

Interreg



Österreich-Tschechische Republik

Europäischer Fonds für regionale Entwicklung



HANDBUCH ZUM AUSFÜLLEN DES PROJEKTANTRAGS IM ELEKTRONISCHEN MONITORINGSSYSTEM (eMS)

INTERREG V-A Österreich–Tschechische Republik

Version 3, gültig ab 01. Oktober 2018

Liebe Antragstellerin/ Lieber Antragsteller!

Das folgende Handbuch soll Ihnen als Unterstützung beim Ausfüllen des Projektantrags dienen. Screenshots und Erläuterungen führen Sie Schritt für Schritt durch Ihr Antragsformular.

Bevor Sie beginnen, Ihr Projekt im eMS einzutragen, empfehlen wir Ihnen sich mit Ihren zuständigen Regionalen Koordinierungstellen über Ihre Projektidee zu unterhalten und eine Projektberatung in Anspruch zu nehmen.

Sollten Fragen auftauchen, die nicht im Handbuch beantwortet werden, können Sie sich jederzeit mit dem Gemeinsamen Sekretariat in Verbindung setzen.

Ihr Gemeinsames Sekretariat

INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik

Inhalt

1. Allgemeine Angaben	4
2. Allgemeine Bedienung der Anwendung	4
3. Startseite	6
3.1. Registrierung	7
3.2. Passwort vergessen	7
3.3. Login	7
4. Startseite eines angemeldeten Benutzers	8
5. Hauptmenü.....	8
6. Meine Anträge.....	9
6.1. Auswahl des Calls	9
6.2. Menüpunkte des Projektes	10
7. Antragsformular - Projektüberblick.....	11
7.1. Partner	12
7.2. Projektbeschreibung	16
7.3. <i>Arbeitsplan</i>	17
7.4. Projektbudget.....	22
7.5. Projektbudget - Überblick	28
7.6. Anhänge.....	28
7.7. Prüfung des Projektes	29
7.8. Einreichung des Projektes und Generieren des Antragsformulars	30

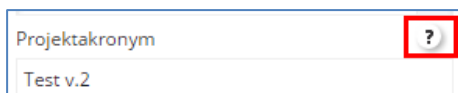
1. Allgemeine Angaben

Das Portal für die Antragstellung finden sie unter <https://ems.at-cz.eu>

2. Allgemeine Bedienung der Anwendung

Textfeld

Ein klassisches Textfeld für die Eingabe von Texten. Durch diesen Button mit dem Fragezeichen gelangen Sie zur Hilfe für das entsprechende Feld (gilt allgemein für sämtliche Felder).



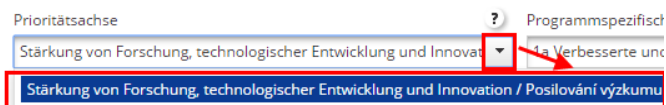
Nicht beschreibbares Feld

Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, es kann nicht ausgefüllt und verändert werden.



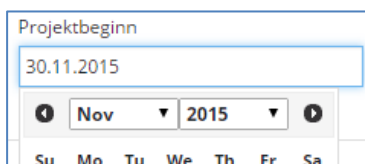
Vordefiniertes Feld

Durch die Betätigung dieses Buttons mit dem Pfeil erscheint eine Liste von angebotenen Positionen, von denen eine ausgewählt werden kann.



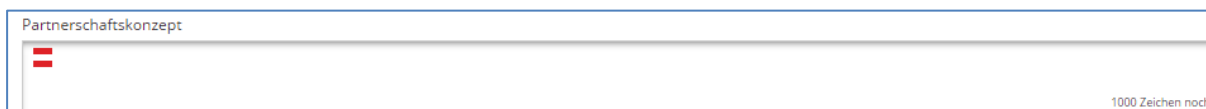
Datumsfeld

Durch die Betätigung dieses Buttons eröffnet sich ein Kalender. Nach Anklicken eines Datums wird dieses in das Feld übernommen.



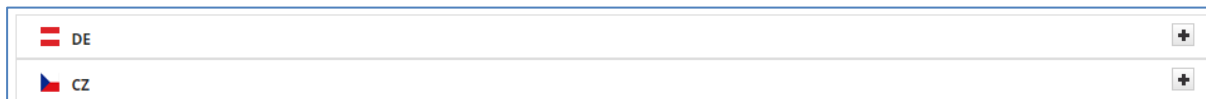
Mittleres Textfeld

In ein mittleres Textfeld können größere Textpassagen ohne Formatierung eingegeben werden. Die Fahne links oben symbolisiert die Sprache, in der das Feld auszufüllen ist.



Großes Textfeld

Große Textfelder können durch Anklicken des Headers (Kopfzeile) geöffnet und geschlossen werden. Ein Fenster kann auch durch Betätigung der Plustaste geöffnet, oder der Minustaste geschlossen werden.



Ein großes Textfeld beinhaltet Tools zur Textformatierung, ähnlich wie zum Beispiel Word.



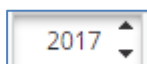
Feld zum Ankreuzen

Das Ankreuzen dieses Feldes bedeutet "Ja". Ein leeres (nicht angekreuztes) Feld bedeutet "Nein".



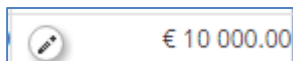
Zahlenfeld

In dieses Feld kann nur eine Ziffer eingetragen werden. Gegebenenfalls können die Pfeile für die Erhöhung oder Reduzierung um eins angewendet werden.



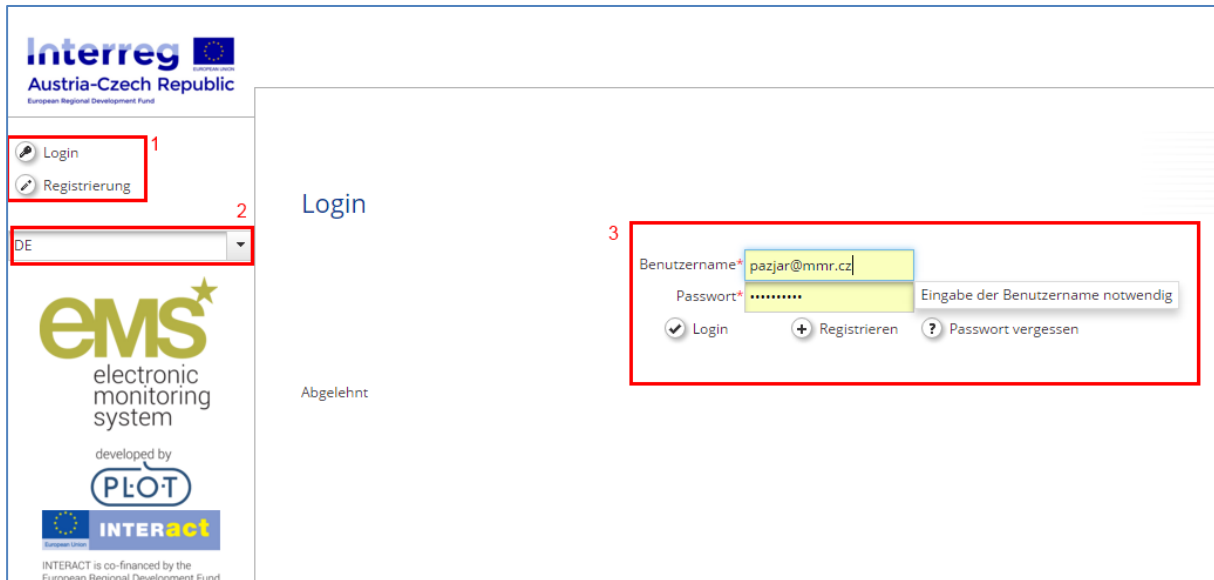
Beschreibbare Zelle einer Tabelle

Dieses Feld kann nicht direkt bearbeitet werden. Nach dem Anklicken des Buttons mit dem Bleistift öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Angaben ausgefüllt werden.



3. Startseite

Auf der Startseite befinden sich mehrere Bereiche. Auf der linken Seite ist es das Menu (1), weiter die Möglichkeit der Wahl der Sprachumgebung (2) zwischen der deutschen und tschechischen Sprache und folgend das Fenster zur Anmeldung (Login).

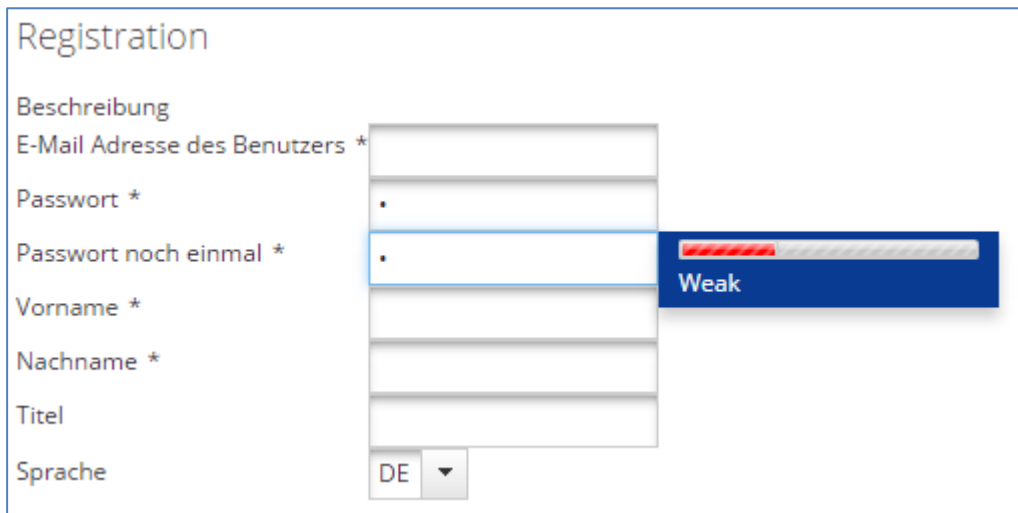


The screenshot displays the login interface for the Interreg Austria-Czech Republic portal. On the left sidebar, the 'Login' and 'Registrierung' options are highlighted with a red box and labeled '1'. Below them, a language selection dropdown menu is set to 'DE' and labeled '2'. The main content area features a 'Login' heading and a form with the following elements: a 'Benutzername*' field containing 'pazjar@mnr.cz', a 'Passwort*' field with masked characters, and a 'Login' button. A tooltip message 'Eingabe der Benutzername notwendig' is displayed over the password field. Below the form are links for 'Registrieren' and 'Passwort vergessen'. The status 'Abgelehnt' is displayed below the form. A red box highlights the login form area (3). The sidebar also includes logos for 'ems electronic monitoring system' and 'INTERACT', with a note that INTERACT is co-financed by the European Regional Development Fund.

3.1. Registrierung

Sollten Sie noch kein Benutzerkonto für das Portal haben, ist der erste Schritt eine Registrierung. Zur Registrierung gelangen Sie durch das betätigen des Buttons "Registrierung" auf der Startseite. Hier sind die grundlegenden Angaben eines registrierten Benutzers einzutragen. Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Das Passwort muss eine entsprechende Qualität aufweisen. Diese wird auf einem symbolischen Diagramm neben dem Feld dargestellt. Nach dem Abschluss der Registrierung wird Ihnen eine Bestätigungsemail gesendet.

Sie können nur Personen zum Projekt hinzufügen, die sich vorab im eMS registriert haben.



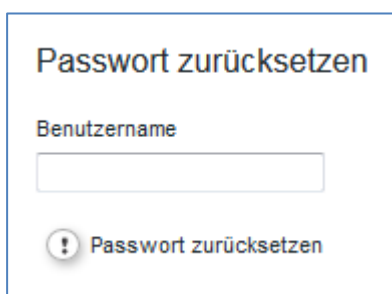
The registration form is titled "Registration" and contains the following fields:

- Beschreibung
- E-Mail Adresse des Benutzers *
- Passwort *
- Passwort noch einmal *
- Vorname *
- Nachname *
- Titel
- Sprache (with a dropdown menu currently set to "DE")

Next to the password field, there is a strength indicator bar. The bar is mostly red, indicating a weak password, with the word "Weak" displayed in a blue box to the right.

3.2. Passwort vergessen

Sind Sie zwar bereits registriert, aber haben Ihr Passwort vergessen, können Sie den Button "Passwort vergessen" nutzen. Durch das Anklicken dieses Buttons eröffnet sich ein einfaches Formular. Hier geben Sie Ihren Benutzernamen, bzw. die E-Mail zu Ihrem Konto ein und nach dem Betätigen des Buttons "Passwort zurücksetzen" wird eine E-Mail an Sie mit weiteren Hinweisen versendet.



The password reset form is titled "Passwort zurücksetzen" and contains the following elements:

- Benutzername
- A text input field for the username.
- A button with an exclamation mark icon and the text "Passwort zurücksetzen".

3.3. Login

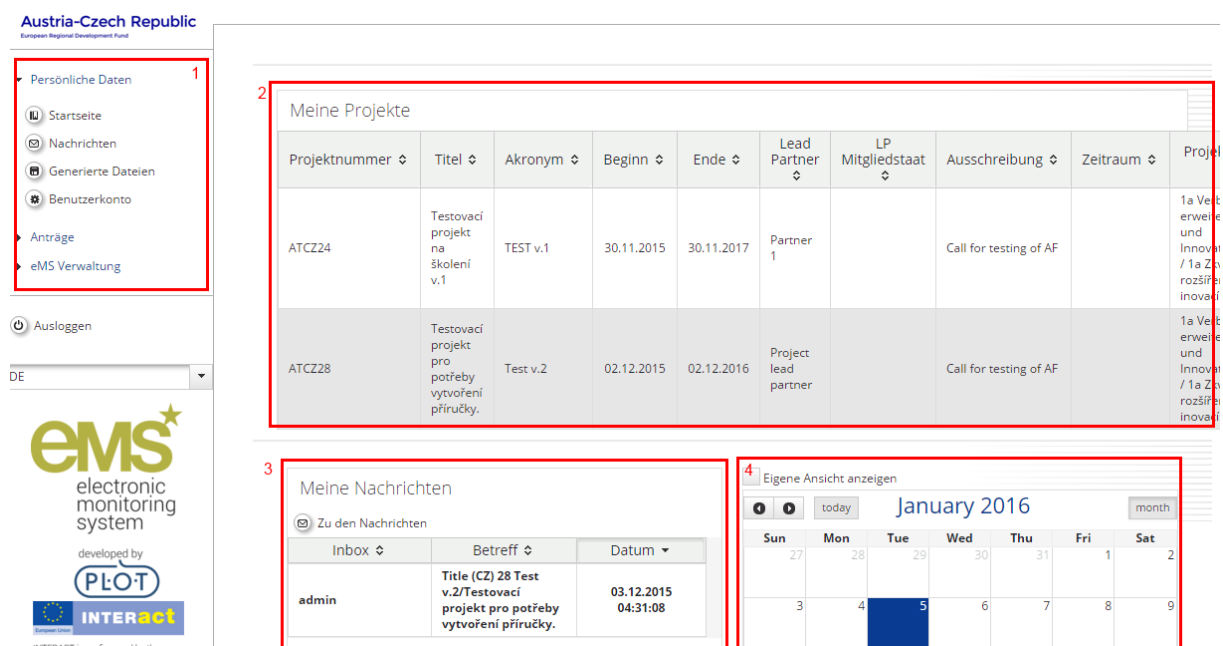
Zur Anmeldung dient das Formular auf der Startseite. Als Benutzernamen geben Sie Ihre während der Registrierung eingegebene E-Mail und das durch Sie gewählte Passwort ein.

Benutzername* pazjar@mmer.cz
 Passwort*

Login Registrieren Passwort vergessen

4. Startseite eines angemeldeten Benutzers

Auf der Startseite eines angemeldeten Nutzers befinden sich mehrere wichtige Bereiche: auf der linken Seite ist es das Menu (1), ein Überblick von Projekten, zu denen Sie einen Zugang haben (2), ein Überblick der internen eMS Nachrichten (3) und zuletzt ein Kalender mit aktuellen Terminen und Ereignissen (4).



1. Menü

- Persönliche Daten
- Startseite
- Nachrichten
- Generierte Dateien
- Benutzerkonto
- Anträge
- eMS Verwaltung

2. Meine Projekte

Projektnummer	Titel	Akronym	Beginn	Ende	Lead Partner	LP Mitgliedstaat	Ausschreibung	Zeitraum	Projekt
ATCZ24	Testovací projekt na školení v.1	TEST v.1	30.11.2015	30.11.2017	Partner 1		Call for testing of AF		1a Vertikale Erweiterung und Innovation / 1a Závazná rozšíření inovativních
ATCZ28	Testovací projekt pro potřeby vytvoření příručky.	Test v.2	02.12.2015	02.12.2016	Project lead partner		Call for testing of AF		1a Vertikale Erweiterung und Innovation / 1a Závazná rozšíření inovativních

3. Meine Nachrichten

Inbox	Betreff	Datum
admin	Title (CZ) 28 Test v.2/Testovací projekt pro potřeby vytvoření příručky.	03.12.2015 04:31:08

4. Eigene Ansicht anzeigen

January 2016

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

5. Hauptmenü

- Persönliche Daten**
 - Startseite
 - Nachrichten
 - Generierte Dateien
 - Benutzerkonto
- Anträge**
 - Meine Anträge
 - Gekennzeichnete Projektanträge

Das Hauptmenü beinhaltet folgende Elemente:

Startseite - Einleitende Seite, s. Kap. 3

Nachrichten - interne eMS Nachrichten

Generierte Dateien - Übersicht von Dateien, die zu Ihren Projekten automatisch erzeugt wurden (z.B.: Projektantrag).

Benutzerkonto - dient zur Bearbeitung von Angaben zu Ihrem Benutzerkonto
Meine Anträge - Überblick der durch sie angelegten, oder mit Ihnen geteilten Projekte

Gekennzeichnete Projektanträge - Förderanträge, die durch Sie als Favoriten gekennzeichnet wurden.

6. Meine Anträge

Durch die Betätigung des Buttons "Meine Anträge" gelangen Sie zu einer Liste Ihrer oder der mit Ihnen geteilten Anträge (1). Durch die Betätigung des Buttons "Neues Projekt" (2) wird ein neuer Antrag angelegt.

Meine Projekte 1									
Projektnummer	Titel	Akronym	Beginn	Ende	Lead Partner	LP Mitgliedstaat	Ausschreibung	Zeitraum	Projekt
ATCZ28	Testovací projekt pro potřeby vytvoření příručky.	Test v.2	02.12.2015	02.12.2016	Project lead partner		Call for testing of AF		1a Vertikale spolupráce a inovace

2

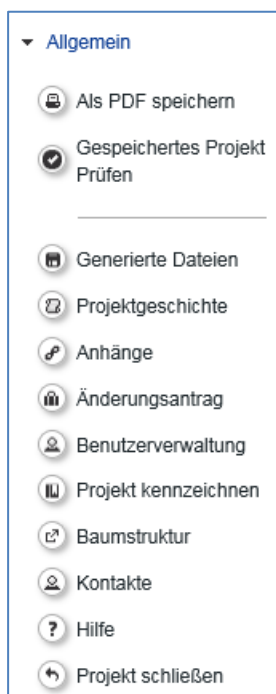
6.1. Auswahl des Calls

Im ersten Schritt wählen Sie den Call aus, in den Sie Ihren Antrag einreichen werden. Ein Antrag kann nur in Calls eingereicht werden, deren Button "Beantragen" aktiv ist, wie auf folgender Abbildung dargestellt ist.

Name	Projektbeginn	Projektende	Beschreibung	Anhänge	
TEST Call for checklist and application	01.09.2015	20.09.2015	Test call		Beantragen
Test Call II	24.09.2015	22.10.2015	Ein Test für die Anträge und Checklisten		Beantragen
Test Call III	24.09.2015	18.10.2015	Testování nových názvů PO a specifických cílů		Beantragen
Call for testing of AF	19.10.2015	06.01.2016	Testcall		Beantragen

6.2. Menüpunkte des Projektes

Ein angelegtes Projekt beinhaltet auf der linken Seite ein zum Projekt beziehendes Menu. Die einzelnen Elemente haben folgende Funktionen:



Als PDF speichern – das aktuelle Projekt wird als PDF-Datei gespeichert, welche Sie unter dem Punkt Generierte Dateien finden. Bei umfangreicheren Projektanträgen kann es ein paar Minuten dauern, bis das PDF fertig generiert wurde.

Das gespeicherte Projekt prüfen – das aktuelle Projekt wird geprüft, ob sämtliche Daten ordentlich ausgefüllt sind. Sollten Angaben fehlen, wird ein sogenannter Check mit Fehlermeldungen ausgelöst.

Generierte Dateien – eine Übersicht von sämtlichen zu dem Projekt automatisch erzeugten Dateien.

Projektgeschichte (sichtbar für den LP) – stellt den aktuellen Stand sowie den vorherigen Stand des Projektes dar.

Anhänge – öffnet einen Reiter mit einer Übersicht sämtlicher Anhänge des Projektes. Es ist dasselbe, als wenn im Menu der Button "Anhänge" betätigt wird.

Benutzerverwaltung – s. folgendes Unterkapitel

Projekt kennzeichnen – das Projekt wird den gekennzeichneten Projekten zugeordnet, die folgend selbständig in einer Tabelle dargestellt werden.

Baumstruktur – auf der rechten Seite wird das Menu des Projektes als eine Baumstruktur dargestellt. Es ist eigentlich eine Alternative zum Hauptmenu des Projektes.

Kontakte – eine Übersicht von Benutzern, die zu dem Projekt einen Zugang haben.

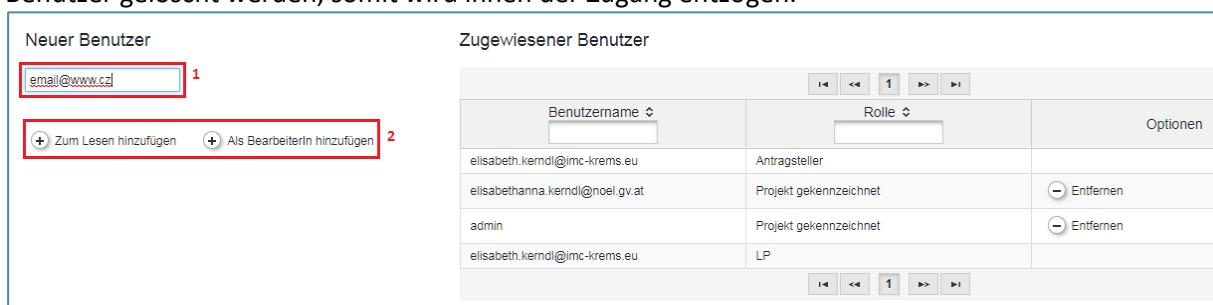
Hilfe – öffnet die Hilfe für das aktuell geöffnete Fenster.

Projekt schließen – schließt das Projekt und Sie gelangen zur Startseite mit einer Übersicht von Projekten.

6.2.1. Benutzerverwaltung

Im Unterpunkt „Benutzerverwaltung“ können Sie, als LP, Benutzer zum Bearbeiten oder zum Lesen des Projekts hinzufügen. Ein neuer Benutzer muss sich zuerst im System registrieren.

Die E-Mail des Benutzers ist in das Feld (1) einzugeben. Danach muss gewählt werden, ob diesem Benutzer nur die Rechte zum Lesen des Projektes, oder auch zur Durchführung von Veränderungen in dem Projekt eingeräumt werden (2). Durch den Button „Entfernen“ können die zugewiesenen Benutzer gelöscht werden, somit wird ihnen der Zugang entzogen.



7. Antragsformular - Projektüberblick

Im ersten Schritt ist der Projektüberblick (1) auszufüllen. Hier befinden sich mehrere grundsätzliche Kapitel.

Auf dieser Seite ist die Prioritätsachse (2) und folgend das programmspezifische Ziel einzugeben, das automatisch in Abhängigkeit von der ausgewählten Prioritätsachse vorgegeben wird.

Weiter sind hier das Akronym des Projektes sowie der volle Projekttitel in deutscher und tschechischer Sprache (3) anzugeben.

Bei dem ersten Speichern dieses Reiters wird dem Antrag automatisch eine Projektnummer im Format ATCZXX zugeordnet (4), die sich nicht verändern wird und einmalig ist. Dabei ist XX die laufende Nummer des Förderantrages.

Im nächsten Kapitel (5) wird der Beginn und das Ende des Projektes angegeben. Die Werte werden aus einem Kalender ausgewählt. Dieser öffnet sich nach dem Klicken in das Datenfeld. Die Projektlaufzeit wird automatisch aus den eingegebenen Werten errechnet. Als Projektbeginn muss immer der 1. Tag des Monats gewählt werden und der Projektbeginn darf nicht vor der Einreichung des Antragsformulars im eMS liegen.

Der letzte Punkt (6) ist eine Projektzusammenfassung, die in deutscher, sowie in tschechischer Sprache auszufüllen ist. Automatisch wird die Sprachumgebung geöffnet, in der die Anwendung geöffnet wurde. Die zweite Sprache kann entweder durch die Betätigung des Elementes Plus (bzw. Minus) auf der rechten Seite dieses Kapitels, bzw. durch das Anklicken des Headers mit der Fahne und dem Code der Sprache dargestellt werden. Dies funktioniert so im gesamten Projektantrag.

Ist alles ausgefüllt, kann durch die Betätigung des Buttons "Speichern" (7) alles gespeichert werden. Es kann auch eine Taste im linken Menu genutzt werden, die genauso funktioniert. Bitte beachten Sie, dass immer gespeichert werden muss, sofern Sie den Tab/ Reiter wechseln möchten, ansonsten werden die zuvor eingegebenen Informationen nicht übernommen und gehen verloren.

TEST v.1 ATCZ24 Mehr zeigen **Projektantrag** Willkommen@Jaroslav Pazdera!

1 **Projektüberblick** Partner > Projektbeschreibung > Arbeitsplan > Projektbudget > Projektbudget Überblick
 Anhänge

Projektzusammenfassung

Eckdaten des Projekts

2 **Prioritätsachse** ? **Programmspezifisches Ziel** ?
 Stärkung von Forschung, technologisch 1a Verbesserte und erweiterte Forschungs- und Innovationskapazitäten / 1a Zkvalitně

3 **Projektkronym** ? **Projekttitel** ? **Projektnummer** ?
 TEST v.1 Testovací projekt na školení v.1 ATCZ24
 223 Zeichen noch

Name der Organisation des Lead Partners in Landessprache

5 **Partner 1**
Projektlaufzeit (Monate) ? **Projektbeginn** **Projektende**
 24 Monat 1 Tage 30.11.2015 30.11.2017

Projektzusammenfassung

Geben Sie bitte einen kurzen Überblick über Ihr Projekt und beschreiben Sie:
 - das gemeinsame Problem in der Programmregion, das Sie mit Ihrem Projekt grenzüberschreitend bearbeiten;
 - das übergeordnete Projektziel und die Veränderung, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen;
 - die Kernoutputs des Projekts und wer davon profitiert;
 6 - Ihre geplante Herangehensweise und Notwendigkeit des grenzüberschreitenden Ansatzes;
 - was an Ihrem Projekt neu / innovativ ist

DE +
 CZ +

7 **Speichern**

7.1. Partner

Im nächsten Reiter "Partner" sind alle Projektpartner anzulegen, die an dem Projekt teilnehmen werden. Mit Hilfe des Buttons "Neuer Partner" (1) kann ein neuer Projektpartner angelegt werden. Es können auch strategische Partner durch Betätigen des Buttons „Neuer strategischer Partner“ hinzugefügt werden. Gleichzeitig sind in diesem Reiter sämtliche Beschreibungen (2) auszufüllen, die eine Partnerschaft definieren. Diese sind für sämtliche Partner gemeinsam zu befüllen. Das Feld „§12 der Partnerschaftsvereinbarung, sonstige Bestimmungen“ (3) wird automatisch in die Partnerschaftsvereinbarung übernommen. Sollten Sie in Ihrer Partnerschaft noch Zusätzliches (wie z.B. die Aufteilung der Vorbereitungskosten) regeln wollen, können Sie dies hier eintragen.

Projektüberblick
Partner
Projektbeschreibung
Arbeitsplan

Partnerliste

Nummer ↕	Name ↕	
1	Lead Partner Org.	ČESKÁ REPUBLIKA
2	Projektpartner Org.	ÖSTERREICH
3	Strategischer PP	ÖSTERREICH

➕ Neuer Partner
➕ Neuer strategischer Partner
🖨️ Partnerschaftvereinbarung drucken

Beschreibung der Partnerschaft

Partnerschaftskonzept

DE

CZ

§ 12 der Partnerschaftvereinbarung, sonstige Bestimmungen

DE

CZ

Strategische Partnerschaft

DE

CZ

📁 Speichern

7.1.1. Anlegen eines Projektpartners

Jedem Projektpartner ist zuerst seine Rolle zuzuordnen (ob es sich um den federführenden Begünstigten (Leadpartner) oder um einen Projektpartner handelt). Es ist seine Abkürzung auszufüllen, mit der weiter in dem Antrag gearbeitet wird, und folgend in allen Sprachen die Bezeichnung des Projektpartners, bzw. der Abteilung oder eines anderen Fachbereiches, durch die / den das Projekt bearbeitet wird.

Lead Partner 1

Rolle des Projektpartners ?

Lead Partner

Abkürzung der Organisation ?

PAR1

Name der Organisation in Landessprache

Partner 1

246 Zeichen noch

Name der Organisation in Englisch ?

Partner 1

246 Zeichen noch

Abteilung/Einheit/Bereich

Partner 1 Divize 1

237 Zeichen noch

Partner 1 Divize 1

237 Zeichen noch

Weiter ist die Adresse der Organisation einzutragen. Als erstes ist der Staat zu wählen, in Abhängigkeit davon werden die entsprechenden Gebiete der territorialen Regionen angezeigt. Soll eine Adresse angegeben werden, die außerhalb des Programmgebietes liegt, ist das Feld "Aus allen Regionen" anzukreuzen, wodurch auch sämtliche Adressen außerhalb des Programmgebietes dargestellt werden. Im Bereich darunter ist dann die Adresse durch das Ausfüllen der Adresse, der Hausnummer, der Postleitzahl sowie weiterer Angaben zu vervollständigen.

Adresse

Staat (NUTS 0) ?

Aus allen Regionen

Region (NUTS 2) ?

Subregion (NUTS 3) ?

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Homepage

In einem weiteren Bereich werden "Rechtliche und finanzielle Informationen" erfasst. Hier ist der Typ des Projektpartners anzugeben - handelt es sich um ein kleineres oder mittleres Unternehmen, wie ist der rechtliche Status des Projektpartners. Weitere Angaben, wie zum Beispiel zur Quelle und dem Prozentsatz der Mitfinanzierung sind vorausgefüllt.

Rechtliche und finanzielle Informationen

Projektpartnertyp

Kleine und mittlere Unternehmen

Rechtsstatus

Kofinanzierungsquelle ?

Kofinanzierungsrate in % (max=85.00 %)

Das Weiteren ist die UID / Ust. ID auszufüllen. Verfügt die Einrichtung über diese Identifikationsnummer nicht, ist das entsprechende Feld abzuhaken. Dadurch wird ein anderer Bereich des Formulars aktiviert. In diesem Fall sind eine andere Identifizierungsnummer sowie der Typ dieser Nummer auszufüllen.

UID / Ust. ID (falls anwendbar) ?

Ist Ihre Organisation für die geplanten Aktivitäten vorsteuerabzugsberechtigt? ?



UID / Ust. ID (falls anwendbar) ?

Ist Ihre Organisation für die geplanten Aktivitäten vorsteuerabzugsberechtigt? ?









Andere nationale Identifikationsnummer (falls UID/ Ust. ID nicht vorhanden)

Art der Identifikationsnummer (zB. Registrierungsnummer, Steuernummer)


Weiter sind die zeichnungsberechtigte Person sowie die Kontaktperson des entsprechenden Projektpartners mit sämtlichen Angaben auszufüllen.


Zeichnungsberechtigter Vertreter		Kontaktperson	
Anrede 	<input type="text" value="Herr"/>	Anrede 	<input type="text" value="Herr"/>
Vorname	<input type="text" value="Lojza"/>	Vorname	<input type="text" value="Lojza"/>
Nachname	<input type="text" value="Novák"/>	Nachname	<input type="text" value="Novák"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text" value="lojza@novak.cz"/>	E-Mail-Adresse	<input type="text" value="lojza@novak.cz"/>
Telefon	<input type="text" value="Nokia"/>	Telefon	<input type="text" value="Ajfoun"/>

Der letzte Bereich sind Textfelder. Hier sind die Kompetenzen des Projektpartners, der Nutzen, den er sich für seine Organisation von der Teilnahme am Projekt verspricht sowie seine weiteren Erfahrungen anzugeben und zwar in deutscher, sowie in tschechischer Sprache.



Kompetenzen und Erfahrungen des Partners	Nutzen
<p>Projektrelevante fachliche Kompetenzen und Erfahrungen Ihrer Organisation:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Zkusenosti DE 987 Zeichen noch </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Zkusenosti CZ 987 Zeichen noch </div>	<p>Welchen Nutzen für Ihre Organisation versprechen Sie sich von der Teilnahme am Projekt?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Prinos DE 991 Zeichen noch </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Prinos CZ 991 Zeichen noch </div>
<p>Anderer EU oder internationale Projekte</p> <p>Falls zutreffend beschreiben Sie die Erfahrung Ihrer Organisation in der Umsetzung und/oder im Management von EU-Projekten oder anderen internationalen Projekten.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Mezinarodni DE 986 Zeichen noch </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Mezinarodni CZ 986 Zeichen noch </div>	<p>De minimis Haben Sie in den letzten drei Jahren eine "de minimis" Förderungen erhalten? Geben Sie die Projekte und den Förderbetrag bekannt.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Q1 DE 995 Zeichen noch </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Q1 CZ 995 Zeichen noch </div>

Am Ende des Unterpunktes befindet sich ein Button zum Speichern sowie eine Taste zur Entfernung eines Projektpartners für den Fall, wenn er gelöscht werden soll.

 Partner entfernen

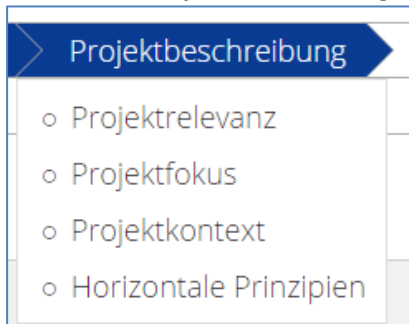
 Speichern

Die angelegten Projektpartner erscheinen folgend in einem Verzeichnis auf der Seite "Partnerliste". Durch die Betätigung des Buttons "Öffnen" kann ein Projektpartner dargestellt werden oder seine Angaben bearbeitet werden.

Partnerliste						
Nummer	Name	Mitgliedstaat	Kurzname	Rolle	Strategische Partnerschaft besteht zu	Partner öffnen
1	Partner 1	 ČESKÁ REPUBLIKA	PAR1	Lead Partner		 Öffnen

7.2. Projektbeschreibung

Der Reiter "Projektbeschreibung" ist in vier weitere Unterpunkte aufgeteilt.



7.2.1. Projektrelevanz

Der Unterpunkt "Projektrelevanz" beinhaltet mehrere Bereiche mit Textfeldern, die auszufüllen sind. In dem Bereich "Kooperationskriterien" sind die Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit anzukreuzen, die für das Projekt relevant sind. Für die zutreffenden Kriterien ist auch ein entsprechender Kommentar in beiden Sprachen auszufüllen. Die Kriterien ‚Gemeinsame Entwicklung‘ und ‚Gemeinsame Umsetzung‘ sind verpflichtend auszuwählen. Insgesamt müssen 3 von 4 Kriterien ausgewählt werden.

Kooperationskriterien

Bitte wählen Sie die für Ihr Projekt zutreffenden Kooperationskriterien und beschreiben Sie, wie Sie sie erfüllen werden. Es müssen mindesten drei von vier Kriterien erfüllt werden (die Kriterien 'Gemeinsame Entwicklung' und 'Gemeinsame Umsetzung' sind verpflichtend).

Gemeinsame Entwicklu. ?

2000 Zeichen noch

2000 Zeichen noch

Gemeinsame Umsetzur. ?

2000 Zeichen noch

2000 Zeichen noch

7.2.2. Projektfokus

In diesem Unterpunkt befinden sich Textfelder, die in beiden Sprachen auszufüllen sind. Des Weiteren ist ein für das Projekt relevantes programmspezifisches Ergebnis auszuwählen.

Projektfokus

Programmspezifisches Ziel: 1a Verbesserte und erweiterte Forschungs- und Innovationskapazitäten / 1a Zkvalitnění a rozšíření výzkumu a inovací

Übergeordnetes Projektziel ?

Wie lautet das übergeordnete Ziel Ihres Projekts und welchen Beitrag leistet es zum programmspezifischen Ziel?

1000 Zeichen noch

Programmspezifisches Ergebnis

Beschreibung des Programmspezifischen Ergebnisses

RI1 - Forschungsquote / Výzkumná kvóta

Hauptergebnisse des Projekts

Nennen Sie die wichtigsten Ergebnisse Ihres Projekts. Führen Sie an, wie diese Ergebnisse zum Ergebnisindikator des Programms beitragen. ?

1000 Zeichen noch

Weiter müssen ein oder mehrere entsprechende projektspezifische Ziele ausgefüllt werden. Mit Hilfe des Buttons "Projektspezifisches Ziel hinzufügen" (1) kann ein Formular für ein neues projektspezifisches Ziel angelegt werden (2). Hier ist die Bezeichnung und Beschreibung des projektspezifischen Ziels auszufüllen. Mit Hilfe der Taste (3) kann das projektspezifische Ziel entfernt werden. Es können maximal 3 Projektspezifische Ziele hinzugefügt werden. Diese, von Ihnen definierten, Projektspezifischen Ziele spiegeln sich auch im AP Kommunikation wider, sofern Sie dieses anlegen.

Folgend ist die Dauerhaftigkeit darzustellen.

7.2.3. Projektkontext

Im Reiter "Projektkontext" befinden sich Textfelder zum Projektkontext, Beitrag zu makroregionalen Strategien, Synergien und zum vorhandenen Wissen. Diese Textfelder sind zu beantworten.

7.2.4. Horizontale Prinzipien

Im Tab "Horizontale Prinzipien" ist der Bezug des Projektes zu den einzelnen horizontalen Prinzipien darzustellen und der Beitrag des Projektes zu den horizontalen Prinzipien ist zu beschreiben.

7.3. Arbeitsplan

Der Reiter „Arbeitsplan“ beinhaltet weitere drei Unterpunkte.

7.3.1. Arbeitspaketliste

Im Reiter "Arbeitspaketliste" sind die einzelnen Teile der Durchführung des Projektes anzugeben. Das Arbeitspaket "Management" ist als einziges AP vom System automatisch vordefiniert. Dieses AP kann auch nicht entfernt werden. Durch das Klicken der Lupe können Sie angelegte Arbeitspakete öffnen (1) Alle anderen Arbeitspakete können mit Hilfe des „Plus +“ Buttons angelegt werden. Das Arbeitspaket

Vorbereitung muss nur angelegt werden, sofern Sie die Vorbereitungskostenpauschale geltend machen möchten. Im Sinne der Interventionslogik arbeiten Sie bitte nur, sofern möglich, mit einem AP Investition und/ oder Implementierung.

Arbeitspaketliste: Das AP Vorbereitung ist nur dann anzulegen, sofern die Vorbereitungskostenpauschale geltend gemacht wird. Im Sinne der Interventionslogik arbeiten Sie bitte nur mit einem AP Investitionen und/ oder Implementierung. Bei Fragen kontaktieren Sie Ihre RK bzw. das GS.



The screenshot shows a web interface with three main sections:

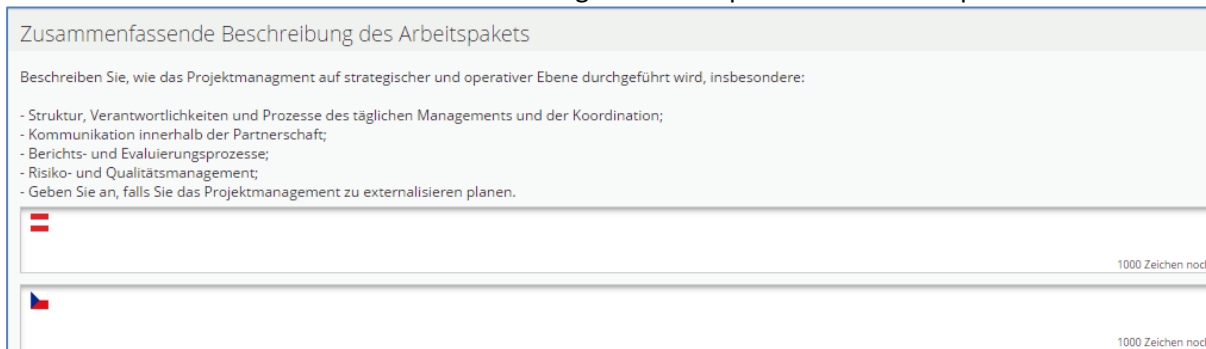
- VORBEREITUNG**: A search bar with 'AP Vorbereitung anlegen' and a plus sign.
- MANAGEMENT**: A section with a 'Management' dropdown, date pickers for 'Jan.2017' and 'Dez.2020', and a red box around a button with a trash icon and the number '1'. Below it, it says 'Keine Arbeitspakete angelegt' and has two buttons: 'Neues Arbeitspaket Implementierung' and 'Neues Arbeitspaket Investition'.
- KOMMUNIKATION**: A section with a search bar 'AP Kommunikation anlegen' and a plus sign.

Management (1)

Für das Arbeitspaket "Management" wird der Beginn und das Ende des AP automatisch angezeigt. Es entspricht der Projektlaufzeit und kann auch nicht abgeändert werden. Es müssen die in die Umsetzung des Arbeitspaketes eingebundenen Projektpartner angegeben werden. In diesem Arbeitspaket ist zwingend der federführende Begünstigte (Leadpartner) als verantwortlicher Partner des AP vorgegeben. Dies kann nicht verändert werden.

Beteiligte Projektpartner			
<input checked="" type="checkbox"/>	Name der Organisation des Partners	Rolle des Projektpartners	Abkürzung der Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Partner 1	LP	PAR1

Weiter ist eine zusammenfassende Beschreibung des Arbeitspaketes in beiden Sprachen auszufüllen.



The screenshot shows a form titled 'Zusammenfassende Beschreibung des Arbeitspakets'. It contains a text area for a description with the prompt: 'Beschreiben Sie, wie das Projektmanagement auf strategischer und operativer Ebene durchgeführt wird, insbesondere:'. Below the text area are two input fields, each with a small flag icon (CZ and SK) and a '1000 Zeichen noch' indicator.

Zu dem Arbeitspaket können eine oder mehrere im Rahmen dieses Arbeitspaketes durchgeführte Aktivitäten angegeben werden. Eine neue Aktivität kann mit Hilfe des Buttons (6) hinzugefügt werden. Es sind die Bezeichnung der Aktivität, der Zeitabschnitt ihrer Umsetzung, das geplante Budget (1) sowie eine Beschreibung der Aktivität (2) auszufüllen.

Mit Hilfe des Buttons (4) können jeder Aktivität mehrere Detailoutputs (5) hinzugefügt werden. Somit entsteht ein neuer Bereich, in dem zu beschreiben ist, um welches Ergebnis / Output es sich handelt, welcher sein Zielwert ist sowie weitere Angaben.

Mit Hilfe des Buttons "Entfernen" kann das Ergebnis / Output gelöscht werden. Mit Hilfe des entsprechenden Buttons (3) kann auch die gesamte Aktivität gelöscht werden.

Aktivität A.M.1

1 Bezeichnung der Aktivität

Geplantes Budget € 0.00

Beginndatum: November 2015
 Enddatum: November 2015

2 Beschreibung der Aktivität

Bitte beschreiben Sie die konkreten Aktivitäten und deren unmittelbare Detailoutputs.

1000 Zeichen noch
 1000 Zeichen noch

3 **4**

6

5 Detailoutput A.M.1.1

Name:
 Zielwert: 0.00
 Frist (Monat): November 2015

Beschreibung des Detailoutputs:
 1000 Zeichen noch
 1000 Zeichen noch

Arbeitspaket "Implementierung" (2)

Im Sinne der Interventionslogik arbeiten Sie bitte nur, sofern möglich, mit einem Arbeitspaket Implementierung und/ oder Investitionen. Es wird empfohlen, dass Sie die Anzahl Ihrer Kernoutputs bereits kennen, bevor Sie mit dem Anlegen der Arbeitspakete Implementierung und/ oder Investitionen beginnen. Bei Fragen kontaktieren Sie Ihre RK bzw. das GS. Die ersten zwei Bereiche sind mit den Arbeitspaketen des Projektmanagements identisch. Zu dem Arbeitspaket "Management" besteht nur der kleine Unterschied, dass die Bezeichnung des Arbeitspaketes nicht automatisch ausgefüllt wird, sondern die Benennung des Arbeitspaketes kann frei gewählt werden und muss manuell eingetragen werden. Weiter sind die an der Durchführung des Arbeitspaketes beteiligten Projektpartner und eine Beschreibung des Arbeitspaketes sowie die Kernoutputs der Aktivitäten darzustellen. Mit Hilfe des Buttons (2) kann ein weiterer Eintrag hinzugefügt werden.

Bereits bestehende Einträge können mit Hilfe des Buttons (3) entfernt werden. Zu dem Hauptergebnis / Output ist seine Bezeichnung und Beschreibung (1) auszufüllen, weiter sind der Indikator, das Enddatum sowie die Anzahl der Outputs zu wählen (4). Wird das Hauptergebnis durch mehrere Outputs erfüllt, können mit Hilfe des Buttons (5) weitere Einträge hinzugefügt werden.

Kernoutputs

Bitte beschreiben Sie die **Kernoutputs** des Projekts, die durch die Aktivitäten in diesem Arbeitspaket erreicht werden. Für jeden Kernoutput des Projekts soll ein Programm-Outputindikator gewählt werden. **Bitte beachten Sie, dass beide dieselbe Maßeinheit vorweisen müssen.**

Kernoutput des Projekts O.T2.1

1 Bezeichnung

Beschreiben Sie den Kernoutput des Projekts

1000 Zeichen noch

1000 Zeichen noch

2

3

4 Wählen Sie einen Programm-Outputindikator, zu welchem der Kernoutput des Projektes beiträgt.

OP 1 - Zahl von grenzübergreifenden Aktivitäten im Bereich

Frist: November 2017 Anzahl: 0.00 Number

5

Mit Hilfe der Dropdown-Liste der "Zielgruppen" sind die entsprechenden Zielgruppen des Projektes bzw. des Arbeitspaketes auszuwählen. Die ausgewählten Zielgruppen werden automatisch im rechten Teil abgebildet. Zu der Zielgruppe/ den Zielgruppen ist auch ihre Einbindung im jeweiligen Arbeitspaket darzustellen. Die Zielgruppen, welche in den Arbeitspaketen ausgewählt werden, spiegeln sich auch im Unterpunkt „Zielgruppen“ wider.

Zielgruppen

Zielgruppen

- klastry, spolky - Clusterorganisation, Verbände
- lokální veřejný subjekt - Lokale öffentliche Einrichtung

Wie werden Sie Zielgruppen (und andere Akteure) in die die Umsetzung des gegenständlichen Arbeitspaketes einbeziehen?

Weiter sind die Textfelder zur Dauerhaftigkeit und Übertragbarkeit sowie zu den Aktivitäten auszufüllen, diese werden genauso, wie in dem Arbeitspaket "Management" ausgefüllt.

Arbeitspaket "Investitionen" (3)

Der einzige Unterschied beim Ausfüllen des Arbeitspaketes "Investitionen" ist die Notwendigkeit den tatsächlichen Standort der Investition anzugeben. Hier ist der Staat und folgend die Region auszuwählen, in der sich die Investition befinden wird. Sollte sich die Investition an mehreren Standorten befinden (z.B.: Beschilderungen), so befüllen Sie das Adressfeld mit dem Standort, an welchem sich der größte Teil der Investition befinden wird. Im Kommentarfeld darunter listen Sie bitte die weiteren Standorte auf. Die weiteren Felder sind mit den Feldern der vorherigen Arbeitspakete identisch.

Standort der Investition

Geografischer Standort der Investition

Staat (NUTS 0)

ÖSTERREICH (AT)

Aus allen Regionen

Region (NUTS 2)

Niederösterreich (AT12)

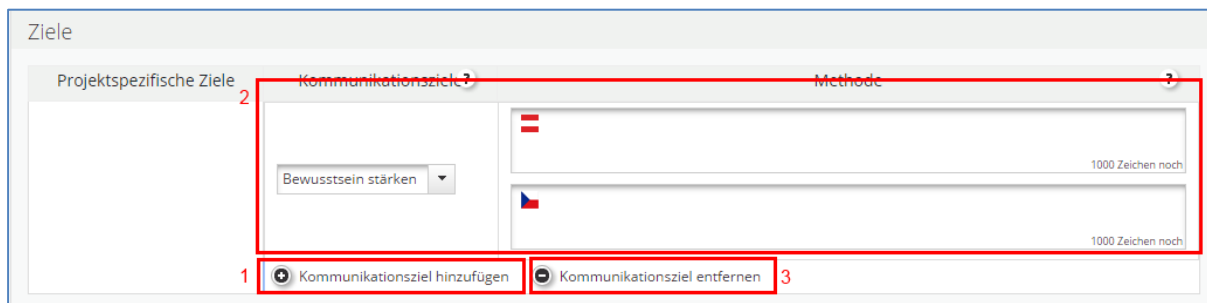
Subregion (NUTS 3)

Mostviertel-Eisenwurzen (AT1)

Kommunikation (4)

In dem Arbeitspaket "Kommunikation" sind die Beteiligung der Projektpartner und eine Beschreibung auszufüllen. Ein Unterschied zu den anderen Arbeitspaketen ist das Ausfüllen eines Ziels.

Hier werden die projektspezifischen Ziele aufgelistet, welche Sie zuvor im Bereich Projektbeschreibung – Projektfokus, eingetragen haben. Mit Hilfe des Buttons (1) können ein oder mehrere Einträge des Kommunikationszieles angelegt werden. Dabei ist anzugeben, um welches Ziel der Kommunikation es sich handelt sowie die Methode, welche Sie anwenden werden, um das Kommunikationsziel zu erreichen (2). Ein ausgefülltes Ziel kann ebenfalls gelöscht werden (3).

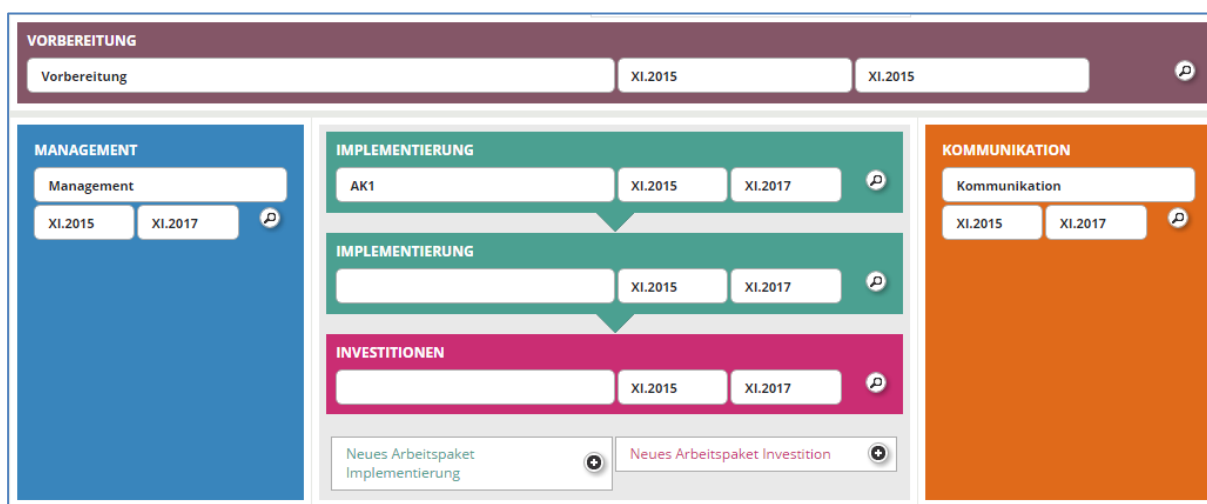


Die Aktivitäten und Detailoutputs werden genauso, wie in den anderen Arbeitspaketen ausgefüllt, so wie im Arbeitspaket "Management" beschrieben.

Projektplanung (5)

Das Arbeitspaket „Vorbereitung“ ist nur dann anzulegen, sofern die Vorbereitungskostenpauschale geltend gemacht wird. Für Ausgaben bzgl. Bauarbeiten vor Projektbeginn siehe Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln. Ausgaben betreffend Bauarbeiten vor Projektbeginn sollen in die Berichtsperiode 1 eingetragen werden. Durch Befüllen der Kommentarfelder soll ersichtlich sein, dass diese Ausgaben vor Projektbeginn entstanden sind.



Das Ergebnis ist eine Übersicht der von Ihnen eingegebenen Arbeitspakete und ein indikativer Zeitplan.



7.3.2. Zielgruppen

Der Reiter "Zielgruppen" wird automatisch mit den Zielgruppen, welche Sie zuvor in den Arbeitspaketen ausgewählt haben, befüllt. Davor wird dieser Reiter leer sein. Erscheint in diesem Reiter ein Eintrag,

sind die Zielgruppen zu beschreiben sowie eine realistische Schätzung der Größe (Zielwert) der Zielgruppe auszufüllen.

Zielgruppen (automatisch übernommen aus dem Arbeitsplan)	Bitte definieren Sie die Zielgruppen näher (zB. zweisprachige Grundschulen, Umweltexperten, o.ä.).	Zielwert: Bitte schätzen Sie die ungefähre Größe der Zielgruppe ein.
klastry, spolky - Clusterorganisation, Verbände	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  CA 1 DE 993 Zeichen noch </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  CA 2 CZ 993 Zeichen noch </div>	<input style="width: 100px;" type="text" value="100 000"/>

7.3.3. Festlegung der Berichtsperioden

In diesem Reiter ist die Durchführung des Projektes in einzelne Berichtsperioden einzuteilen. Durch den Button "Hinzufügen" (1) wird eine neue Berichtsperiode angelegt, in dem automatisch die Daten je nach der Durchführung des Projektes dargestellt werden. Wird mehr als eine Berichtsperiode hinzugefügt, kann die zuvor angelegte Berichtsperiode bearbeitet und das Datum "Ende der Berichtsperiode" (3) angepasst werden. Gleichzeitig muss noch die geplante Frist für die Einreichung eines Berichtes geändert werden (4). Ihre angelegten Berichtsperioden können Sie auch wieder entfernen (2). Falls Sie die Berichtsperiode 0 gewählt haben (hängt mit dem AP Vorbereitung zusammen), sollte das Ende dieser Berichtsperiode nahtlos an den Beginn der Berichtsperiode 1 anschließen.

Die Dauer einer Berichtsperiode beträgt mindestens 6 Monate bis maximal 1 Jahr. Die Fristen für die Berichtslegung betragen 5 Monate bzw. 7 Monate für den Endbericht, sprich die letzte Berichtsperiode.

Berichtsperioden definieren

Beschreibung

BERICHTSPERIODE 0 (0 MONATE 1 TAG)
 Beginn: 30.11.2015 | Ende: 30.11.2015 | Frist für die Berichtslegung: 30.11.2017

PROJEKTSTART (30.11.2015)

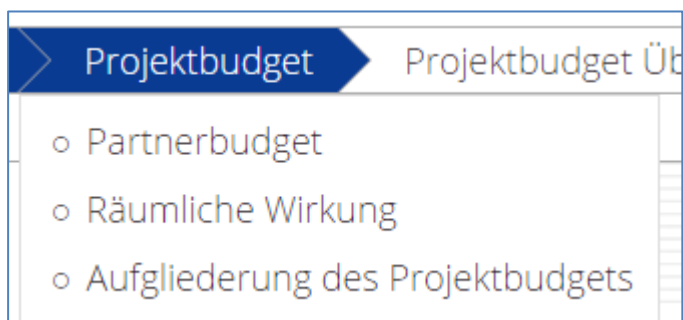
BERICHTSPERIODE 1 (24 MONATE 1 TAG)
 Beginn (automatisch): 30.11.2015 | Ende: 30.11.2017 | Frist für die Berichtslegung: 30.11.2017

BERICHTSPERIODE 2 (0 MONATE 1 TAG)
 Beginn (automatisch): 30.11.2017 | Ende: 30.11.2017 | Frist für die Berichtslegung: 30.11.2017 | 2.

PROJEKTENDE (30.11.2017) | 1.




7.4. Projektbudget

Dieser Reiter beinhaltet das Budget des Projektes und ist in drei Tabs unterteilt.



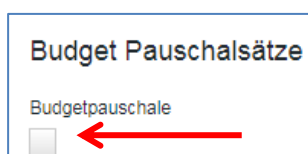
7.4.1. Partnerbudget

Im Tab Partnerbudget erscheint zum ersten Mal die Liste der Projektpartner. Zu jedem der Projektpartner können ein Budget (1) und die Finanzierungsbeiträge (2) festgelegt werden.

Partnerliste					
Nummer ↕	Name ↕	Mitgliedstaat ↕	Kurzname ↕	Rolle ↕	Budget
1	Partner 1	 ČESKÁ REPUBLIKA	PAR1	Lead Partner	1  Budget definieren 2  Finanzierungsbeiträge definieren

Budget definieren - Budgetpauschale

Im Feld "Budgetpauschale" muss ein Häkchen gesetzt werden, damit Sie die Angaben zur Büro- und Verwaltungsausgabenpauschale bearbeiten können.



Wird "Ja" gewählt, öffnen sich weitere Eingabemöglichkeiten. Hier kann ausgewählt werden, ob die Pauschalbeträge für die Personalkosten und für die Büro- und Verwaltungskosten in Anspruch genommen werden (1). Das Häkchen bei der Büro- und Verwaltungsausgabenpauschale muss immer gesetzt werden. Sollten Sie diese Pauschale nicht in Anspruch nehmen, dann müssen Sie den Prozentsatz auf 0 % herabsetzen. In jeder der Wahlmöglichkeiten kann der Prozentsatz der Pauschalbeträge gewählt werden. Der maximale Prozentsatz für die Personalkostenpauschale beträgt 20% sowie 15 % für die Büro- und Verwaltungsausgabenpauschale. Anschließend an diese Eingaben werden die entsprechenden Positionen im Budget automatisch ausgefüllt (s. Abbildung). Werden keine Pauschalbeträge in Anspruch genommen, müssen sämtliche Zeilen für die Personalkosten manuell ausgefüllt werden (2).

Budget Pauschalsätze

Budgetpauschale

Personalkostenpauschale 20.00%

Büro- und Verwaltungsausgabenpauschale 15.00%

Budget - Budgetzeile / Arbeitspakete (Die Aufteilung des Budgets auf Arbeitspakete ist als indikative Budgetangabe zu verstehen)

Budgetzeile	Subbudgetzeile	AP P - Vorbereitung	AP M - Management	AP T1 - Implementierung DE	AP I1 -	AP C - Kommunikation	Summe
Personalkosten	Personalkosten - Náklady na zaměstnance / Personalkosten	€ 0.00	€ 2 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 2 000.00
	Summe	€ 0.00	€ 2 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 2 000.00
Büro- und Verwaltungsausgaben	Büro- und Verwaltungsausgaben	€ 0.00	€ 300.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 300.00
	Summe	€ 0.00	€ 300.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 300.00
Reise- und Unterbringungskosten	Reise- und Unterbringungskosten	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
	Summe	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00

Die Tabelle des Budgets beinhaltet die Kostenkategorien des Budgets und so viele Spalten (2), wie viele Arbeitspakete eingegeben wurden. Somit wird die Tabelle bei jedem Projekt ein bisschen anders aussehen. Mit Hilfe der Plustaste (1) wird eine neue Subbudgetzeile angelegt.

Budgetzeile	Subbudgetzeile	AP P - Vorbereitung	AP M - Management	AP T1 - AK1	AP T2 -	AP I1 -	AP C - Kommunikation	Summe
Personalkosten	Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Büro- und Verwaltungsausgaben	Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Reise- und Unterbringungskosten	Popis	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
	Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
Kosten für externe Expertise								

Durch das Klicken auf die Plustaste (1) öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in welchem Sie die Kostenposition umbenennen und eine Beschreibung hinzufügen können. In der Regel handelt es sich nur um eine Beschreibung (nur im Fall der Personalkosten ist noch die Funktion des Personals anzugeben). Der Eintrag wird mit Hilfe des Änderungen speichern-Buttons in das Budget übernommen.

Erstellen Subbudgetzeile für Ausrüstungskosten

Beschreibung

Ausrüstungskosten

Výdaje na vybavení

Somit ist eine neue Subbudgetzeile angelegt. Jetzt besteht die Möglichkeit die Bezeichnung anzupassen (1) mit Hilfe des Bleistift-Buttons. Nun erscheinen auch in den einzelnen Spalten (Arbeitspaketen) Bleistift-Button. Durch einen Klick auf diesen Button können Sie die Beträge eingeben. ((2) siehe Beispiel unten).

Personalkosten	+	Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Büro- und Verwaltungsausgaben	+	Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Reise- und Unterbringungskosten	+	Popis	1	2	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
		Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00

Nach der Betätigung des Bleistiftes öffnet sich ein neues Fenster mit einer Übersicht der Berichtsperioden, die vorab in einem der vorherigen Schritte eingegeben wurden (1). Für jede Zeile ist der Typ der Einheit (2; bei den Personalkosten wählen Sie bitte als Typ der Einheit „Stunde“ oder „Monat“ aus – nicht Periode), die Anzahl der Einheiten (3) und der Einheitspreis (4) anzugeben. Der Gesamtpreis wird automatisch berechnet. Folgend muss noch ein Kommentar (5) ausgefüllt werden, welches die eingefügte Subbudgetzeile näher beschreibt. Bitte beachten Sie dies beim Befüllen Ihres Budgets, da dies ein ausschlaggebender Teil Ihres Projektantrages darstellt. Weiters müssen sich alle Aktivitäten im Budget widerspiegeln. Bei den Personalkosten, sofern Sie keine Personalkostenpauschale gewählt haben, sind die Kommentarfelder verpflichtend mit der Tätigkeitsbeschreibung der jeweiligen Position sowie der verwendeten Berechnungsmethode (siehe Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln Kapitel 4.1.1.2) auszufüllen. Sollte die Tätigkeitsbeschreibung zu umfangreich für das Kommentarfeld sein, können Sie diese auch als Anhang hochladen. Bitte verweisen Sie im Kommentarfeld auf den Anhang. Auf diese Art und Weise wird jede Zeile ausgefüllt und gespeichert.

Aktualisierung Periode 1 ✕

1 Budgetzeile	Subbudgetzeile	Typ der Einh.?	Einheit ?	Einheitspri.?	Gesamt ?	Kommentar ?
Reise- und Unterbringungskosten	Popis	2	3 1.00	4 € 0.00	€ 0.00	5

Speichern Beenden

Wenn Sie auf Speichern klicken, wird die bearbeitete Zeile automatisch mit den Angaben befüllt.

Budgetzeile	?	Subbudget ?	e	Periode 0	Periode 1	Periode 2	Summe
Personalkosten	+	Summe		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Büro- und Verwaltungsausgaben	+	Summe		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Reise- und Unterbringungskosten	+	Popis		€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 10 000.00
		Summe		€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 10 000.00
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	+	Summe		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Ausrüstungskosten	+	Summe		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten	+	Summe		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Nettoeinnahmen	+	Summe		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Summe				€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 10 000.00

Eine der Tabellen ist ein automatisch summiertes Budget für die einzelnen Budgetzeilen/ Kostenkategorien, das nach den einzelnen Berichtsperioden strukturiert ist. Hier können Sie auch mit Hilfe des Bleistift-Buttons die Angaben bearbeiten.

Budgetzeile	Subbudgetzeile	Periode 0	Periode 1	Periode 2	Summe
Personalkosten	Staff costs / Staff costs	€ 0.00	€ 9 400.00	€ 8 600.00	€ 18 000.00
	Summe	€ 0.00	€ 9 400.00	€ 8 600.00	€ 18 000.00
Büro- und Verwaltungsausgaben	Office and administration	€ 0.00	€ 1 410.00	€ 1 290.00	€ 2 700.00
	Summe	€ 0.00	€ 1 410.00	€ 1 290.00	€ 2 700.00
Reise- und Unterbringungskosten	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	€ 0.00	€ 5 000.00	€ 7 000.00	€ 12 000.00
	Summe	€ 0.00	€ 5 000.00	€ 7 000.00	€ 12 000.00
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Podpoložka	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 20 000.00	€ 30 000.00
	Summe	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 20 000.00	€ 30 000.00
Ausrüstungskosten	Podpoložka	€ 0.00	€ 32 000.00	€ 16 000.00	€ 48 000.00
	Summe	€ 0.00	€ 32 000.00	€ 16 000.00	€ 48 000.00
Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten	Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Nettoeinnahmen	Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Summe		€ 0.00	€ 57 810.00	€ 52 890.00	€ 110 700.00

Die letzte Tabelle ist ein Budget, das nach den einzelnen Arbeitspaketen und Berichtsperioden strukturiert ist. Auch hier können die Angaben mit Hilfe des Bleistift-Buttons bearbeitet werden.

Periode	AP P - Vorbereitung	AP M - Management	AP T1 - AK1	AP T2 -	AP I1 -	AP C - Kommunikation	Summe
Periode 0	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Periode 1	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
Periode 2	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Summe	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00

Definition der Finanzbeiträge

In diesem Reiter werden die Finanzierungsquellen festgelegt. In der nachfolgenden Tabelle wird die Summe aus dem Einheitsbudget automatisch eingelesen (wenn dieses ausgefüllt ist) (1). Der als "Partnerfinanzierungsbeiträge" bezeichnete Betrag (2) ist der Betrag, der in die (3) einzutragen ist. Die Summe dieser Beträge (Zeile Gesamt) muss dem mit einem Pfeil bezeichneten Betrag (Partnerfinanzierungsbeiträge) entsprechen.

Die erste Position der Finanzierungsquellen ist mit dem eigenen Namen der Organisation des Projektpartners vorausgefüllt sowie mit dem Rechtsstatus des jeweiligen Projektpartners. Weitere Finanzierungsquellen können mit Hilfe des Buttons (4) hinzugefügt werden. Mit Hilfe dieses Buttons wird eine neue Zeile angelegt, danach ist die Bezeichnung der Finanzierungsquelle anzugeben und auszuwählen, ob es sich um einen öffentlichen oder privaten Typ der Finanzierungsquelle handelt und der Betrag ist einzugeben. Nach dem Speichern werden sämtliche Beträge berechnet. Das Löschen einer Finanzierungsquelle erfolgt mit Hilfe der Schaltfläche "Papierkorb".

Für CZ Projektpartner: Sollten Sie die 5% (der förderfähigen Gesamtausgaben des Projektpartners) Zuwendung aus dem tschechischen Staatshaushalt beantragen, befüllen Sie bitte eine Zeile mit der Finanzierungsquelle „Státní rozpočet“ mit dem Rechtsstatus „automatický veřejný“ und dem jeweiligen Betrag.

Partnerfinanzierung

Rate der Partnerfinanzierungsbeiträge

	Betrag	Kofinanzierungsrate
Programm-Kofinanzierung	€ 166 931.50	85.00 %
Partnerfinanzierungsbeiträge	€ 29 458.50	
Gesamt förderfähiges Budget des Partners	€ 196 390.00	

Quelle der Partnerfinanzierungsbeiträge

Finanzierungsquelle	Rechtsstatus	% der Partnerfinanzierungsbeiträge	Betrag	Finanzierungsquelle hinzufügen
Partner 1	öffentlich	100.00 %	€ 29 458.50	<input type="button" value="+"/>
Zwischensumme der öffentlichen Finanzierungsbeiträge		0.00 %	€ 0.00	
Zwischensumme Automatischer öffentlicher Finanzierungsbeiträge		0.00 %	€ 0.00	
Zwischensumme der privaten Finanzierungsbeiträge		100.00 %	€ 29 458.50	
Gesamt			€ 29 458.50	
Zielwert gesamt			€ 29 458.50	
Gesamte öffentliche Ausgaben			€ 166 931.50	

7.4.2. Aktivitäten außerhalb des Programmgebietes

Im Rahmen der räumlichen Wirkung sind die geeigneten Gebiete zu wählen und ein Kommentar auszufüllen.

Projektgebiete

Projektgebiete Text

Ausw. NUTS Regionen

- AT12 Niederösterreich
- AT121 Mostviertel-Eisenwurzen
- AT122 Niederösterreich-Süd
- AT123 Sankt Pölten
- AT124 Waldviertel
- AT125 Weinviertel
- AT126 Wiener Umland/Nordteil

Aktivita DE

Aktivita CZ

Hier können Sie Informationen für Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets eintragen. Falls relevant, führen Sie bitte Aktivitäten an, die außerhalb des Programmgebiets durchgeführt werden und unter die sog. 20%-Regelung auf Programmebene fallen (mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 2.5 der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln). Beschreiben Sie den Nutzen dieser Aktivitäten für das Programmgebiet. Bitte vergessen Sie nicht, dass sich alle hier eingetragenen Ausgaben ebenfalls im Projektbudget widerspiegeln und als Ausgaben außerhalb des Programmgebiets gekennzeichnet werden müssen (durch einen Kommentar).

Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets

Falls relevant, führen Sie bitte Aktivitäten an, die außerhalb des Programmgebiets durchgeführt werden und unter die sog. 20%-Regelung auf Programmebene fallen (mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 2.5 der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln). Beschreiben Sie den Nutzen dieser Aktivitäten für das Programmgebiet. Bitte vergessen Sie nicht, dass sich alle hier eingetragenen Ausgaben ebenfalls im Projektbudget widerspiegeln und als Ausgaben außerhalb des Programmgebiets gekennzeichnet werden müssen (durch ein Kommentar).

Speichern

Gesamtbudget der Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets (geplant)	0,00
EFRE außerhalb des Programmgebiets (indikativ)	0,00
% von EFRE gesamt (indikativ)	0,00 %


7.4.3. Aufgliederung des Projektbudgets

In diesem Reiter wird der Finanzplan des Projektes dargestellt. Dieser wird automatisch aus den eingegebenen Partnerbudgets generiert und kann nicht bearbeitet werden.

Aufgliederung des Projektbudgets

Partner	Periode	Beginn	Ende	Budgetlinie	Subbudgetzeile	Arbeitspaket	Anstellungs-
1 PAR1	Periode 1	30.11.2015	30.11.2017	Reise- und Unterbringungskosten	Popis	T1 AK1	
1 PAR1	Periode 0	30.11.2015	30.11.2015	Reise- und Unterbringungskosten	Popis	P Vorbereitung	
1 PAR1	Periode 1	30.11.2015	30.11.2017	Reise- und Unterbringungskosten	Popis	M Management	
1 PAR1	Periode 1	30.11.2015	30.11.2017	Reise- und Unterbringungskosten	Popis	T2	

Mit Hilfe des Buttons, ganz unten, "Als Excel Datei exportieren" kann die Tabelle für eine weitere Bearbeitung im MS Excel exportiert werden.

 Als Excel Datei exportieren

7.5. Projektbudget - Überblick


In diesem Reiter befindet sich ein Satz von automatisch erzeugten Tabellen mit einer Zusammenfassung des Projektbudgets aus unterschiedlichen Sichtpunkten (aus der Sicht der Arbeitspakete, aus der Sicht der Projektpartner etc.). Diese Tabellen können nicht bearbeitet werden, sie können in das MS Excel exportiert werden.

7.6. Anhänge

Im Unterpunkt "Anhänge" können Dokumente eingespielt werden, die sich zu dem Projekt beziehen. Mit dem Button "Anhänge hochladen" öffnet sich ein Dialogfenster zur Auswahl der Datei. Nach der Auswahl der Datei wird diese automatisch hochgeladen. Die maximale Größe pro Anhang beträgt 30 MB. Sollten Sie die Größe pro Anhang überschreiten, bitten wir Sie den Anhang auf mehrere Anhänge aufzuteilen. Bitte beachten Sie auch die korrekte Benennung der verpflichtenden Anhänge (siehe Kapitel 9).

Anhänge und hochgeladene Dokumente

Anhänge

 Hochladen

Die hochgeladenen Dateien erscheinen in einer Tabelle. Mit Hilfe des Buttons "Kommentar" kann eine Beschreibung des Anhanges hinzugefügt werden (s. folgende Abbildung).

Dateiname	Dateiformat	Datum	Benutzer	Beschreibung	Optionen
4PZdíĺčí - 00029-UPvOl.pdf	pdf	05.01.2016	Jaroslav Pazdera		<input type="checkbox"/> Kommentar <input type="checkbox"/> Löschen

4PZdíĺčí - 00029-UPvOl.pdf ✕

7.7. Prüfung des Projektes

Sind sämtliche Felder ausgefüllt, kann das Projekt geprüft werden. Eine Prüfung erfolgt mit Hilfe der Taste "Gespeicherte Projekt prüfen" im Menu links. Dieser Prüflauf kann jederzeit, auch während des Ausfüllens des Antrages, durchgeführt werden. Das Ziel ist, dass keine Fehlermeldung erscheint.

Allgemein

- Als PDF speichern
- Gespeichertes Projekt prüfen**
- Generierte Dateien
- Projektgeschichte
- Anhänge
- Benutzerverwaltung
- Kennzeichnung vom Projekt entfernen
- Baumstruktur
- Kontakte

✕ Führen Sie bitte die Telefonnummer im internationalen Format an
 Es ist notwendig, mindestens 3 von 4 Kriterien auszuwählen
 Dieses Kriterium muss immer ausgewählt sein
 Dieses Kriterium muss immer ausgewählt sein
 Beginn der Aktivität muss vor dem Ende der Aktivität liegen
 Beschreiben Sie die grenzüberschreitenden gemeinsamen Herausforderungen/ Potenziale
 Beschreiben Sie die Ansätze, die im Projekt gewählt werden
 Beschreiben Sie die grenzüberschreitenden gemeinsamen Herausforderungen/ Potenziale
 Beschreiben Sie die Dauerhaftigkeit der Projektoutputs und -ergebnisse
 Beschreiben Sie die Übertragbarkeit der Projektoutputs und -ergebnisse
 Beschreiben Sie, inwiefern das Projekt auf vorhandenem Wissen aufbaut
 Beschreiben Sie den Beitrag Ihres Projekts zu relevanten Strategien und Politikbereichen
 Beschreiben Sie die wichtigsten Ergebnisse Ihres Projekts
 Beschreiben Sie das übergeordnete Ziel Ihres Projekts
 Beschreiben Sie das übergeordnete Ziel Ihres Projekts
 Die Projektpartner müssen aus zwei verschiedenen Ländern sein
 Beschreiben Sie, inwieweit Ihr Projekt zu den horizontalen Prinzipien beiträgt
 Beschreiben Sie die Synergien mit anderen Projekten oder Initiativen
 Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungsausgaben wurde nicht für alle ausgewählt
 Überprüfen Sie, ob der Partnerbeitrag dem Zielwert entspricht

Ist das Projekt fehlerfrei, erscheint eine Bestätigung und im Menu links erscheint anstatt der Prüf-Taste eine neue Position "Geprüftes Projekt einreichen".



Test v.2 ATCZ28

Projekt **Erfolgreich geprüft**

Erfolgreich geprüft
✕

Projektüberblick
Partner
Projektbeschreibung
Arbeitsplan

Projektbudget
Projektbudget Überblick
Anhänge

SPEICHERN

Allgemein

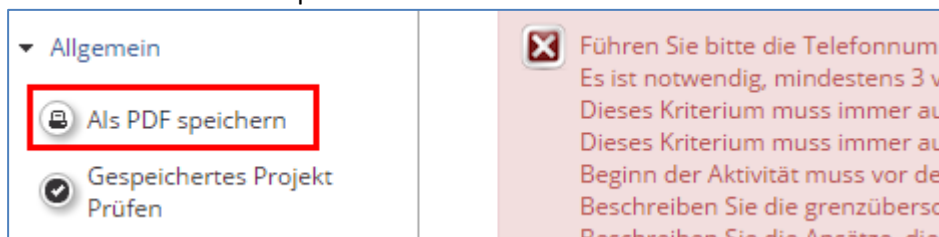
- Als PDF speichern
- Geprüftes Projekt einreichen**

Projektzusammenfassung

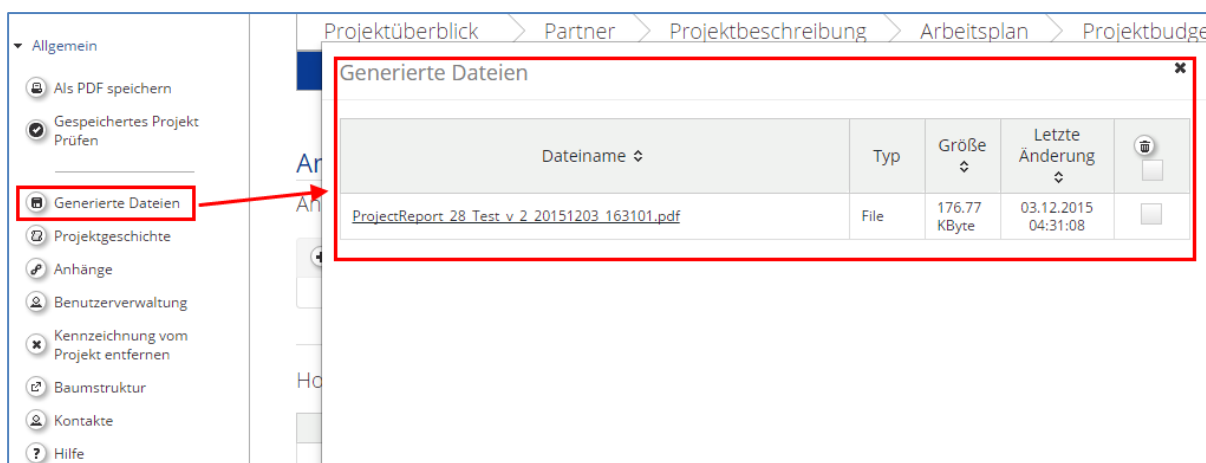
7.8. Einreichung des Projektes und Generieren des Antragsformulars

Wird der Button "Geprüftes Projekt einreichen" betätigt, wird das Projekt gesperrt und eingereicht. Es kann nicht weiter bearbeitet werden, das Projekt steht nur zur Einsicht zur Verfügung.

Der nächste Schritt ist das Generieren des Antrages im PDF-Format. Mit der Betätigung des Buttons "Als PDF Speichern" wird der Export des Antrages gestartet. Dies kann, je nach Größe des Antrages, mehrere Minuten in Anspruch nehmen.



Das Dokument speichert sich automatisch unter "Generierte Dateien", welche Sie links im Menü finden. Hier kann der Antrag heruntergeladen werden. Die weitere Vorgangsweise ist im Handbuch für Antragsteller beschrieben.

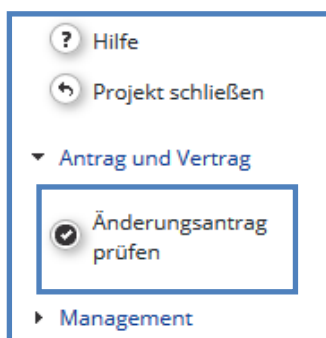


8. Aufforderung zur Nachreichung im Zuge der Überprüfung der Förderwürdigkeit

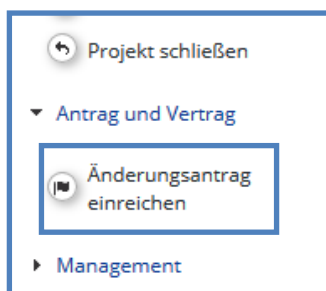
Im Zuge der Überprüfung Ihres Antrages werden Sie vom Gemeinsamen Sekretariat aufgefordert, bestimmte Nachreichungen bzw. Ergänzungen durchzuführen. Dafür wird Ihnen seitens des GS das Antragsformular im eMS entsperrt.

Nach erfolgreichem Abschluss der Nachreichungen bzw. Ergänzungen müssen Sie als Leadpartner des Projekts folgende Schritte durchführen, um das Projekt erneut im eMS einzureichen.

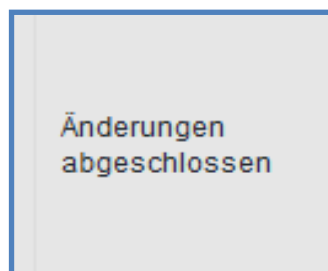
Die folgenden Schritte müssen vom Leadpartner ausgeführt werden:



Nachdem Sie Ihre Änderungen / Nachreichungen bearbeitet haben, müssen Sie Ihren Änderungsantrag prüfen.



Nach dem erfolgreichen Prüfen des Änderungsantrags erscheint der Menüpunkt „Änderungsantrag einreichen“.



Nach erfolgreicher Einreichung des Änderungsantrags ändert sich der Projektstatus in „Änderungen abgeschlossen“ und wird an das Gemeinsame Sekretariat zurückgeschickt.

Bitte generieren Sie das Antragsformular, lassen es vom Zeichnungsberechtigten des LP unterschreiben und schicken es an das GS.

Erst nachdem das Gemeinsame Sekretariat die Änderungen / Nachreichungen kontrolliert und Ihre Änderungen akzeptiert hat, ändert sich der Projektstatus wieder zu „Förderfähig“.

In weiterer Folge werden Sie vom Gemeinsamen Sekretariat schriftlich über den Abschluss und die weitere Vorgehensweise informiert.

9. Benennung der Anhänge

Nr.	Bezeichnung
A Verpflichtende Anhänge für alle Projekttypen	
A1	Nachweis über die Rechtsform der Organisation
A2	Beweis der Zeichnungsberechtigung
A3	Ehrenerklärung des Leadpartners sowie aller Projektpartner
A4	Nachweise über die gemeinsame Projektausarbeitung
A5	Partnerschaftsvereinbarung
A6	Kofinanzierungserklärung(en)
B Verpflichtende Anhänge für bestimmte Projekttypen	
B1	Bestätigung über die Projektberatung
B2	Nachweise zu den Personalkosten
B3	Ankauf von Immobilien
B4	Bauarbeiten
B5	Einnahmenschaffende Projekte
B6	Projekte, deren Outputs Studien, Strategien etc. sein werden
B7	Beihilfenrelevante Projekte
C Spezifische Anhänge für einzelne Investitionsprioritäten	
C1	Projekte, die einen Großbetrieb als Partner haben
C2	Straßenprojekte
D Anhänge, die erst nach der Projektgenehmigung vorzulegen sind	

Benennung der Anhänge:

Wenn Sie z.B. den Nachweis über die Rechtsform als Anhang hochladen, bitte wie folgt benennen: LP_A1_jjmmtt_Nachweis über die Rechtsform.

Wenn Sie z.B. die Nachweise zu den Personalkosten für den PP2 hochladen, bitte wie folgt benennen: PP2_B2_jjmmtt_Nachweise zu den Personalkosten.

z.B. **LP_A3_jjmmtt_Dateiname**: **A** bezieht sich auf die Hauptüberschrift und die **Zahl 3** auf den Aufzählungspunkt (Ehrenerklärung) darunter; Sprich die hochgeladene Datei fällt in die Kategorie Ehrenerklärung.