beigetragen hat.

Text hier eingeben

- + Zudem geben Sie bitte an (Punkt 2.2), wie Sie während des Berichtszeitraums zu den im Projektantrag genannten Projektaktivitäten beigetragen haben. Zu jeder Aktivität können Sie eine Anlage hochladen⁴.

HINWEIS: Hier werden allgemeine Anlagen hochgeladen (z. B. Fotos aus dem Seminar, die seine Durchführung dokumentieren; konkrete Ausgaben wie z. B. für Dolmetscher, Raummiete u.ä. werden in der Ausgabenliste erfasst). Die Anlagen zu den jeweiligen Ausgaben werden dann in der Ausgabenliste angeführt und als Nachweis die entsprechende Anlage zur jeweiligen Ausgabe hochgeladen.

⁴ Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Werden mehrere Anhänge für eine Position benötigt, werden sie in eine komprimierte Datei (.zip, .rar, etc.) zusammengeführt.

2.2 Geben Sie an, wie Sie in diesem Berichtszeitraum zu den Projektaktivitäten beigetragen haben. Spezifizieren Sie bei jeder Aktivität, ob und wie Sie an der Öffentlichkeitsarbeit beteiligt waren. Falls die Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets stattgefunden haben, führen Sie an, wo sie stattgefunden haben und welche grenzübergreifende Wirkung sie im Programmgebiet hatten.

Aktivität	Bezeichnung der Aktivität	Beschreibung des Fortschritts	Anlagen
A1.1	Lorem 1	Text hier eingeben	
A1.2	Lorem 2	Text hier eingeben	

- + **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:	Informationen zu den Outputs wird der Leadpartner im Projektbericht für das gesamte Projekt eintragen.	Bitte nicht ausfüllen!	Anlagen
O1.1	Lorem ipsum	<input type="checkbox"/>	

4.1.3 Oberschwellenvergaben

- + Im Bereich "3. Oberschwellenvergaben" tragen Sie alle durchgeführten **Oberschwellenvergaben** ein, für die im Berichtszeitraum erstmals Ausgaben in der Ausgabenliste eingetragen wurden. **Wenn** Sie bereits in einem früheren Bericht /in früheren Berichten eine Oberschwellenvergabe eingetragen haben und eine Änderung eingetreten ist, aktualisieren Sie bitte die Angaben.
- + Um eine neue Oberschwellenvergabe hinzuzufügen, klicken Sie auf das Feld "+Vergabe angeben".

1. Partnerbericht 2. Fortschritt der Projektdurchf... 3. Oberschwellenvergaben 4. Ausgabenliste 5. K >

3. Oberschwellenvergaben

Bitte führen Sie alle durchgeführten öffentlichen Oberschwellenvergaben an, zu welchen zum ersten Mal Ausgaben in der Ausgabenliste in diesem Berichtszeitraum vorgelegt werden. Falls es bei einer früher angeführten öffentlichen Oberschwellenvergabe zu einer Änderung kam, aktualisieren Sie die Angaben. // Hinweis: Hier werden alle neu angeführten öffentlichen Oberschwellenvergaben sowie auch öffentliche Oberschwellenvergaben angezeigt, die in allen zuvor erstellten Partnerberichten aufgeführt wurden.

[+ Vergabe angeben](#)

Bisher keine öffentlichen Oberschwellenvergaben angegeben.

- + Anschließend tragen Sie alle erforderlichen Informationen ein:
 - Name des Auftrags,
 - Veröffentlichungsnummer der Bekanntmachung (gemäß TED),

- Tag des Vertragsabschlusses,
- Auftragsart (Dienstleistungen / Lieferungen / Bauleistung),
- Auftragsbetrag ohne MwSt,
- Währung (CZK oder EUR),
- Auftragnehmer,
- Ust-ID-Nummer,
- Kurze Beschreibung des Auftrags.

Auftrag angeben
Erstellt im Partnerbericht
R.1

Der hier angegebene Name des Auftrags kann dann in der Ausgabenliste ausgewählt werden, um die einzelnen Ausgabenpositionen mit diesem Auftrag zu verknüpfen.

* Name des Auftrags
Auftrag

Veröffentlichungsnummer der Bekanntmachung (gemäß TED)
9999-2024

Tag des Vertragsabschlusses (DD.MM.YYYY) 
1.1.2024

Auftragsart: Dienstleistungen / Lieferungen / Bauleistung
Dienstleistung

Auftragsbetrag (ohne MwSt) 5.000.000,00 * Währung EUR ▼

Auftragnehmer
Auftragnehmer

* Ust-ID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer
123456789

Kurze Beschreibung des Auftrags
Beschreibung

 Änderungen verwerfen  Erstellen

- + Ferner muss der **wirtschaftliche Eigentümer** des ausgewählten Dienstleisters angegeben werden.

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.⁵

⁵ Im Falle der tschechischen Partner handelt es sich um Subjekte, die unter Abschnitt 7 des Gesetzes Nr. 37/2021 Slg. über die Erfassung der wirtschaftlichen Eigentümer in der jeweils geltenden Fassung fallen.

- + Wenn der Dienstleister **keinen** wirtschaftlichen Eigentümer gemäß 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, muss der Partner in die Eingabefelder (Vorname, Nachname und USt-IdNr.) immer "Nicht relevant" eintragen.

Wirtschaftlicher Eigentümer des Auftragnehmers

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	USt-ID-Nummer / Steueridentifikations-Nummer	Löschen
Vorname Nicht relevant	Nachname Nicht relevant	Geburtsdatum (DD.MM....)	USt-ID-Nummer / Steueridentifikations-N... Nicht relevant	

+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben

- + Falls in Ihrem Fall relevant, geben Sie die Daten von Unteraufträgen an. Es sollten nur Unteraufträge mit einem Wert von mehr als 50.000 EUR eingetragen werden.

Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen (nur bei Unteraufträgen über 50.000 EUR auszufüllen)

Name des Auftrags	Vertragsnummer (falls relevant)	Tag des Vertragsabschlus...	Auftragsbetrag (ohne MwSt)	Währung gmeäß...	Auftragnehmer	Löschen
Name des Auftrags	Vertragsnummer (fall...	Tag des ...	Auftragsbetrag (ohn... 0,00	Währung... * CZK	Auftragnehmer	

+ Angaben zur Vergabe von Unteraufträgen

- + Zu jeder Oberschwellenvergabe können Anlagen hochgeladen werden⁶, z. B. Vertrag, Vertragsänderungen.

Anlagen

i Es wurden keine Dateien hochgeladen. x

↑ Datei hochladen

Für tschechische Partner: Dokumentation der öffentlichen Vergabe

- + Die Prüfung öffentlicher Aufträge erfolgt anhand einer Stichprobe nach einer Risikoanalyse des öffentlichen Auftrags. Aus diesem Grund müssen immer Unterlagen zu allen Ausschreibungen/Vergabeverfahren vorgelegt werden. Die Dokumentation wird vom Partner gemäß den Ausführungen in **Kapitel 3.2.2 des Handbuchs für tschechische Begünstigte** in den Bereich "Gemeinsamer Speicher" hochgeladen und benannt. Danach informiert er per E-Mail die zuständige Ausgabenprüfende Stelle über den Upload.

⁶ Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Werden mehrere Anhänge für eine Position benötigt, werden sie in eine komprimierte Datei (.zip, .rar, etc.) zusammengeführt.



4.1.4 Ausgabenliste

- + In dem Bereich "4. Ausgabenliste" wird der finanzielle Teil des Partnerberichts erfasst. Wenn im entsprechenden Berichtszeitraum Ausgaben entstanden sind, werden hier sämtliche Kostenpositionen eingetragen.
- + Die einzelnen Kostenpositionen werden in der Ausgabenliste nach Ausgabenkategorien in folgender Reihenfolge aufgeführt:

- Personalkosten (im Falle der Verwendung von Einheitskosten),
 - Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen,
 - Ausrüstungskosten,
 - Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten.
- 

- + Ausgaben, die im Rahmen des Projekts als Pauschale geltend gemacht werden (Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten), werden nicht in die Ausgabenliste eingetragen. Sie werden im Hintergrund von Jems berechnet und sind im Bereich "Finanzübersicht" der Tabelle "Finanzierungsplan (in EUR)" zu finden.

HINWEIS: Alle Ausgaben (mit Ausnahme von Ausgaben, die in Form der vereinfachten Kostenoptionen geltend gemacht werden, d.h. auf der Grundlage eines Pauschalsatzes oder mithilfe von standardisierten Kosten je Einheit) müssen durch Buchungsbelege nachgewiesen werden, die dem Projekt gemäß Kap. 5.5 der "Gemeinsamen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben" eindeutig zuzuordnen sind.

- + Um eine Kostenposition anzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche "+ Ausgaben angeben", wählen Sie die Ausgabenkategorie aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Änderungen speichern".

1. Partnerbericht 2. Fortschritt der Projektdurchf... 3. Oberschwellenvergaben 4. Ausgabenliste 5. Kofinanzierung

4. Ausgabenliste

Die Währungen und Wechselkurse stammen aus der Datenbank InforEuro ("der offizielle monatliche Buchungskurs der Europäischen Kommission"). Die monatlichen Kurse werden automatisch bis zu dem Monat aktualisiert, in dem der Partnerbericht erstmals zur Ausgabenprüfung vorgelegt wird. Wenn Ihre Landeswährung EUR ist, sollten Ihre Ausgaben nur in EUR angegeben werden.

ID	Zurückgestellte Ausgaben	Ausgabenkategorie	Vergabe	Belegnummer in der...	Belegnummer (Rechnung)	Belegdatum	Zahlung
R1.1	<input type="checkbox"/>	Kosten für externe...	nicht releva...				
R1.2	<input type="checkbox"/>	Ausrüstungskosten	nicht releva...				
R1.3	<input type="checkbox"/>	Kosten für Infrastr...	nicht releva...				
R1.7	<input type="checkbox"/>	Kosten für Infrastr...	nicht releva...				

+ Ausgaben angeben

Änderungen verwerfen Änderungen speichern

- + Bei einer fehlerhaften Eintragung kann die Kostenposition durch Anklicken der Schaltfläche mit dem Mülleimersymbol  am Ende der Zeile gelöscht werden.
- + Jede Kostenposition enthält die folgenden Felder, die ausgefüllt werden müssen:
 - **ID** – automatisch generierte Ausgabenidentifikationsnummer im Format R[Nummer des Berichts].X [Nummer der Ausgabe in der Ausgabenliste]
 - **Zeichen**  **DSGVO** – wird bei **keiner** Ausgabe angekreuzt,
 - **Zurückgestellte Ausgaben** – ggf. wird hier automatisch die Information angezeigt, dass es sich um eine zurückgestellte Ausgabe aus früheren Berichten handelt.,
 - **Standardisierten Einheitskosten** – Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe bei der Anwendung der Einheitskosten für die Personalkosten; die Dropdown-Liste bietet nur eine Auswahl der Funktionsgruppen, die im Projektantrag angegeben wurden,
 - **Ausgabenkategorie** – Auswahl der einzelnen Ausgabenkategorien; in der Dropdown-Liste können nur die Ausgabenkategorien ausgewählt werden, die in den Projektantrag aufgenommen wurden,
 - **Vergabe** – wenn im Rahmen des Projektes im Bereich "3. Oberschwellenvergaben" eine Oberschwellenvergabe eingetragen wurde und die betreffende Ausgabe dieser Oberschwellenvergabe zuzuordnen ist, dann müssen diese in der Ausgabenliste entsprechend gekennzeichnet werden.
 - **Belegnummer in der Buchhaltung,**
 - **Belegnummer (Rechnung),**
 - **Belegdatum,**
 - **Zahlungsdatum,**

- **Bezeichnung der Leistung/Gegenstand der Rechnungsstellung,**
- **Ausgabenart** – hier wird angeführt, ob sich die Ausgaben auf die "Vorbereitung" oder die "Durchführung" des Projekts beziehen; die Ausgaben für die Vorbereitung werden ausschließlich im ersten Bericht des Partners angegeben; standardmäßig ist die Option "Durchführung" eingestellt.
- **Name des Lieferanten / Kommentar**– hier wird der Name des Lieferanten eingetragen, ggf. weitere Kommentare, die für die Ausgabe relevant sind,

HINWEIS: Bei der Erfassung der Personalkosten sind **der Name und die Berufsbezeichnung** des Mitarbeiters in das Feld "Name des Lieferanten / Kommentar" **gemäß dem Projektbeschäftigungsformular** einzutragen.

- **Anzahl der Einheiten** – hier wird die Anzahl der gearbeiteten Monate umgerechnet in Vollzeit-äquivalent (FTE), bzw. die Anzahl der gearbeiteten Stunden. Die Berechnung erfolgt folgendermaßen: Stellenanteil bzw. Stundenzahl im Projekt mal **gearbeitete Laufzeit in Monaten bzw. Stunden. Die Zahl wird in Dezimalzahlen angegeben.**
 - Beispiele für die Berechnung hinsichtlich der Arbeitszeit im Rahmen des jeweiligen Berichtszeitraums:
 - 1. FG: Stellenanteil 30 % mit einer Laufzeit von 12 Monaten = $0,3 \times 12 = 3,60$ FTE
 - 2. FG: Stellenanteil 100 % mit einer Laufzeit von 6 Monaten = $1,0 \times 6 = 6,00$ FTE
 - 3. FG: Stellenanteil 20 % mit einer Laufzeit von 9 Monaten = $0,2 \times 9 = 1,80$ FTE
 - 4. FG Stellenanteil 20 % mit einer Laufzeit von 12 Monaten = $0,2 \times 12 = 2,40$ FTE
 - 5. FG: Stunden-Stellenanteil = 150 Stunden
- **Anzahl der Einheit** – wird automatisch anhand der Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe ausgefüllt (Standardisierte Einheitskosten),
- **Betrag ohne MwSt.,**
- **MwSt.,**
 - **Für tschechische Partner gilt:** Im Falle der Anwendung des Verfahrens einer übertragenen Steuerpflicht wird die jeweilige Ausgabe (Kostenposition) in zwei eigenständige Zeilen eingetragen: erste Zeile - Zahlung der Rechnung für die Lieferung auf das Konto des Dienstleisters; zweite Zeile - Zahlung der Mehrwertsteuer auf das Konto des Finanzamts (Dokumente der Steuererklärung)
- **Betrag inkl. MwSt.,**
- **Währung** – die Ausgaben können nur in CZK und EUR angegeben werden,
- **Wechselkurs** – wenn die Ausgaben in CZK angegeben werden, rechnet das Jems sie zum aktuell gültigen Wechselkurs der Europäischen Kommission um; der Wechselkurs wird im Jems am ersten Tag jedes Monats automatisch aktualisiert,

- **Betrag in EUR,**
- **Anlagen** – hier ist es möglich, zu jeder Ausgabenposition eine Anlage hochzuladen. Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Werden **mehrere Anhänge für eine Kostenposition benötigt**, werden sie in eine komprimierte Datei (.zip, .rar, etc.) zusammengeführt.
- **Für tschechische Partner** ist die Ausgabenabrechnung in Kapitel 4.2 des Handbuchs für Begünstigte geregelt. Ausführliche Hinweise für die Erstellung des Finanzteils des Partnerberichts sind in den Dokumentationsanforderungen auf der Website des Zentrums für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik zu finden: <https://www.crr.cz/programy-preshranicni-a-nadnarodni-spoluprace-2021-2027/interreg-bavorsko-cesko-2021-2027/>

4.1.5 Kofinanzierung

- + Nachdem Sie alle Ausgaben für den Berichtszeitraum in der Ausgabenliste angegeben haben, bestätigen Sie im Bereich "5. Kofinanzierung" die Einbringung der benötigten Kofinanzierung für den Berichtszeitraum.

<
1. Partnerbericht
2. Fortschritt der Projektdurchf...
3. Oberschwellenvergaben
4. Ausgabenliste
5. Kofinanzierung
6. Anla >

5.1 Gesicherte Kofinanzierung für den Berichtszeitraum

Tragen Sie unter „Kofinanzierung aktuell“ die entsprechenden Beträge der Finanzierungsquellen für die Kofinanzierung ein. Das Verhältnis der Finanzierungsquellen muss den Angaben im Projektantrag (Bereich B – Projektpartner - Projektfinanzierung) entsprechen.

Finanzierungsquelle	Rechtsstatus	Kofinanzierung im Projekt Gesamt...	Kofinanzierung bisher	Kofinanzierung aktuell	Kofinanzierung insgesamt	Anlagen
LP	Public	16.250,00	0,00	2.500,00	2.500,00	↑
+ +						
Zwischensumme der öffentlichen Finanzierungsbeiträge		16.250,00	0,00	2.500,00	2.500,00	
Zwischensumme der privaten Finanzierungsbeiträge		0,00	0,00	0,00	0,00	
Gesamt		16.250,00	0,00	2.500,00	2.500,00	

- + Die Tabelle listet die Finanzierungsquellen auf, die für den Projektteil im Antrag angegeben wurden. Das Verhältnis der Finanzierungsquellen muss den im Projektantrag angegebenen Werten entsprechen. In der Spalte "Kofinanzierung aktuell" tragen Sie die Kofinanzierung ein, die die einzelnen Finanzierungsquellen in dem Berichtszeitraum einbringen. Darüber hinaus können Sie durch Klicken des Buttons "+" eine weitere Finanzierungsquelle angeben. Geben Sie dann unbedingt den Namen der Finanzierungsquelle an und wählen Sie den jeweiligen Rechtsstatus aus. Vergessen Sie nicht den Bericht zu speichern.
- + Die Summe der in der Spalte "Kofinanzierung aktuell" im Bereich "Kofinanzierung" aufgeführten Beträge muss dem beantragten Betrag der "Finanzierung des Partners (nationale Kofinanzierung)" entsprechen, der in der Tabelle Finanzierungsplan (in EUR) im Bereich "Finanzübersicht" aufgeführt ist.

HINWEIS: Die genaue Höhe der erforderlichen Kofinanzierung für den Berichtszeitraum wird im Bereich "Finanzübersicht" angegeben, nachdem alle Ausgaben eingetragen wurden, und errechnet sich aus der Differenz zwischen der Summe der von Ihnen angegebenen Ausgaben für den Berichtszeitraum und der EFRE-Förderung für den Berichtszeitraum. Bei einem Fördersatz von 80 % beträgt die erforderliche Kofinanzierung 20 % der Summe der von Ihnen angegebenen Gesamtausgaben für den Berichtszeitraum.

4. Ausgabenliste 5. Kofinanzierung 6. Anlagen zum Bericht Export **Finanzübersicht** Bericht einreichen

Finanzübersicht

Die in den nachstehenden Tabellen aufgeführten Beträge stellen die aggregierten Daten aus allen eingereichten Partnerberichten dar. Bitte beachten Sie, dass nur der zuletzt erstellte Partnerbericht die aktuellsten zusammenfassenden Daten enthält.

Finanzierungsplan (in EUR)

	Förderfähiges Gesamtbudget d...	Bisher angegebene	Aktuell eingereichte	Bisher angegebene	% des Förderfähig...	Restliches Budget
EFRE	65.000,00	0,00 zurückgestellt 0,00	10.000,00 erneut vorgelegt 0,00	10.000,00	15,38 %	55.000,00
Finanzierung des Partners (nationale Kofinanzierung)	16.250,00	0,00 zurückgestellt 0,00	2.500,00 erneut vorgelegt 0,00	2.500,00	15,38 %	13.750,00
↳ davon öffentliche Finanzierungsbeiträge	16.250,00	0,00 zurückgestellt 0,00	2.500,00 erneut vorgelegt 0,00	2.500,00	15,38 %	13.750,00
↳	0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 erneut vorgelegt 0,00	0,00		0,00
↳ davon private Finanzierungsbeiträge	0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 erneut vorgelegt 0,00	0,00		0,00
Gesamt	81.250,00	0,00 zurückgestellt 0,00	12.500,00 erneut vorgelegt 0,00	12.500,00	15,38 %	68.750,00

4.1.6 Anlagen zum Bericht

- + Im Bereich "6. Anlagen zum Bericht" werden die Anlagen gemäß den nationalen Vorschriften hochgeladen. Bei allen Anlagen ist auf eine aussagekräftige Benennung der Dateien zu achten.
- + Allgemeine Anlagen zum Bericht werden im Bereich "Partnerbericht R.X" hochgeladen.

Fortschritt der Projektdurchf... 3. Oberschwellenvergaben 4. Ausgabenliste 5. Kofinanzierung **6. Anlagen zum Bericht** Ex

6. Anlagen zum Bericht

Nicht berechtigte Nutzer haben keinen Zugang zu sensiblen Daten.

Partnerbericht R. 1

- Fortschritt der Projektdurchführ...
- Ausgabenliste
- Oberschwellenvergaben
- Kofinanzierung

Es wurden keine Dateien hochgeladen.

[Datei hochladen](#)

- + In den Bereichen "Fortschritt der Projektdurchführung", "Ausgabenliste", "Oberschwellenvergaben" und "Kofinanzierung" werden automatisch alle Anlagen angezeigt, die in den einzelnen Bereichen des Partnerberichtes hochgeladen wurden.

HINWEIS: Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Werden mehrere Anhänge für eine Position benötigt, werden sie in eine komprimierte Datei (.zip, .rar, etc.) zusammengeführt.

- + Die Dokumentation der tschechischen Partner zu allen öffentlichen Aufträgen wird als Anlage im Gemeinsamen Datenspeicher gespeichert, siehe Kapitel 4.1.3.

4.1.7 Export

- + Im Bereich "Export" ist es zur besseren Übersichtlichkeit möglich, die "Ausgabenliste" auf Tschechisch und Deutsch in Excel zu generieren.

Export

* Export
Ausgabenliste / Soupiska výdajů

Sprache des Exports
Deutsch

Eingabesprache
Deutsch

Export

4.1.8 Finanzübersicht

- + Im Bereich "Finanzübersicht" werden die zusammengefassten Daten aus allen eingereichten Partnerberichten angezeigt. Beachten Sie, dass nur der zuletzt erstellte Partnerbericht die aktuellsten zusammenfassenden Daten enthält.

Finanzierungsplan (in EUR)

	Förderfähiges Gesamtbudget d...	Bisher angegebene	Aktuell eingereichte	Bisher angegebene	% des Förderfähigen	Restliches Budget	Bisher anerkannte	Bisher ausgezählte
EFRE	65.000,00	0,00 zurückgestellt 0,00	10.000,00 erneut vorgelegt 0,00	10.000,00	15,38 %	55.000,00	0,00	0,00
Finanzierung des Partners (nationale Kofinanzierung)	16.250,00	0,00 zurückgestellt 0,00	2.500,00 erneut vorgelegt 0,00	2.500,00	15,38 %	13.750,00	0,00	nicht relevant
↳ davon öffentliche Finanzierungsbeiträge	16.250,00	0,00 zurückgestellt 0,00	2.500,00 erneut vorgelegt 0,00	2.500,00	15,38 %	13.750,00	0,00	nicht relevant
↳ -----	0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 erneut vorgelegt 0,00	0,00		0,00	0,00	nicht relevant
↳ davon private Finanzierungsbeiträge	0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 erneut vorgelegt 0,00	0,00		0,00	0,00	nicht relevant
Gesamt	81.250,00	0,00 zurückgestellt 0,00	12.500,00 erneut vorgelegt 0,00	12.500,00	15,38 %	68.750,00	0,00	0,00

Kostenplan (in EUR)

Ausgabenkategorie	Pauschalsatz	Förderfähiges Gesamtbudget de..	Bisher angegebene	Aktuell eingereichte Ausgaben	Bisher angegebene Ausgaben Gesamt	% des Förderfähigen	Restliches Budget	Bisher anerkannte
Personalkosten	20 %	13.000,00	0,00 zurückgestellt 0,00	2.000,00 erneut vorgelegt 0,00	2.000,00	15,38 %	11.000,00	0,00
Büro- und Verwaltungskosten	15 %	1.950,00	0,00 zurückgestellt 0,00	300,00 erneut vorgelegt 0,00	300,00	15,38 %	1.650,00	0,00
Reise- und Unterbringungskosten	10 %	1.300,00	0,00 zurückgestellt 0,00	200,00 erneut vorgelegt 0,00	200,00	15,38 %	1.100,00	0,00
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen		65.000,00	0,00 zurückgestellt 0,00	10.000,00 erneut vorgelegt 0,00	10.000,00	15,38 %	55.000,00	0,00
Ausrüstungskosten		0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 erneut vorgelegt 0,00	0,00		0,00	0,00
Kosten für Infrastruktur- und Bauarbeiten		0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 erneut vorgelegt 0,00	0,00		0,00	0,00
Restkosten		0,00	0,00 zurückgestellt 0,00	0,00 erneut vorgelegt 0,00	0,00		0,00	0,00
Gesamt		81.250,00	0,00 zurückgestellt 0,00	12.500,00 erneut vorgelegt 0,00	12.500,00	15,38 %	68.750,00	0,00

4.1.9 Partnerbericht prüfen und einreichen

- + Nachdem alle Eingaben gemacht wurden, muss der Bericht eine automatische Kontrolle durchlaufen und erst danach ist es möglich, ihn einzureichen. Um die Kontrolle durchzuführen, klicken Sie den Button "Prüfung vor Einreichung durchzuführen" an und dann den (nach erfolgreicher Prüfung erscheinenden) Button "Partnerbericht einreichen". Durch die Einreichung, kann der Bericht nicht mehr geändert werden.

<
3. Oberschwellenvergaben
4. Ausgabenliste
5. Kofinanzierung
6. Anlagen zum Bericht
Export
Finanzübersicht
Bericht einreichen
>

Bericht einreichen

Hier reichen Sie den Partnerbericht ein : LP1 LP - Partnerbericht R.1

Stellen Sie sicher, dass der Partnerbericht rechtzeitig eingereicht wird. Bitte beachten Sie, dass nach der Einreichung Änderungen am Bericht nicht mehr möglich sind.

i Vor der Einreichung des Berichts stellen Sie außerdem sicher, dass die im Bereich Mittelbindung angegebenen Informationen (z. B. wirtschaftlicher Eigentümer oder Bankkonto des Leadpartners) aktuell sind.

Prüfung vor Einreichung durchführen

→

➤ Partnerbericht einreichen

- + Anschließend wird die zuständige ausgabenprüfende Stelle durch Jems über die soeben erfolgte Einreichung Ihres Partnerberichtes automatisch informiert.

HINWEIS: Durch die Einreichung des Berichtes im Jems wird der Bericht gesperrt, und der Partner kann ihn nicht mehr bearbeiten. Falls Sie den Bericht entsperren möchten, um ihn zu ergänzen, wenden Sie sich daher bitte an die zuständige Ausgabenprüfende Stelle. Nur die Ausgabenprüfende Stelle kann die Ergänzung oder Überarbeitung eines Berichts im Jems veranlassen.

4.2 Erstellung eines Projektberichts

- + Weitere Informationen zur Erstellung eines Projektberichts werden in einer späteren Version dieser Hinweise veröffentlicht.



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 – 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
info@mmr.gov.cz – <https://mmr.gov.cz/>
