

INTERREG BAYERN – TSCHECHIEN 2021-2027

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG IM JEMS

3. Version vom 02.12.2022



Interreg
Bayern – Tschechien



Kofinanziert von
der Europäischen Union

Abschnitt 1	Einleitung.....	3
Abschnitt 2	Vor Ausfüllen des Antrags	4
2.1	Registrierung und Anmeldung	4
2.2	Passwort ändern	5
2.3	Passwort vergessen	6
Abschnitt 3	Ausfüllen des Antrags	7
3.1	Antrag öffnen.....	7
3.2	Nutzer hinzufügen – Projektberechtigungen	8
3.3	Inhalt ausfüllen.....	9
3.3.1	Projektlaufzeit.....	10
3.4	Kostenplan des Projekts	12
3.4.1	Abrechnungsarten	12
3.4.2	Optionen für die Erstellung des Kostenplans des Projektpartners.....	12
3.4.3	Eingabe des Kostenplans	13
3.5	Eingabe der Output- und Ergebnisindikatoren.....	19
3.5.1	Outputindikatoren	19
3.5.2	Ergebnisindikatoren	21
3.6	Anlagen hochladen.....	22
Abschnitt 4	Nach Ausfüllen des Antrags	24
4.1	Antrag prüfen	24
4.2	Antrag einreichen.....	25

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 Website im Bereich Antragstellung (<https://www.by-cz.eu/foerderung/antragstellung/>).
- + Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Antrag wenden Sie sich an die für Sie zuständige Antragsbearbeitende Stelle (<https://www.by-cz.eu/kontakte/>). Bei technischen Fragen wenden Sie sich an das Gemeinsame Sekretariat unter: 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-Mail-Adresse 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 eine Bestätigungs-E-Mail. 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 and the European Union, a menu icon, the text 'Übersicht', the user email 'test@applicant.de (applicant user)', a 'Abmelden' button, a language dropdown set to 'Deutsch', and a help icon. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Übersicht / Ihr Profil' is visible. The main heading is 'Nutzer' with the sub-heading 'Detail: Test Applicant'. The user data section, titled 'Benutzerdaten', contains the following information: Vorname: Test; Nachname: Applicant; E-Mail: test@applicant.de; Passwort: ****. A blue button labeled 'Neues Passwort anlegen' is positioned to the right of 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 Passworts, erhalten Sie eine weitere E-Mail, dass das Passwort erfolgreich zurückgesetzt wurde.
- + Sie können zum Login auf die 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.

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".

ID ↑	Name	Status	Anfang	Ende	Aktion
1	Großprojekte (ab 200.000 €) Velké projekty (od 200 000 €) INTERREG Bayern – Česko 2021–2027	Veröffentlicht	01.01.2021 00:00	31.12.2028 23:59	Antrag stellen →
2	Großprojekte (bis 200.000 €) Velké projekty (do 200 000 €) INTERREG Bayern – Česko 2021–2027	Veröffentlicht	01.01.2021 00:00	31.12.2028 23:59	Antrag stellen →

- + 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 "Neuen Projektantrag erstellen".

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%	<input type="text" value="Fest"/> <input type="text" value="Bis zu"/>

[Antrag stellen →](#)

Übersicht / Projektanträge / Antrag stellen

Neuen Projektantrag erstellen

Call: 20 – Großprojekte (ab 200.000 €) / Velké projekty (od 200 000 €) / INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027

Anfangsdatum	01.01.2021
Enddatum	Endet 31.12.2028. verbleibende Zeit: 2245 Tag(e), 13 Stunde(n) und 23 Minute(n). Detaillierte Informationen zum Call ansehen

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

* Kurzname des Projekts (Akronym)
TEST PROJEKT ⓘ

[Abbrechen](#) [Neuen Projektantrag erstellen →](#)

- + Das Antragsformular wurde erstellt und der Bereich "A – Projektbeschreibung" wird angezeigt, wo man mit dem Ausfüllen des Antrags beginnen kann. Nach dem Anklicken des Menübands "Projektübersicht" können Sie den jeweiligen Status Ihres Projektantrags ("Entwurf") sowie die automatisch generierte Projekt ID im Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027 (BYCZ / Call ID / Projekt-Nr., z.B. BYCZ01-023) sowie den von Ihnen gewählten Kurztitel sehen.

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 Nutzernamen (= E-Mail) bekannt sein.

Übersicht / Projektanträge / BYCZ20-062 – TEST PROJEKT / Projektberechtigungen

Projekt: BYCZ20-062 – TEST PROJEKT

Projektberechtigungen

Wenn mehrere Personen gleichzeitig im gleichen Abschnitt des Projektantrags arbeiten, kann es zu unerwarteten Datenverlust kommen (Überschreiben der Daten). Bitte überprüfen Sie deswegen alle Eingaben vor Einreichung nochmals genau.

Nutzer für Antragstellung ⓘ

* Jems Nutzer (E-Mail) test@jems.eu	lesen editieren verwalten
* Jems Nutzer (E-Mail) applicant@jems.eu	lesen editieren verwalten

[+](#)

[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: 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 bearbeiten. Bereits eingereichte Projektanträge 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  bereit. Stellen Sie diejenige Sprache ein, mit welcher Sie das Textfeld befüllen wollen.
- + Im Gegensatz dazu finden Sie oben rechts über die Dropdown-Liste die Möglichkeit die Sprache des Systems auf Deutsch/čeština umzustellen.
- + Das Antragsformular muss in keiner vorgegebenen Reihenfolge befüllt werden. Pflichtfelder sind mit einem "*" gekennzeichnet. 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 €).

3.3.1 Projektlaufzeit

- + Die Projektlaufzeit wird in Monaten angegeben. Der Projektantrag arbeitet nur mit einer Periode (Periode 1: Projektdurchführung), die nach Eingabe der Anzahl der Monate automatisch generiert wird. Außerdem wird im Projektantrag der geplante Projektbeginn angegeben.

Projektlaufzeit

Projektlaufzeit (Monate)	/	Nicht relevant	=	Anzahl der Perioden
36		99		1

* Geplanter Projektbeginn
01.06.2023

- + Da im Projekt nur mit einer Periode gearbeitet wird, wird auch nur ein Arbeitspaket "AP1: Projektdurchführung" im Bereich "C.4 Projektdurchführung" angeführt.

C.4 Projektdurchführung

[+ Arbeitspaket hinzufügen](#)

Kein Arbeitspaket

- + Achten Sie bei der Beschreibung der Projektaktivitäten unter Arbeitspaket AP1 darauf, dass diese Aktivitäten in chronologischer Reihenfolge aufgelistet werden, damit sie logisch aufeinander folgen und der Projektablauf klar ist.

Übersicht der Aktivitäten

Führen Sie alle Aktivitäten des Projekts in chronologischer Reihenfolge an und beschreiben Sie die Inhalte der jeweiligen Aktivität. Geben Sie außerdem an, welcher Partner die Aktivität durchführen wird.

[+ Aktivität hinzufügen](#)

HINWEIS: Die Reihenfolge der Aktivitäten kann nachträglich nicht geändert werden.

- + Im Bereich "C.6 Projektzeitplan" wird nur eine Periode der Projektdurchführung (Periode 1) angezeigt. Dieser Teil des Projektantrags ist nicht weiter relevant.

C.6 Projektzeitplan

	Periode 1
▼ AP1	
▼ Ergebnisindikator	01.1
R.06	

- + Detaillierte Informationen zum Projektzeitplan sind im Feld "C.7.1 Wie sieht der Zeitplan Ihres Projekts aus?" anzugeben. Hier sind die einzelnen Phasen des Projekts einschließlich des geplanten Zeithorizonts zu beschreiben.

C.7.1 Wie sieht der Zeitplan Ihres Projekts aus?

Beschreiben Sie stichpunktartig die einzelnen Phasen der Projektdurchführung und geben Sie dazu geplante Zeitangaben an.

Text hier eingeben

3.4 Kostenplan des Projekts

3.4.1 Abrechnungsarten

- + Im Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027 gibt es drei mögliche Abrechnungsarten:
 - Pauschalsätze;
 - Standardisierte Einheitskosten;
 - Echkosten.
- + Die einzelnen Abrechnungsarten werden im Dokument "Gemeinsame Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben" ausführlich erläutert, das hier zu finden ist: <https://www.by-cz.eu/dokumente/> > Antragstellung.

HINWEIS: Die Abrechnungsarten (standardisierte Einheitskosten, Pauschalsätze, Echkosten) werden bei der Antragseinreichung verbindlich festgelegt und eine Änderung im Laufe der Projektdurchführung ist nicht möglich.

3.4.2 Optionen für die Erstellung des Kostenplans des Projektpartners

- + Nachfolgend werden die Optionen für die Erstellung des Kostenplans des Projektpartners bei Projekten mit Gesamtkosten über 200.000 € oder unter 200.000 € dargestellt.

3.4.2.1 Großprojekte ab 200.000 €

- + Bei Großprojekten ab 200.000 € ist es möglich aus diesen zwei folgenden Optionen für die Erstellung des Kostenplans zu wählen:

Großprojekte ab 200.000 €		
Kostenkategorie	Option 1	Option 2
Personalkosten	Standardisierte Einheitskosten	Pauschalsatz ≤ 20 % der Echkosten
Büro- und Verwaltungskosten	Pauschalsatz ≤ 15 % der Personalkosten	Pauschalsatz ≤ 15 % der Personalkosten
Reise- und Unterbringungskosten	Pauschalsatz ≤ 10 % der Personalkosten	Pauschalsatz ≤ 10 % der Personalkosten
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Echkosten	Echkosten
Ausrüstungskosten	Echkosten	Echkosten
Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten	Echkosten	Echkosten

3.4.2.2 Großprojekte bis 200.000 €

- + Bei Großprojekten bis 200.000 € ist es möglich aus diesen zwei folgenden Optionen für die Erstellung des Kostenplans zu wählen:

Großprojekte bis 200.000 €		
Kostenkategorie	Option 1	Option 2
Personalkosten	Standardisierte Einheitskosten	Pauschalsatz ≤ 20 % der Echkosten
Büro- und Verwaltungskosten	Restkostenpauschale ≤ 40 % der Personalkosten (standardisierte Einheitskosten)	Pauschalsatz ≤ 15 % der Personalkosten
Reise- und Unterbringungskosten		Pauschalsatz ≤ 10 % der Personalkosten
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen		Echkosten
Ausrüstungskosten		Echkosten
Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten		Echkosten

3.4.3 Eingabe des Kostenplans

- + Das Projektbudget setzt sich aus dem Kostenplan der einzelnen Projektpartner zusammen. Im Bereich "Übersicht Projektpartner" erstellen Sie bzw. wählen Sie den entsprechenden Projektpartner aus, bei welchem Sie den Kostenplan eingeben möchten. Danach wählen Sie im oberen Menüband auf das Feld "Kostenplan" und es öffnet sich die Seite für die Eingabe des Kostenplans.

3.4.3.1 Überblick Partnerbudget

- + Im oberen Bereich ist die automatisch generierte Tabelle "Überblick Partnerbudget", wo der Kostenplan des Partners gemäß den einzelnen Kostenkategorien angeführt ist.

Übersicht / Projektanträge / BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH / Übersicht Partner / PP3 PP3

Projekt: BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH

Partner PP3

Beschreibung Adresse Kontaktdaten Motivation **Kostenplan** Projektfinanzierung

Überblick Partnerbudget

Partner	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskos...	Reise- und Unterbringungs...	Kosten für externe Expertis...	Ausrüstungskost en	Kosten für Infrastruktur- un...	Restkosten	Gesamt
PP3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.4.3.2 Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen in Form von Pauschalen

- + Im Punkt "Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen" wählen Sie, für welche Kostenkategorie Sie Pauschalen anwenden möchten.
- + Wenn Sie das Kästchen bei der entsprechenden Pauschale ankreuzen, erscheint die maximal mögliche Höhe des Pauschalsatzes für die entsprechende Kostenkategorie. Bei Bedarf kann dieser Pauschalsatz reduziert werden (die Höhe des Pauschalsatzes wird in ganzen Zahlen angegeben, z.B. 7 %).

Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen

Pauschale für Personalkosten 20 %

Büro- und Verwaltungspauschale auf der Basis der direkten Personalkosten 15 % der Personalkosten ⓘ

Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten 10 % der Personalkosten

Restkostenpauschale (für Projekte bis 200.000 €)

HINWEIS: Bei Projekten bis 200.000 € Gesamtkosten können die Kosten für Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten als 40% Restkostenpauschale abgerechnet werden.

3.4.3.3 Partnerbudget

3.4.3.3.1 Personalkosten

- + Für Personalkosten können zwei Abrechnungsarten angewendet werden:
 - **Pauschalsatz:**
 - Um einen Pauschalsatz für Personalkosten anzuwenden, kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an und geben Sie den Pauschalsatz an (1-20 %).

Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen

Pauschale für Personalkosten 20 %

Büro- und Verwaltungspauschale auf der Basis der direkten Personalkosten

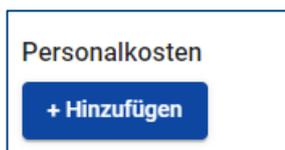
Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten

HINWEIS: Wenn Sie die Pauschale für Personalkosten anwenden, füllen Sie das Formular "Kostenplan Personalkostenpauschale" aus und laden Sie es als Anlage zum Projektantrag im Jems hoch (siehe Kap. 3.6).

Das **MUSTER** für das Formular "Kostenplan Personalkostenpauschale" finden Sie auf unserer Website unter Dokumente > Antragstellung (<https://www.by-cz.eu/dokumente/>).

▪ Standardisierte Einheitskosten:

- Wenn Sie Personalkosten auf Grundlage von Standardisierten Einheitskosten geltend machen möchten, setzen Sie **nicht** das Häkchen bei "Pauschale für Personalkosten". Klicken Sie stattdessen auf das Feld "Hinzufügen" im Bereich "Personalkosten".



- Dann erscheint die erste Zeile für die Eingabe der einzelnen Arbeitsstellen im Projekt. Eine weitere Zeile kann durch Klicken auf die Schaltfläche "+" hinzugefügt werden.

Personalkosten

Standardisierte Einheitskosten	Bezeichnung und Tätigkeiten	Einheit	Anzahl der Einheiten	Wert je Einheit	Gesamt
CZ: FG 1 (Monat) ▾	Projektleitung / Projektkonz	Kosten je Monat (CZ)	10,80	3.440,00	37.152,00
CZ: FG 2 (Monat) ▾	Projektmitarbeiter in leitend	Kosten je Monat (CZ)	24,00	3.010,00	72.240,00
CZ: FG 3 (Monat) ▾	Finanzmanager, z. B. Finanz	Kosten je Monat (CZ)	2,40	2.580,00	6.192,00
CZ: FG 4 (Monat) ▾	Administrative Unterstützung	Kosten je Monat (CZ)	2,40	1.863,00	4.471,20
CZ: FG 5 (Stunde) ▾	Studentische Hilfskräfte, Da	Kosten je Stunde (CZ)	600,00	8,00	4.800,00
+					124.855,20

- Feld "Standardisierte Einheitskosten": dieses Feld wird mithilfe eines Dropdown-Menüs ausgefüllt, in welchem alle Möglichkeiten der Einheitskosten für Personalkosten, aufgelistet gem. der fünf Funktionsgruppen (FG) des Personals, aufgeführt sind.
 - Die Beschreibungen der einzelnen Funktionsgruppen sind in dem Dokument "Gemeinsame Regeln zur Förderfähigkeit von Ausgaben" aufgeführt.
 - Übersicht der Stunden- und Monatssätze der Einheitskosten:

Funktionsgruppe	Bayern € / Stunde	Tschechien € / Stunde
1. FS	58	24
2. FS	47	21
3. FS	38	18
4. FS	28	13
5. FS	13	8

Funktionsgruppe	Bayern € / Monat	Tschechien € / Monat
1. FS	8.313	3.440
2. FS	6.737	3.010
3. FS	5.447	2.580
4. FS	4.013	1.863
5. FS	1.863	1.147

- In das Feld "Bezeichnung und Tätigkeiten" geben Sie folgende Informationen bzgl. der Tätigkeit im Projekt an:
 - Bezeichnung für die Stelle (z.B. Projektleitung);
 - Aufzählung der geplanten Tätigkeiten – auf Basis dieser Information wird die Zuordnung zur entsprechenden Funktionsgruppe überprüft;
 - Stellenanteil (max. 100 %) und
 - geplante Laufzeit in Monaten, bzw. Stunden.
- Das Feld "Einheit" befüllt sich automatisch auf Grundlage der Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe (Standardisierte Einheitskosten).
- In das Feld "Anzahl der Einheiten" geben Sie die Anzahl an geplanten Monaten umgerechnet in Vollzeitäquivalent (FTE), bzw. Anzahl an geplanten Stunden. Die Berechnung erfolgt folgendermaßen: Stellenanteil bzw. Stundenzahl im Projekt *mal* geplante Laufzeit in Monaten bzw. Stunden. Die Zahl wird in Dezimalzahlen angegeben.
- Beispiele für die Berechnung hinsichtlich der Arbeitszeit im Projekt:
 - 1. FG: Stellenanteil 30 % mit einer Laufzeit von 36 Monaten = $0,3 \times 36 = 10,80$ FTE
 - 2. FG: Stellenanteil 100 % mit einer Laufzeit von 24 Monaten = $1,0 \times 24 = 24,00$ FTE
 - 3. FG: Stellenanteil 20 % mit einer Laufzeit von 12 Monaten = $0,2 \times 12 = 2,40$ FTE
 - 4. FG Stellenanteil 20 % mit einer Laufzeit von 18 Monaten = $0,2 \times 18 = 3,60$ FTE
 - 5. FG: Stunden-Stellenanteil = 600 Stunden
- Das Feld "Wert je Einheit" befüllt sich automatisch auf Grundlage der Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe (Standardisierte Einheitskosten).
- Das Feld „Gesamt“ (Gesamtkosten je geplanter Stelle) befüllt sich automatisch nachdem Sie die „Anzahl der Einheiten“ eingegeben haben.

Beispiele für die Eingabe von Stellen im Projekt mithilfe der Standardisierten Einheitskosten

Standardisierte Einheitskosten	Bezeichnung und Tätigkeiten	Einheit	Anzahl der Einheiten (= Stellenanteil x Anzahl Monate)	Wert je Einheit	Gesamt (automatisch berechnet)
FG 1	Projektleitung des Gesamtprojektes: Projektkonzeption, Entscheidungsfindung zu inhaltlicher Ausgestaltung 30 %, 36 Monate	Kosten je Monat	= 0,3 x 36 = 10,8	8.313 € (BY)	= 8.313 x 0,3 x 36 = 89.780,40 €
	Programmierer/in z.B. Programmierung einer Anwendung, mit deren Hilfe Forschungsergebnisse automatisch übersetzt werden können 100 %, 7 Monate	Kosten je Monat	= 1 x 7 = 7	8.313 € (BY)	8.313 x 1 x 7 = 58.191,00 €
FG 2	Projektmitarbeiter/ in mit Leitungsfunktion – Anleitung der Forschung: z.B. Anleitung der Forschung, Erstellung des Konzepts 100 %, 24 Monate	Kosten je Monat	24	6.737 € (BY)	161.688,00 €
FG 3	Projektmitarbeiter/in ohne Leitungsfunktion – Umsetzung der Forschung z.B. Datenaufbereitung, Datenanalyse 50 %, 24 Monate	Kosten je Monat	12	5.447 € (BY)	65.364,00 €
	Finanzmanager/in z.B. Finanzbuchhaltung 20 %, 12 Monate	Kosten je Monat	2,4	5.447 € (BY)	13.072,80 €
	Projektmitarbeiter/in ohne Leitungsfunktion z.B. Durchführung von Unterricht 75 %, 36 Monate	Kosten je Monat	27	5.447 € (BY)	147.069,00 €
FG 4	Administrative Begleitung: Vorbereitung von Veranstaltungen (Einladungen, Teilnehmerlisten, etc.) Begleitung von Veranstaltungen 20 %, 12 Monate	Kosten je Monat	2,4	4.013 € (BY)	9.631,20 €
	Unterstützung der Finanzbuchhaltung Buchungen, Abrechnung 15 %, 24 Monate	Kosten je Monat	3,6	4.013 € (BY)	14.446,80 €
FG 5	Studentische Hilfskraft Datensammlung	Kosten je Stunde	600	13 € (BY)	7.800 €
	Aushilfskraft Sekretariat Sekretariatstätigkeiten: Terminabstimmungen, Kopieren von Unterlagen, Ablage von Rechnungen	Kosten je Stunde	87	13 € (BY)	1.131 €

3.4.3.3.2 Büro- und Verwaltungskosten

- + Die Büro- und Verwaltungskosten können lediglich in Form einer Pauschale geltend gemacht werden. Um einen Pauschalsatz anzuwenden, kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an und geben Sie den Pauschalsatz an (1-15 %).

Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen

Pauschale für Personalkosten

Büro- und Verwaltungspauschale auf der Basis der direkten Personalkosten 15 % der Personalkosten ⓘ

Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten

3.4.3.3.3 Reise- und Unterbringungskosten

- + Die Reise- und Unterbringungskosten können lediglich in Form einer Pauschale geltend gemacht werden. Um einen Pauschalsatz anzuwenden, kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an und geben Sie den Pauschalsatz an (1-10 %).

Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen

Pauschale für Personalkosten

Büro- und Verwaltungspauschale auf der Basis der direkten Personalkosten

Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten 10 % der Personalkosten

3.4.3.3.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

- + Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen werden auf Grundlage von Eckkosten geltend gemacht. Durch Klicken auf das Feld "Hinzufügen" erscheint die erste Zeile für die Eingabe der einzelnen Kostenpositionen. Eine weitere Zeile kann durch Klicken auf die Schaltfläche "+" hinzugefügt werden.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

+ Hinzufügen

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

						CS	DE
Posten	Beschreibung	Begründung der Notwendigkeit für das Projekt	Einheit	Anzahl der Einheiten	Wert je Einheit	Gesamt	
Dolmetschen	Dolmetschen der Arbeitstre	Sicherstellung der probleml	Stunde	100,00	50,00	5.000,00	✖
+						5.000,00	

- + Im Feld "Posten" führen Sie die Bezeichnung der Kostenposition an.
- + Im Feld "Beschreibung" beschreiben Sie die betreffende Kostenposition.
- + Im Feld "Begründung der Notwendigkeit für das Projekt" führen Sie den Grund an, warum die betreffende Kostenposition für Ihr grenzübergreifendes Projekt notwendig ist.

- + Im Feld "Einheit" führen Sie die entsprechende Einheit an, mit welcher die betreffende Kostenposition gezählt werden kann.
- + Im Feld "Anzahl der Einheiten" führen Sie die entsprechende Anzahl der Einheiten an, die im Projekt angeschafft oder genutzt werden sollen.
- + Im Feld "Wert je Einheit" führen Sie den Einheitspreis für die betreffende Kostenposition an.
- + Im Feld "Gesamt" berechnet sich automatisch der Gesamtwert der betreffenden Kostenposition, und zwar folgendermaßen: Anzahl der Einheiten *mal* Wert je Einheit.

3.4.3.3.5 Ausrüstungskosten

- + Die Ausrüstungskosten werden auf Grundlage von Echkosten geltend gemacht. Durch Klicken auf das Feld "Hinzufügen" erscheint die erste Zeile für die Eingabe der einzelnen Kostenpositionen. Eine weitere Zeile kann durch Klicken auf die Schaltfläche "+" hinzugefügt werden.
- + Bei der Eingabe der einzelnen Kostenpositionen gehen Sie analog zu Kap. 3.4.3.3.4. vor.

3.4.3.3.6 Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten

- + Die Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten werden auf Grundlage von Echkosten geltend gemacht. Durch Klicken auf das Feld "Hinzufügen" erscheint die erste Zeile für die Eingabe der einzelnen Kostenpositionen. Eine weitere Zeile kann durch Klicken auf die Schaltfläche "+" hinzugefügt werden.
- + Bei der Eingabe der einzelnen Kostenpositionen gehen Sie analog zu Kap. 3.4.3.3.4. vor.

3.5 Eingabe der Output- und Ergebnisindikatoren

3.5.1 Outputindikatoren

- + Jedes Projekt **muss** mindestens zu einem Outputindikator beitragen. Die Definitionen der einzelnen Indikatoren sind im Dokument "Hinweise zu Output- und Ergebnisindikatoren" enthalten, das auf unserer Website unter "Dokumente > Antragstellung" veröffentlicht ist (<https://www.by-cz.eu/dokumente/>).
- + Die Outputindikatoren sind im Bereich "C.4 Projektdurchführung" im Arbeitspaket "Projektdurchführung" unter "Outputs" anzuführen.
- + Hier werden nur die Outputs angeführt, die **direkt zu den definierten Outputindikatoren beitragen**.
- + Durch das Anklicken der Schaltfläche "+ Output hinzufügen" wird ein Output hinzugefügt.

Übersicht der Outputs

Führen Sie die Outputs Ihres Projekts an und beschreiben Sie diese. Wählen Sie außerdem die entsprechenden Outputindikatoren aus, zu welchen die Outputs Ihres Projekts einen Beitrag leisten. Nähere Informationen bezüglich der Outputindikatoren finden Sie im Dokument "Hinweise zu Output- und Ergebnisindikatoren".

+ Output hinzufügen

- + Weitere Outputs, die **nicht direkt** zu den definierten Outputindikatoren **beitragen**, die aber im Rahmen des Projekts generiert werden, sind bei der Beschreibung der einzelnen Aktivitäten unter "Aktivitäten" im Feld "Beschreibung der Aktivität (und ggf. Ergebnis der Aktivität)" anzuführen.

3.5.2 Ergebnisindikatoren

- + Nicht jedes Projekt muss zu einem Ergebnisindikator beitragen. Die Definitionen der einzelnen Ergebnisindikatoren sind im Dokument "Hinweise zu Output- und Ergebnisindikatoren" enthalten, das auf unserer Website unter "Dokumente > Antragstellung" veröffentlicht ist (<https://www.by-cz.eu/dokumente/>).
- + Die Ergebnisindikatoren sind im Bereich "C.5 Projektergebnisse" anzuführen.
- + Hier werden nur die Ergebnisse angeführt, die **direkt zu den definierten Ergebnisindikatoren beitragen**.
- + Durch das Anklicken der Schaltfläche "+ Ergebnis hinzufügen" wird ein Ergebnis hinzugefügt.

C.5 Projektergebnisse

Welche Ergebnisse erwarten Sie aufgrund der Umsetzung der geplanten Aktivitäten und der angestrebten Outputs? Führen Sie die Ergebnisse Ihres Projekts an. Wählen Sie dazu die entsprechenden Ergebnisindikatoren aus, zu welchen Ihr Projekt einen Beitrag leistet und beschreiben Sie die Ergebnisse Ihres Projektes. Nähere Informationen bezüglich der Ergebnisindikatoren finden Sie im Dokument "Hinweise zu Output- und Ergebnisindikatoren".

+ Ergebnis hinzufügen

Übersicht / Projektanträge / BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH / Projektergebnisse

Projekt: BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH

C - Projektbeschreibung

C.5 Projektergebnisse

Welche Ergebnisse erwarten Sie aufgrund der Umsetzung der geplanten Aktivitäten und der angestrebten Outputs? Führen Sie die Ergebnisse Ihres Projekts an. Wählen Sie dazu die entsprechenden Ergebnisindikatoren aus, zu welchen Ihr Projekt einen Beitrag leistet und beschreiben Sie die Ergebnisse Ihres Projektes. Nähere Informationen bezüglich der Ergebnisindikatoren finden Sie im Dokument "Hinweise zu Output- und Ergebnisindikatoren".

Ergebnis 1

Ergebnisindikator

R.06: Abschlüsse in gemeinsamen Ausbildungsprogrammen

Einheit

Anzahl Teilnehmende

Ausgangswert

0,00

Zielwert

50,00

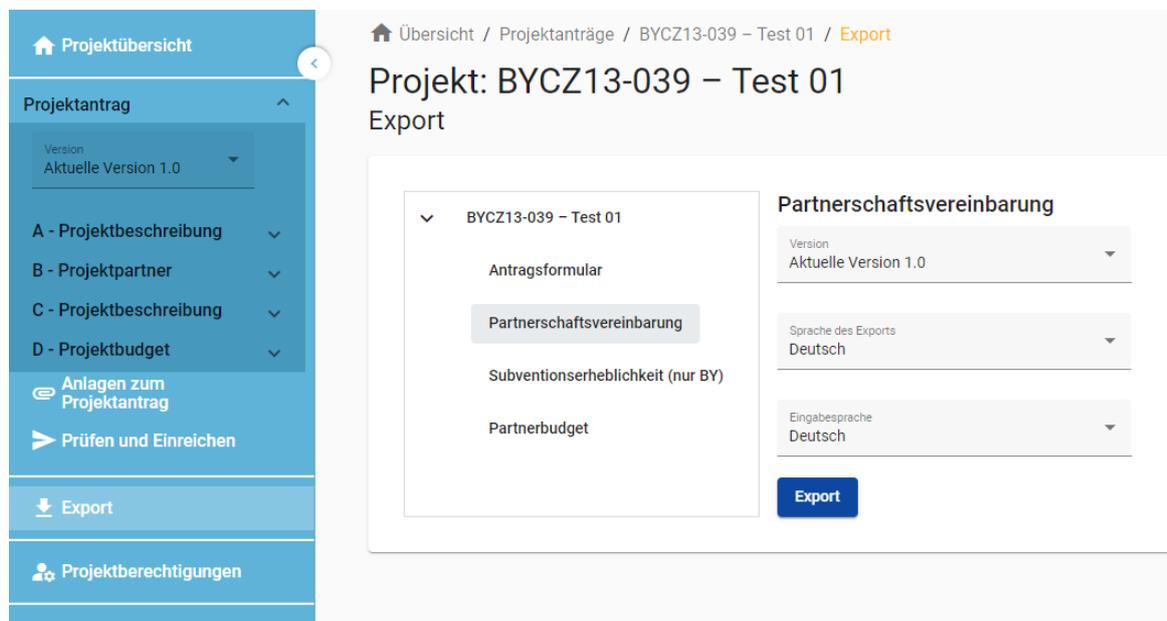
Beschreiben Sie das Ergebnis und führen Sie an, welche Aktivität(en) des Projekts dazu einen Beitrag leisten.

BEISPIEL: Im Projekt wurde ein Ausbildungsprogramm durchgeführt, an dem 50 TeilnehmerInnen teilgenommen haben.

+ Ergebnis hinzufügen

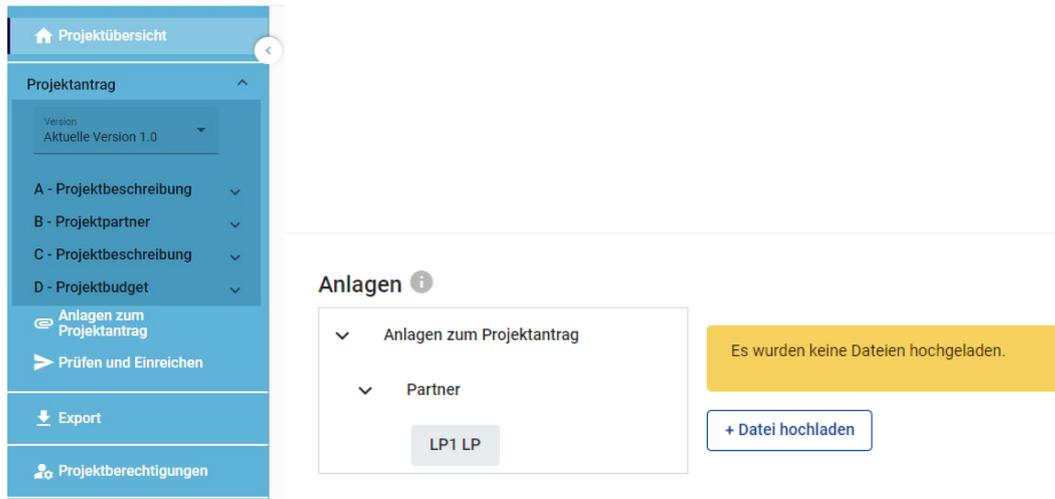
3.6 Anlagen hochladen

- + Mit dem elektronischen Projektantrag in Jems werden folgende Anlagen vorgelegt:
 - "Partnerschaftsvereinbarung";
 - "Subventionserheblichkeit der Angaben des Antrags" (nur bayerische Partner);
 - Im Falle, dass ein Partner die Personalkostenpauschale im Kostenplan gewählt hat: "Kostenplan Personalkostenpauschale";
 - Weitere Anlagen für bayerische und tschechische Partner gemäß den nationalen Regeln:
 - Anlagen für tschechische Partner sind in dem Handbuch für tschechische Antragsteller angeführt;
 - Informationen über die nationalen bayerischen Anlagen erhalten Sie bei den zuständigen bayerischen Antragsbearbeitenden Stellen.
- + Die Anlagen finden Sie auf unserer Website unter Dokumente > Antragstellung (<https://www.by-cz.eu/dokumente/>).
- + Die Anlagen "Partnerschaftsvereinbarung" und "Subventionserheblichkeit der Angaben des Antrags" werden direkt im Jems generiert. 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 unter "Anlagen zum Projektantrag" hochladen.



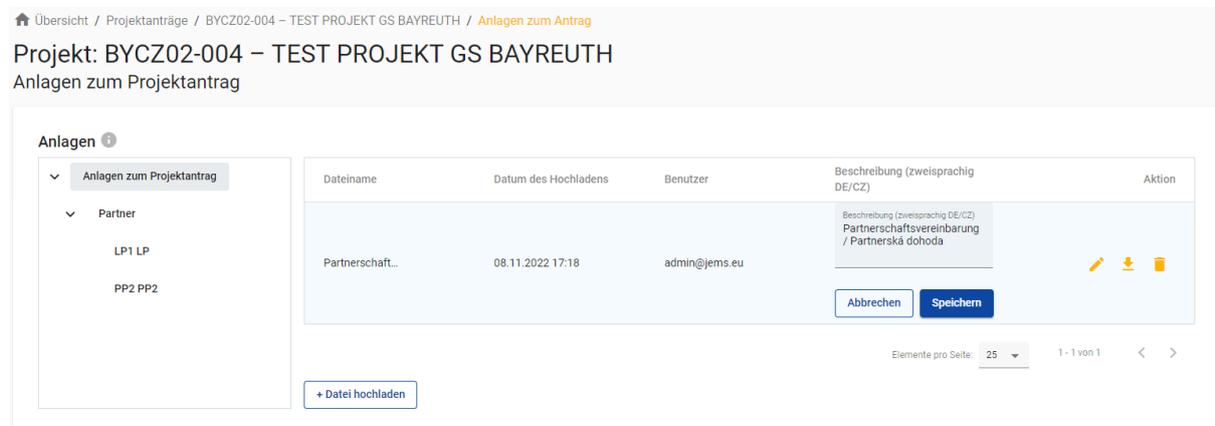
HINWEIS: Das Antragsformular selbst muss nicht als Anlage hochgeladen werden. Das heißt, dass der Antrag nicht ausgedruckt und unterschrieben werden muss. Eine elektronische Einreichung im Jems ist ausreichend.

- + Laden Sie alle notwendigen Anlagen zu Ihrem Projektantrag im Bereich "Anlagen zum Projektantrag" hoch.



- + Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Projektpartner und laden Sie durch das Anklicken der Schaltfläche "+ Datei hochladen" alle erforderlichen Anlagen zum Projektantrag 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 (z. B. Partnerschaftsvereinbarung). Bei Bedarf führen Sie eine zweisprachige Beschreibung der Datei an.



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

Abschnitt 4 Nach Ausfüllen des Antrags

4.1 Antrag prüfen

- + Bevor Sie Ihren Projektantrag im Jems 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).

Prüfung des Antrags vor Einreichung

Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen können, muss die Prüfung erfolgreiche abgeschlossen worden sein. Die Prüfung wird Ihnen einen Überblick über fehlende oder widersprüchliche Antragsdaten geben. Die Antragsdaten werden nicht automatisch aktualisiert. Ändern Sie die Antragsdaten und führen Sie die Prüfung erneut durch.

Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen
Projektantrag einreichen

Um den Antrag einreichen zu können, müssen alle Bedingungen der automatischen Antragsprüfung erfüllt sein.

! A - Projektbeschreibung	3 Problem(e) v
! B - Projektpartner	30 Problem(e) v
! C - Projektbeschreibung	26 Problem(e) v
✓ E.1 - Pauschalbeträge im Projekt	

- + 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.

The screenshot shows the Jems application interface. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Projektanträge', 'Calls', 'Programm', and 'System'. The user is logged in as 'admin@jems.eu (administrator)'. The main content area is titled 'Projekt: BYCZ12-035 – SCHULUNG 14.09.2022' and 'Prüfen und Einreichen'. It contains instructions and a checklist of requirements for submission. The checklist shows that all requirements (A, B, C, and E.1) are now fulfilled with green checkmarks and 0 problems.

4.2 Antrag einreichen

- + Sobald die Prüfung des Antrags vor Einreichung positiv abgeschlossen wurde, können Sie den Antrag einreichen. Achten Sie darauf, dass alle notwendigen Anlagen (siehe Kapitel 3.6) 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 Website (<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 Antragseinreichung bekommen Sie und alle Ihre Partner eine Bestätigung per E-Mail.



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
posta@mmr.cz – www.mmr.cz
