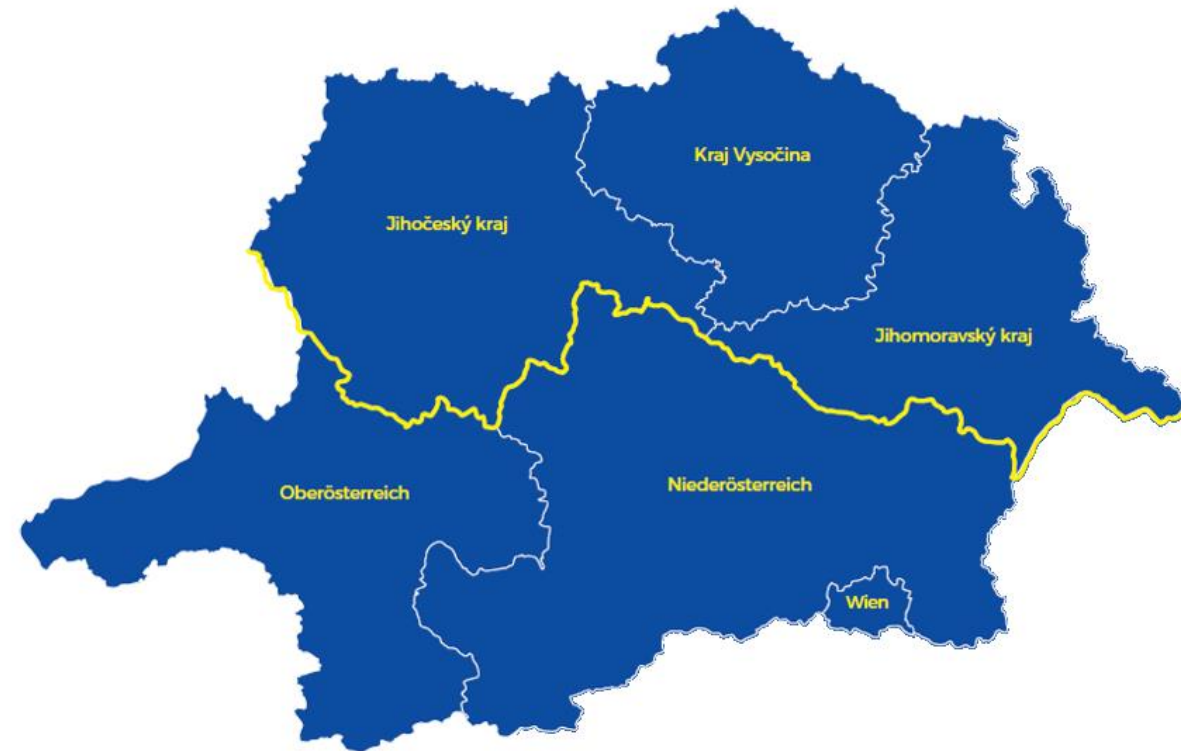




## Interreg AT-CZ Webinar #1: Jems 24.5.2023





- Struktur ähnlich dem eMS
- Projekteinreichung komplett elektronisch
- Sprachversionen DE und CZ

<https://jems.at-cz.eu>



## KONTOERSTELLUNG

1. Startseite/Login-Seite Jems
2. Konto erstellen → Registrieren
3. Registrierung abschließen → Link in E-Mail bestätigen



## BENUTZER VERWALTEN

### Benutzerverwaltung

Benutzer verwalten (Projektberechtigungen) - Weisen Sie dem Projekt zusätzliche (registrierte) Benutzer mit verschiedenen Arten von Berechtigungen für den Zugriff auf die Projektanwendung zu (lesen - bearbeiten - verwalten)! Nur Benutzer mit den Rechten "Bearbeiten "+ "Verwalten" können einen Projektantrag einreichen!



## ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR DATENEINGABE

- Rechts oben finden Sie Sprachversionen zur Ansicht des Projektantragsformulars (System/einzelne Abschnitte).
- Sprachversionen zum Ausfüllen der einzelnen Teile des Projektantrags stehen immer neben dem entsprechenden Feld.
- Der Antrag **muss in tschechischer und deutscher Sprache ausgefüllt** werden (die Sprachversionen müssen identisch sein).
- Die mit einem Sternchen (\*) gekennzeichneten Felder sind obligatorisch für das Speichern der Seite, nicht im Sinne des Ausfüllens des Projektantrags.
- Die Reihenfolge, in der die verschiedenen Teile des Projektantrags auszufüllen sind, ist nicht festgelegt.



- A - Projektübersicht
  - A - Projektübersicht
  - A – Projektübersichtstabellen
- B – Projektpartner
  - Partnerliste
    - LP1 Test1
    - PP2 test2
  - Strategische Partner
- C - Projektbeschreibung
  - C.1 Übergeordnetes Projektziel
  - C.2 Projektrelevanz und Kontext
  - C.3 Projektpartnerschaft
  - C.4 Projektarbeitsplan
    - AP1
  - C.5 Projektergebnisse
  - C.6 Projektzeitplan
  - C.7 Projektmanagement
  - C.8 Dauerhaftigkeit der Outputs und Projektergebnisse
- D - Projektbudget
  - D.1 Projektfinanzierung
  - D.2 Übersicht – Partner/Kostenkategorie
- E – Vorbereitungskosten
  - E.1 – Vorbereitungskosten
- Anhänge zum Projektantrag

## PROJEKTANTRAG

Erstellen eines Projektantrags (Call + Kurztitel)  
Projekt-ID erfolgt automatisch  
Inhaltliche Struktur - 5 Teile A-E:

### Teil A – Projektübersicht

- Projektdauer (in Monaten) - der **Standard-Berichtsperioden** im Rahmen des Programms wurde auf **12 Monate festgelegt** (je nach Dauer kann die letzte Berichtsperiode kürzer sein).
- Wenn das Projekt genehmigt wird, werden die Berichtsperioden in der Phase der Vertragsvorbereitung festgelegt.
- **Das geplante Startdatum** des Projekts muss im Feld "Projektzusammenfassung" angegeben werden.
- Eine **Projektzusammenfassung in englischer Sprache** ist erforderlich.



## Teil B - Projektpartner

- Liste der Projektpartner (neuen Partner hinzufügen) = alle Partner, die an der Durchführung des Projekts beteiligt sein werden.
- Mindestens ein Partner muss die Rolle des "Leadpartners" haben.
- Nach dem Anlegen eines Partnerprofils erscheint eine Registerkarte, in der Sie zusätzliche Informationen über den Partner eingeben: **Adresse, Kontaktangaben, Motivation, Kostenplan und Projektfinanzierung.**
- Die Registerkarte "Motivation" enthält das Feld "**§ 13 Partnerschaftsvereinbarung, besondere Bestimmungen**". Dieses Feld wird nur vom Leadpartner ausgefüllt bzw. die Daten aus seinem Profil werden in den Export der Kooperationsvereinbarung übernommen.
- **Strategische Partnerschaft** - Zuordnung zu einem Projektpartner, Beschreibung der Rolle und des Beitrags.



## Teil B - Projektpartner / Budget

- 6 Kostenkategorien + 1 Pauschalbetrag (Vorbereitungskosten)
- Budgeterstellung - je nach Kostenkategorie wählen Sie die Form der Abrechnung (Standardeinheitskosten / Pauschalbetrag / tatsächliche Kosten)

### PERSONALKOSTEN (in Form einer Pauschale)

Wählen Sie einen **Pauschalsatz von 20 % oder 4 %** je nach den voraussichtlichen direkten Kosten. Wenn Sie nicht vorhaben, die Personalkosten pauschal zu erfassen, oder der Satz 0% beträgt, kreuzen Sie das Kästchen unter "Budgeteinstellungen" nicht an.

### PERSONALKOSTEN (Standardeinheitskosten)

Grundlage hierfür ist das Formular „**Personalblatt**“. Die Daten vom Personalblatt müssen mit den Angaben im Jems übereinstimmen. Dropdown-Menü - muss Anzahl und Einheit (Stunde/Monat) wiedergeben.



## BÜRO- UND VERWALTUNGSKOSTEN + REISE- UND AUFENTHALTSKOSTEN

- Der Gesamtbetrag wird automatisch ausgefüllt.

## KOSTEN FÜR EXTERNE EXPERTISE UND DIENSTLEISTUNGEN + AUSRÜSTUNGSKOSTEN + INFRASTRUKTUR- UND BAUKOSTEN

- Alle Felder müssen ausgefüllt werden:
  - "Name des Unterbudgetzeile", „Verpflichtende Erläuterung der Kostenposition", "Einheit" - **zweisprachig!!!**
  - "Einheit", "Anzahl der Einheiten" und „Wert je Einheit".
- Verpflichtende Erläuterung des Kostenposition - wenn die Kapazität des Feldes (250 Zeichen) nicht ausreicht, kann die Beschreibung in einem separaten Anhang zum Projektantrag angegeben werden.

## EINZELNE VORBEREITUNGSKOSTEN - Teil "E"

- Gilt nur für das Budget des Lead Partners (LP)
- Muss ausgefüllt werden, bevor die sonstige Finanzierung des Partners festgelegt wird!





## Teil B - Projektpartner / Projektfinanzierung

### KOFINANZIERUNG

- Dropdown-Menü → EFRE (80% für alle Projekttypen)
- Höhe der Finanzierung des Partners

### QUELLEN DER PARTNERFINANZIERUNG

- Der Name des Projektpartners wird automatisch angegeben (kann geändert werden)
- Andere Quellen → "Neue Finanzierungsquelle hinzufügen"
- Art der Finanzierung (öffentlich/privat)
- Nur für AT-Projektpartner → Nationale Kofinanzierungserklärung (Anhang A5)



## Teil C - Projektbeschreibung / Projektarbeitsplan

- Erstellung von Projektarbeitspaketen
  - Ziele
  - Investition
  - Aktivitäten (Titel, Anfangs- und Endzeit, beteiligte Partner, Teilergebnis)
  - Outputs (Titel, Indikator für den Programmoutput, der für das ausgewählte spezifische Ziel relevant ist, Zielwert, Beschreibung)
- **Erstellen Sie kein neues Arbeitspaket, um die Projektvorbereitung, das Management und die Öffentlichkeitsarbeit zu beschreiben.** Alle Kommunikations- und Sensibilisierungsmaßnahmen für das Projekt, einschließlich seiner Ergebnisse, sollten als Teil des Arbeitspakets (Aktivität, Teilergebnis) aufgeführt werden.



## Teil C - Projektbeschreibung / Projektergebnisse

- Dropdown-Menü → Programmindikator für das Ergebnis, zu dem das Projekt beitragen soll.
- Es werden alle Ergebnisindikatoren für eine bestimmte Priorität/ein bestimmtes Ziel angezeigt. **Es ist notwendig, den Ergebnisindikator auszuwählen, der für den in Teil C.4 (Arbeitspaket → Outputs) ausgewählten Programm-Outputindikator relevant ist.**
- Wenn im Arbeitspaket mehr als ein Output definiert ist, muss die entsprechende Anzahl von Ergebnissen angelegt werden.
- **Zielwert** muss definiert werden
- **Umsetzungszeitraum** → Definition der Berichterstattung über den gegebenen Ergebnisindikator (einige Indikatoren können / müssen nach dem Ende des Projekts berichtet werden) - siehe Leitfaden zu Output- und Ergebnisindikatoren.



## Anhänge zum Projektantrag

- Informationen finden Sie im Programmhandbuch
- Aufschlüsselung nach Projektpartnern
- Im Falle von Investitionen → Investitionsunterlagen

## Einreichung des Projektantrags

- Prüfen und einreichen → Prüfen Sie den Antrag vor der Einreichung → Übersicht über fehlende Daten
- Der Antrag kann nur eingereicht werden, wenn keine Fehlermeldungen angezeigt werden
- Einreichen = Status ändert sich von "Entwurf" auf "Eingereicht"

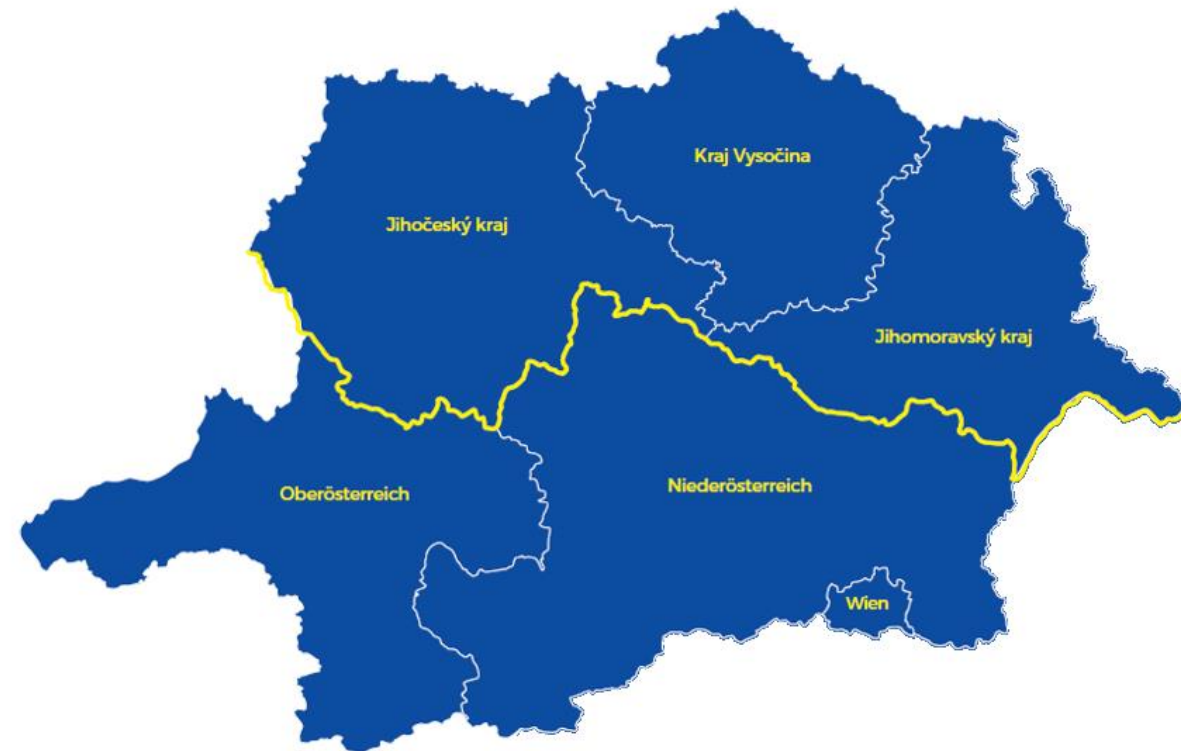
## Exportieren

- Projektantrag (Export des Standardantragsformulars)
- Kooperationsvereinbarung (Export der Standard-Partnerschaftsvereinbarung)
- Budget (Standard-Budgetexport)





# Interreg AT-CZ Webinar #2: Kostenkategorien, Vereinfachte Kostensoptionen und Kombinationsmöglichkeiten



# Allgemeine Hinweise

- Das Webinar wird aufgezeichnet
- Fragen können ausschließlich am Ende der Präsentation gestellt werden
- Alle TeilnehmerInnen sind bis zur Fragerunde „stumm“ geschaltet
- Fragen werden nicht aufgezeichnet jedoch für ein FAQ gesammelt
- Bei technischen Problemen schreiben Sie eine Nachricht in den Chat oder an [david.freudl@noel.gv.at](mailto:david.freudl@noel.gv.at)
- Die Aufzeichnung wird im Laufe der nächsten Woche auf der Programmwebsite ([Förderperiode 2021 - 2027 | AT-CZ](#)) veröffentlicht



Kostenkategorien/ Überblick

**Personalkosten als  
Standardeinheitskostenkosten**

Pauschalsätze/ Pauschalbetrag



# Kostenkategorien

	Standardeinheitenkosten	Pauschalsätze		Ist-Kosten
Personalkosten	3 Standardgruppen und 2 Sondergruppen	20 % bzw. 4% der direkten Kosten	x	x
Büro- und Verwaltungskosten	x	15 % der förderfähigen Personalkosten	40 % der förderfähigen Personalkosten	x
Reise- und Unterbringungskosten	x	6 % der förderfähigen Personalkosten		x
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	x	x		✓
Ausrüstungskosten	x	x	✓	
Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten	x	x	✓	





## Personalkosten

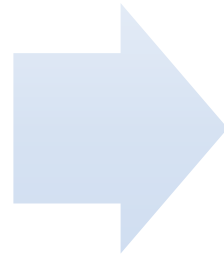
Entweder:

- **Standardeinheitskosten**
- als Pauschalsatz in Höhe von 20% bzw. 4% der förderfähigen direkten Kosten



## Grundsätze:

Für die Abrechnung von Personalkosten mittels Standardeinheitskosten wurden im Programm Leistungsgruppen (Standard- und Sondergruppen) definiert



Die Zuordnung einer Person zu einer Leistungsgruppe erfolgt gemäß den Tätigkeiten der Person im Projekt

- und nicht gemäß der formalen Bildung oder der Rolle innerhalb der Organisation





# Leistungsgruppen

Leistungsgruppe	Bezeichnung der Leistungsgruppe
A	Projektleitung
B	Projektimplementierung
C	Projektassistenz
AA	Außergewöhnliches (Fach-)personal
CC	Projekt-Support



# Grundannahmen bei der Einstufung

## Die Zuordnung erfolgt gemäß:

- der Gruppenbeschreibung
- der Rolle/Funktion der Person
- den damit verbundenen projektrelevanten Tätigkeiten

## Nicht relevant sind:

- der formale Bildungsabschluss
- die Rolle innerhalb der Organisation
- das tatsächliche Gehalt der betreffenden Person



Eine Person kann nur einer einzigen Leistungsgruppe zugeordnet werden

- Zuteilung erfolgt zu jener Leistungsgruppe, welcher der überwiegende Teil der Tätigkeiten zugerechnet werden kann.

Orientierungspunkte bei der Einstufung:

- Wirkungsbereich
- Verantwortungsstufe



# Standardgruppe A

	Bezeichnung der Leistungsgruppe	Gruppendefinition / -beschreibung	Funktionen	Beispiele Projektrollen (nicht taxative Liste)
A	Projektleitung / -koordination	Personen mit inhaltlicher / administrativer und/ oder horizontaler Entscheidungskompetenz, die vor allem steuernde, konzeptionelle und anspruchsvolle Tätigkeiten ausüben. Fokus auf Projektebene bzw. in begründeten Fällen auf Arbeitspaketebene. Verfügen in der Regel über langjährige Berufserfahrung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ProjektkoordinatorIn</li> <li>• ThematischeR KoordinatorIn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ProjektleiterIn</li> <li>• leitendeR WissenschaftlicheR MitarbeiterIn</li> <li>• Thematische / Inhaltliche Leitung</li> <li>• Arbeitspaket-KoordinatorIn</li> </ul>



# Standardgruppe B

	Bezeichnung der Leistungsgruppe	Gruppendefinition / -beschreibung	Funktionen	Beispiele Projektrollen (nicht taxative Liste)
B	Projekt- implementierung	Personen mit Aufgaben im Rahmen der inhaltlichen / administrativen / horizontalen Projektumsetzung und / oder Projektkoordination, die zur Erreichung einzelner Projektziele führen. Verfügen in der Regel über mehrjährige Berufserfahrung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ThematischeR ExpertIn</li> <li>• AdministrativeR / koordinativeR ProjektmanagerIn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WissenschaftlicheR MitarbeiterIn</li> <li>• ProjektmanagerIn</li> <li>• FinanzmanagerIn</li> <li>• TechnikerIn (ICT, Apps, Software, etc.)</li> <li>• TrainerIn / PädagogIn, der/ die Bildungskonzepte umsetzt und oder entwickelt</li> <li>• Implementierungspersonal, Fachgarant (konzeptionelles Fachpersonal für Kulturthemen, Sozialbereich, etc.)</li> <li>• MethodikerIn</li> </ul>



C

## Bezeichnung der Leistungsgruppe

Projektassistenz

## Gruppendefinition / -beschreibung

Personen, die Tätigkeiten zur Unterstützung der inhaltlichen / administrativen / horizontalen Projektumsetzung ausüben; arbeiten in der Regel weisungsgebunden und angeleitet. Verfügen meist über wenig Berufserfahrung.

## Funktionen

- Thematische/r ProjektassistentIn
- Administrative/r ProjektassistentIn
- FinanzassistentIn
- KommunikationsassistentIn

## Beispiele Projektrollen (nicht taxative Liste)

- ImplementierungsassistentIn
- ForschungsassistentIn
- unterstützendes Verwaltungspersonal (inkl. finanzielle und organisatorische Verwaltung)
- Projektbuchhaltung
- AssistentIn für Öffentlichkeitsarbeit





<b>AA</b>	<b>Bezeichnung der Leistungsgruppe</b>	<b>Gruppendifinition / -beschreibung</b>	<b>Funktionen</b>	<b>Beispiele Projektrollen (nicht taxative Liste)</b>
	Außergewöhnliches (Fach-)Personal	Personen, die außerordentliche fachliche und/oder wissenschaftliche Tätigkeiten ausüben; Konzeption, Planung und Leitung von Forschung im Sinne von wissenschaftlicher Exzellenz und besonders komplexen anwendungsorientierten Vorhaben ( <i>nur in begründeten Fällen möglich</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ProjektleiterIn mit außerordentlich komplexen Tätigkeitsfeldern</li> <li>• Wissenschaftliches und/oder (Fach-)Personal mit außerordentlich komplexen Tätigkeitsfeldern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ProjektportfoliolenkerIn</li> <li>• ForschungsleiterIn (Garant für wissenschaftliche Exzellenz)</li> </ul>

Stundensatz		Monatssatz	
AT	CZ	AT	CZ
68 €	43 €	9 747 €	6 163 €





# Sondergruppe CC



**Bezeichnung der Leistungsgruppe**

Projekt-Support

**Gruppendefinition / -beschreibung**

Personen mit zuarbeitenden, wenig inhaltsbezogenen Tätigkeiten; keine projektspezifischen Kenntnisse erforderlich. Tätigkeiten sind z.B. anlassbezogene Unterstützungsleistungen, die in der Regel nach einer kurzen Anlernzeit durchgeführt werden können

**Funktionen**

- Hilfskraft

**Beispiele Projektrollen (nicht taxative Liste)**

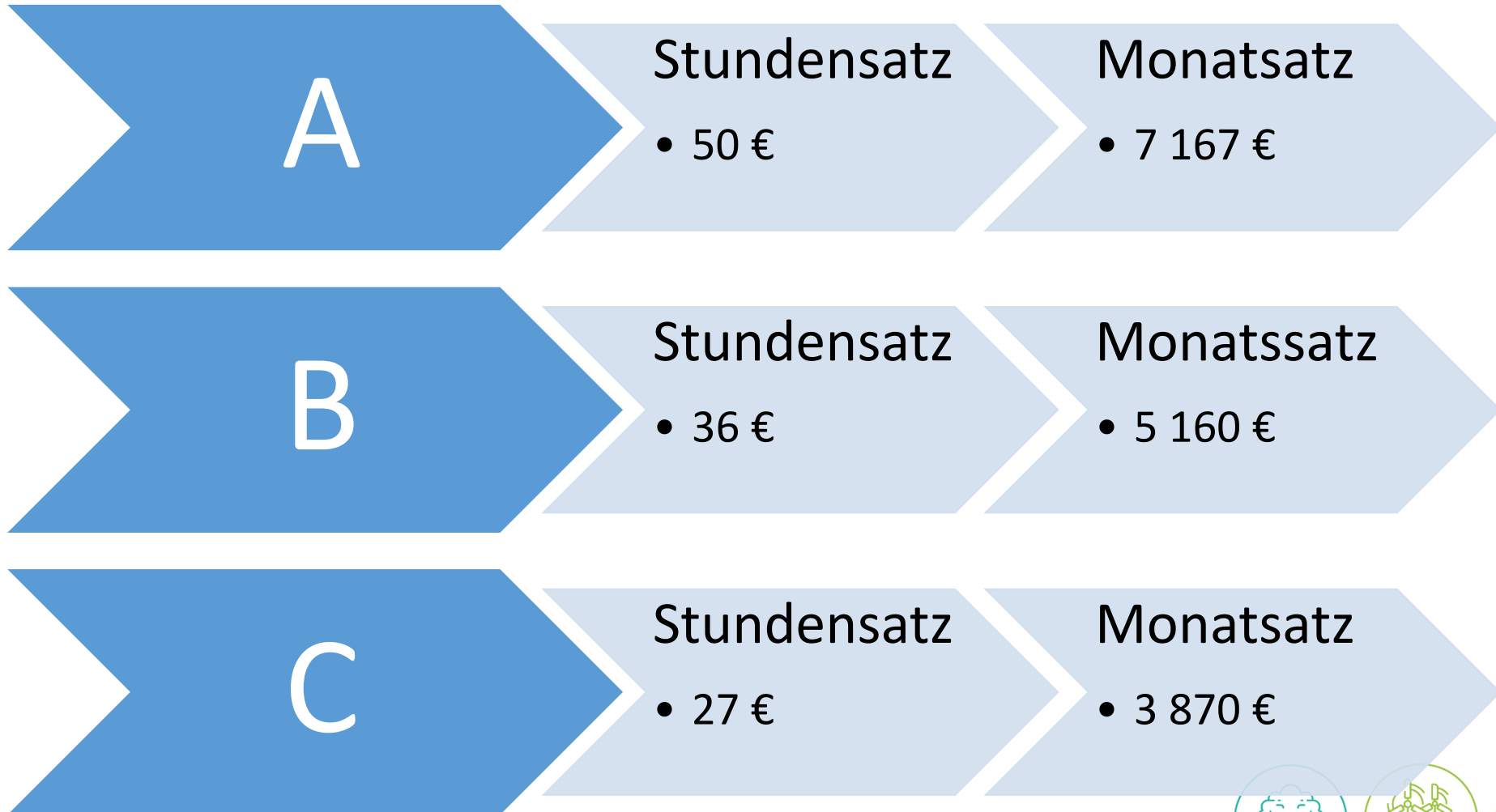
- Hilfskraft für thematische unterschiedliche projektspezifische Aktivitäten
- nicht inhaltsbezogener Hilfskraft, z.B. Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Hilfskraft für die Durchführung von angeleiteten Tätigkeiten im Rahmen der Projektverwaltung
- Hilfskraft für projektspezifische Unterstützungsleistungen, z.B. Gartenarbeiten, Catering, Reinigungsarbeiten etc.

Stundensatz		Monatssatz	
AT	CZ	AT	CZ
17 €	8 €	2 437 €	1 147 €





# Personalkostenabrechnungsmodelle

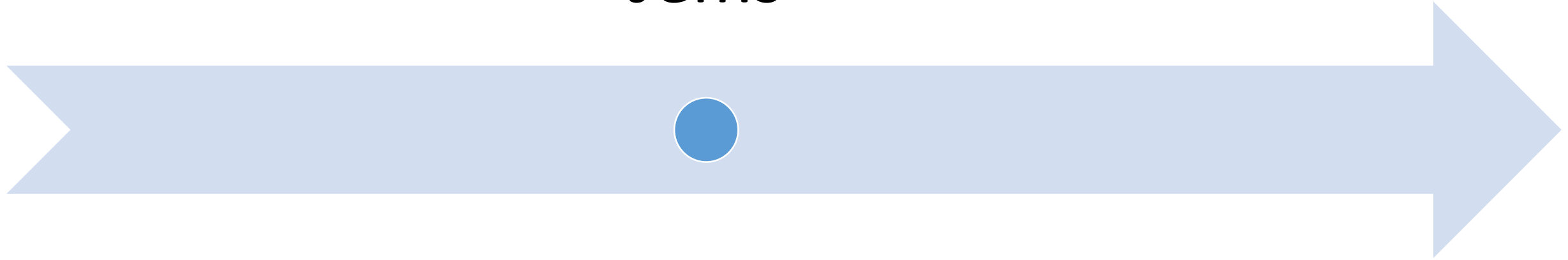




## Personalblatt



## Budgetplanung mit Leistungsgruppen in Jems



# Nachweise (Personalkosten)

## Projekteinreichung

- Personalblatt (nicht zwingend personalisiert)

## 1. Abrechnung

- Aktualisiertes personalisiertes Personalblatt (inkl. Zuordnung aller ProjektmitarbeiterInnen zu den Leistungsgruppen)

## Pro MitarbeiterIn

- Nachweis über die Anstellung (z.B. Arbeitsvertrag)
- Erklärung über weitere öffentlich geförderte Projekte
- Sozialversicherungsauszug





Pauschalsätze





# Personalkosten als Pauschalsatz

20% der  
direkten Kosten

oder

4% der  
direkten Kosten





# Büro- und Verwaltungskosten

können nur als  
Pauschalsatz  
abgerechnet werden

15% der  
förderfähigen  
Personalkosten



# Reise- und Unterbringungskosten

können nur als  
Pauschalsatz  
abgerechnet werden

6% der  
förderfähigen  
Personalkosten



# Pauschale zur Deckung von Restkosten

40% der förderfähigen  
Personalkosten

## Restkosten

- Büro- und Verwaltungskosten
- Reise- und Unterbringungskosten
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- Ausrüstungskosten
- Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten



# Pauschalbetrag zur Abdeckung von Vorbereitungskosten

6200€ Vorbereitungskosten werden mit Genehmigung  
des Projekts dem LP zugeordnet

Betreffen Kosten, die vor dem Projektstart aufgekomen  
sind

Keine Nachweise





# Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

