

**Interreg**



**Österreich-Tschechische Republik**

Europäischer Fonds für regionale Entwicklung



# eMS Handbuch für Projektpartner

Version 4, 24.08.2018

## Inhaltsverzeichnis

<b>Liste der Abkürzungen</b> .....	<b>2</b>
<b>1 VOR DER ERSTELLUNG DES EFRE-FÖRDERVERTRAGS</b> .....	<b>3</b>
1.1 ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN .....	3
<b>2 ANFORDERUNGEN WÄHREND DER VERTRAGSERSTELLUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>3 NACH DER ERSTELLUNG DES EFRE-FÖRDERVERTRAGS</b> .....	<b>4</b>
3.1 BERICHTSLEGUNG – Partnerbericht .....	4
3.1.1 PARTNERFORTSCHRITTSBERICHT .....	6
3.1.2 AUSGABENLISTE .....	9
3.1.3 Finanzierungsbeiträge .....	11
3.1.4 ANHÄNGE - PARTNERBERICHT .....	12
3.1.5 Partner Finanzbericht .....	12
3.2 BERICHTSLEGUNG – Projektbericht.....	15
<b>4 ÄNDERUNGSANTRAG</b> .....	<b>23</b>
<b>5 DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG</b> .....	<b>26</b>

Liebe Projektpartner!

Dieses Handbuch soll Sie durch den Abrechnungsprozess Ihres Projekts im eMS führen.

Nähere Informationen zu Monitoring und Kontrolle auf Ebene der Projektpartner sowie des Projekts finden Sie im Handbuch für Projektpartner unter <https://www.at-cz.eu/at/downloads/handbuecher>.

Bei Fragen wenden Sie sich an das Gemeinsame Sekretariat.

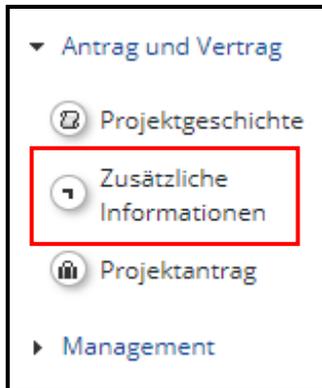
### Liste der Abkürzungen

AP	Arbeitspaket
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung ( <i>European Regional Development Fund</i> )
EK	Europäische Kommission
Int. Ref. Nr.	Interne Referenznummer
JS	Gemeinsames Sekretariat ( <i>Joint Secretariat</i> )
LP	Leadpartner
PP	Projektpartner
Rg. Datum	Rechnungsdatum
Rg.-Nr.	Rechnungsnummer
Vertrag	EFRE – Fördervertrag

## 1 VOR DER ERSTELLUNG DES EFRE-FÖRDERVERTRAGS

### 1.1 ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Vor der Vertragserstellung werden Sie vom Gemeinsamen Sekretariat aufgefordert, den Reiter ‚Zusätzliche Informationen‘ im eMS auszufüllen.



Wenn sich Ihr Projekt im Status „Startup“ bzw. einem der darauffolgenden Status befindet, können Sie als Leadpartner die „Zusätzlichen Informationen“ zu Ihrem Projekt bearbeiten.

Unter diesem Menüpunkt finden Sie, als Leadpartner, folgende Reiter zum Ausfüllen:

- **Informationen zur Bank:** Hier geben Sie die Bankdaten des Leadpartners ein und laden die Bestätigung über das Bankkonto hoch.
- **Dokumente:** Hier geben Sie die Adresse an, wo die Originale der Dokumente für eventuelle Vor-Ort-Kontrollen aufbewahrt werden.

## 2 ANFORDERUNGEN WÄHREND DER VERTRAGSERSTELLUNG

Im Zuge der Vertragserstellung erhalten Sie vom Gemeinsamen Sekretariat Formulare für die sog. eMS Benutzerzuordnung. Hier geben Sie die Personen an, welche Zugriffe zu den Partnerberichten erhalten sollen. Diese Benutzer können die Partnerberichte für den jeweiligen Projektpartner bearbeiten und diese auch einreichen.

Die Benutzer, welche Sie im Formular für die Benutzerzuordnung anführen, müssen sich im eMS registrieren um vom Gemeinsamen Sekretariat zum Projekt hinzugefügt werden zu können.

### 3 NACH DER ERSTELLUNG DES EFRE-FÖRDERVERTRAGS

#### 3.1 BERICHTSLEGUNG – Partnerbericht

Der Partnerbericht auf Ebene des Projektpartners setzt sich aus dem **Partnerfortschrittsbericht** (Zwischen- oder Endbericht), in dem der sachliche Teil des Monitorings behandelt wird, und dem **Finanzbericht** des Projektpartners, der zur Prüfung der Ausgaben dient, zusammen.

Für jeden Projektpartner ist mindestens ein Benutzer festzulegen, der die Partnerberichte ausfüllen und einreichen wird. Diese Zuordnung erfolgt vom Gemeinsamen Sekretariat nach der Vertragserstellung auf Basis eines Formulars, das von den zeichnungsberechtigten Vertretern des Leadpartners sowie den Projektpartnern auszufüllen ist. Ein Vordruck dieser Formulare wird dem Leadpartner gemeinsam mit dem EFRE-Fördervertrag zugesandt und ist zusammen mit einer unterzeichneten Originalausfertigung des Vertrags innerhalb von 8 Wochen nach Erhalt an die Verwaltungsbehörde zu retournieren.

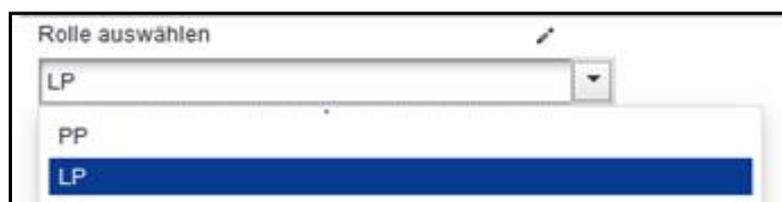
Es kann nur ein im Monitoringsystem eMS registrierter Benutzer angegeben werden. Ist der gewählte Benutzer nicht im Monitoringsystem eMS registriert, muss zuerst seine Registrierung erfolgen. Erst danach kann der Benutzer dem entsprechenden Projekt zugeordnet werden.

Nach der Erstellung des EFRE-Fördervertrags wechselt Ihr Projekt in den Status „Vertrag abgeschlossen“. Die Startseite Ihres geöffneten Projekts wird ab diesem Moment die „**Berichtsübersicht**“ sein.

#### **Vorbereitungskostenpauschale:**

Sollten Sie in Ihrem Projekt die Vorbereitungskostenpauschale in Höhe von € 5.000 geltend machen wollen, ersuchen wir Sie, Folgendes zu beachten:

Um die Vorbereitungskostenpauschale abzurechnen, müssen Sie die **Rolle LP** auswählen.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a label 'Rolle auswählen' with a small pencil icon to its right. Below this is a dropdown menu. The menu is currently open, showing two options: 'LP' and 'PP'. The 'LP' option is highlighted with a blue background, indicating it is the selected role.

In der Übersicht der Projektberichte finden Sie unten rechts den **Button**, um den Bericht für die Vorbereitungskostenpauschale zu erstellen. Betätigen Sie bitte diesen Button. Durch die Aktivierung dieses Buttons (nur einmal möglich) wird der Partnerbericht sowie der Projektbericht automatisch für die Berichtsperiode 0 erstellt und an das GS zur Bearbeitung weitergeleitet.

Sollten Sie Kosten im AP Vorbereitung gemäß den Förderfähigkeitsregeln abrechnen können (z.B. im Falle von Bauarbeiten), legen Sie bitte standardmäßig einen Partnerbericht für die Berichtsperiode 0 an.

**Projektberichte**

Bericht	Berichtsbeginn	Berichtsende	Status	Datum der Projektberichts-Einreichung	Beim GS eingereichte Gesamtausgaben	Bericht öffnen
Berichtsperiode 0	01.01.2016	01.09.2016				
Berichtsperiode 1	01.09.2016	28.02.2017				
Berichtsperiode 2	01.03.2017	31.08.2017				
Berichtsperiode 3	01.09.2017	28.02.2018				
Berichtsperiode 4	01.03.2018	31.08.2018				
Berichtsperiode 5	01.09.2018	28.02.2019				
Berichtsperiode 6	01.03.2019	31.08.2019				

Bericht erstellen für:

Ab dann können Sie in der Rolle „PP“ Ihren Bericht für die 1. Berichtsperiode bearbeiten.

Die Vorbereitungskostenpauschale darf nur der Leadpartner im Rahmen der 0. Berichtsperiode geltend machen. Die Projektpartner starten die Berichtslegung ganz normal mit dem Bericht für die 1. Berichtsperiode.

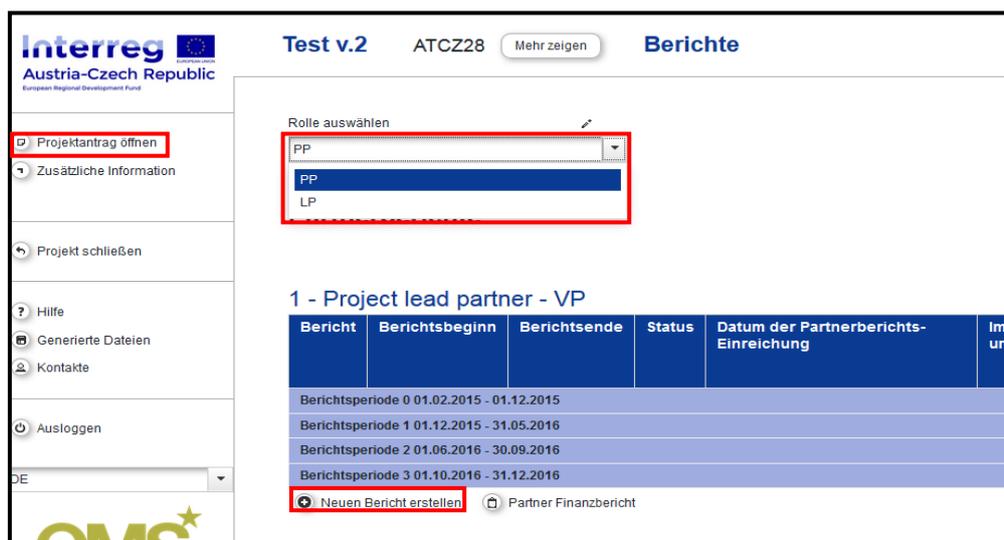
Sie können Ihren **Projektantrag** jederzeit über die linke Schaltfläche öffnen. In der Übersicht der Partnerberichte sehen Sie auch die von Ihnen angegebenen oder mit ihrer Kontrollstelle vereinbarten Berichtsperioden im Antragsformular.

Wenn Sie einen **neuen Partnerbericht** erstellen wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie die **Rolle „PP“** ausgewählt haben, und klicken Sie auf den Button unter der Übersichtstabelle.

Auch als LP müssen Sie zuerst einen Partnerbericht als **PP** erstellen. In der Rolle **LP** werden ausschließlich **Projektberichte** erstellt.

Es ist möglich einen Partnerbericht zu löschen, solange er nicht bei der zuständigen Kontrollstelle eingereicht wurde. Dazu klicken Sie in einem geöffneten Partnerbericht linkerseits auf „Bericht löschen“.

Wenn Sie auf „neuen Bericht erstellen“ klicken, öffnet sich der Partnerbericht.



Interreg Austria-Czech Republic  
 European Regional Development Fund

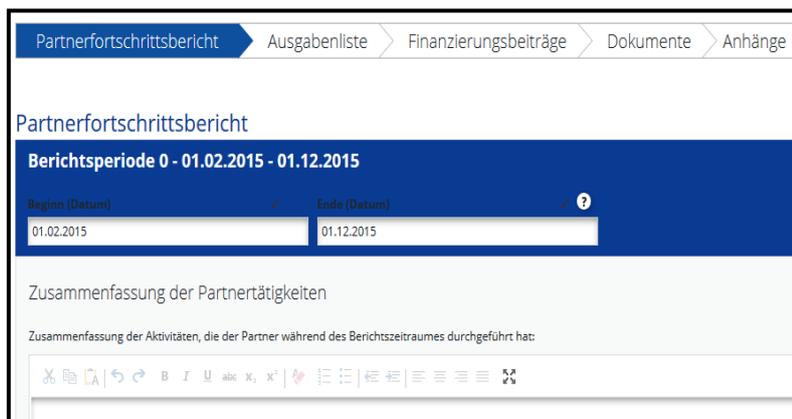
Test v.2 ATCZ28  **Berichte**

Rolle auswählen   
 PP   
 LP

**1 - Project lead partner - VP**

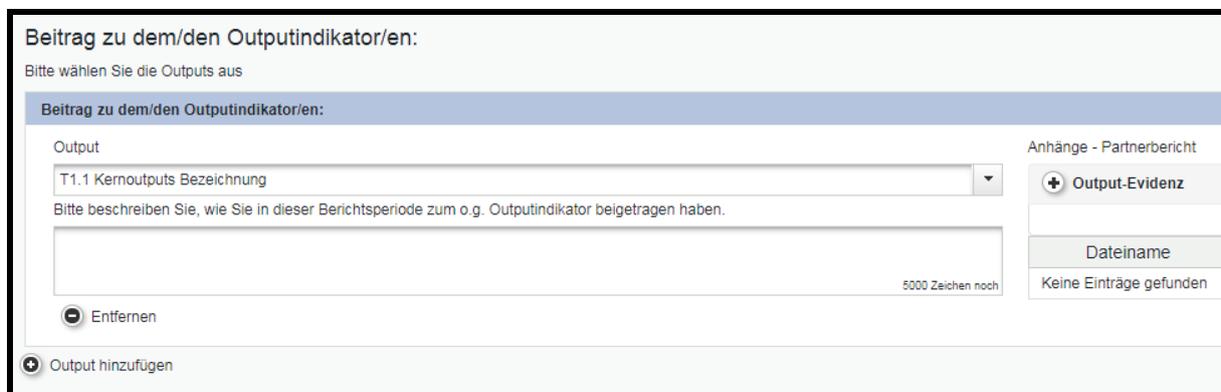
Bericht	Berichtsbeginn	Berichtsende	Status	Datum der Partnerberichts-Einreichung	Im F umg
Berichtsperiode 0	01.02.2015	01.12.2015			
Berichtsperiode 1	01.12.2015	31.05.2016			
Berichtsperiode 2	01.06.2016	30.09.2016			
Berichtsperiode 3	01.10.2016	31.12.2016			

### 3.1.1 PARTNERFORTSCHRITTSBERICHT

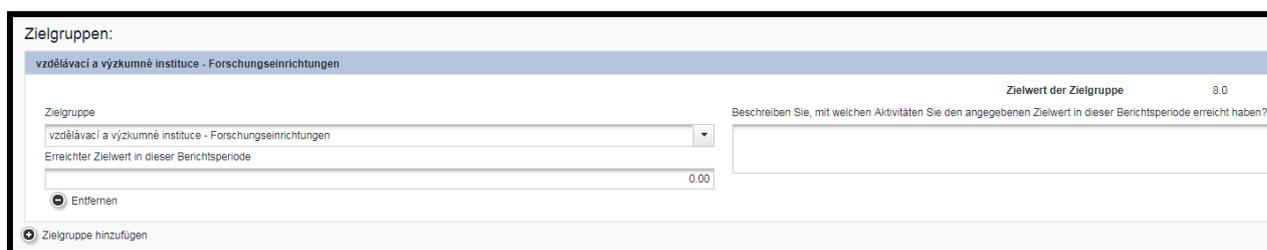


Unter dem Reiter **„Partnerfortschrittsbericht“** sind jene Projektaktivitäten zu beschreiben, die in dieser Berichtsperiode umgesetzt wurden. Bitte füllen Sie alle relevanten Teile/Felder aus. Wichtig ist, dass Sie sich auf jene Aktivitäten beziehen, die zu den Kosten in Ihrer Ausgabenliste zugeordnet werden können.

Der Abschnitt **„Beitrag zu dem/den Outputindikatoren“** ist mit dem Antragsformular verbunden und beinhaltet alle Kernoutputs des Projekts. Die einzelnen Outputs können Sie mit Hilfe des Buttons **„Output hinzufügen“** und anschließend in einem Drop-Down-Menü auswählen. Bitte wählen Sie alle Outputs, zu denen Sie in gegebener Berichtsperiode beigetragen haben, und beschreiben Sie Ihren Beitrag.

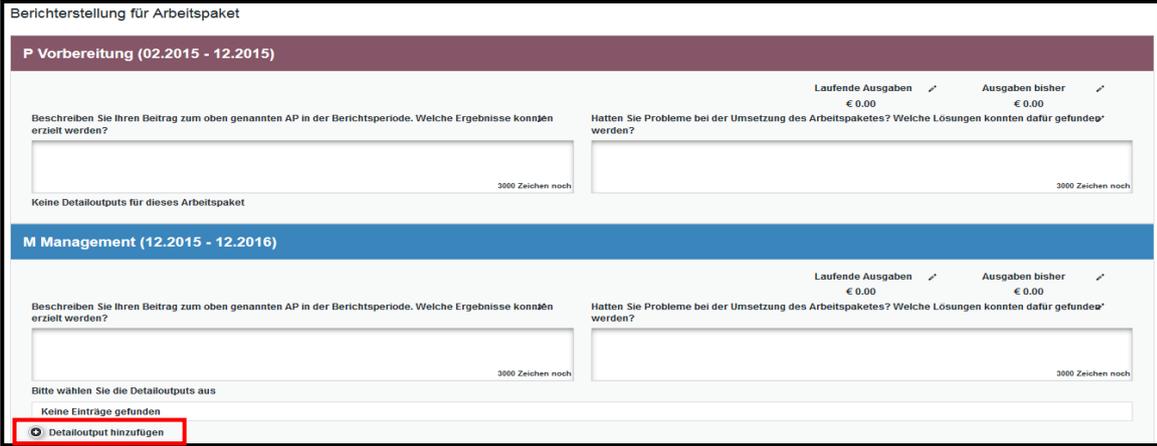


Mit dem Projektantrag verbunden ist auch der Abschnitt der **„Zielgruppen“**. Mit Hilfe des Buttons **„Zielgruppe hinzufügen“** können Sie aus einem Drop-Down-Menü jene Zielgruppen auswählen, zu welchen Sie durch die Umsetzung der Projektaktivitäten beigetragen haben. Neben der Beschreibung des Beitrag zum Zielwert führen Sie bitte auch die bereits erreichten Werte an.



Die im Antragsformular definierten Arbeitspakete werden in den Partnerfortschrittsbericht übernommen. In den einzelnen Arbeitspaketen soll der Beitrag zu den AP in der jeweiligen Berichtsperiode sowie etwaige Probleme bei der Umsetzung des APs bzw. dafür gefundene Lösungen.

Es sind Informationen zu allen Arbeitspaketen auszufüllen, an deren Umsetzung Sie in der gegebenen Berichtsperiode teilgenommen haben. Im Rahmen der jeweiligen Arbeitspakete beschreiben Sie den Beitrag zu den einzelnen Detailoutputs – welche Sie mit Hilfe des Buttons „Detailoutput hinzufügen“ aus einem Drop-Down-Menü wählen können.



**Berichterstellung für Arbeitspaket**  
**P Vorbereitung (02.2015 - 12.2015)**  
 Beschreiben Sie Ihren Beitrag zum oben genannten AP in der Berichtsperiode. Welche Ergebnisse konnten erzielt werden? Laufende Ausgaben € 0,00  
 Hatten Sie Probleme bei der Umsetzung des Arbeitspaketes? Welche Lösungen konnten dafür gefunden werden? Ausgaben bisher € 0,00  
 Keine Detailoutputs für dieses Arbeitspaket 3000 Zeichen noch  
**M Management (12.2015 - 12.2016)**  
 Beschreiben Sie Ihren Beitrag zum oben genannten AP in der Berichtsperiode. Welche Ergebnisse konnten erzielt werden? Laufende Ausgaben € 0,00  
 Hatten Sie Probleme bei der Umsetzung des Arbeitspaketes? Welche Lösungen konnten dafür gefunden werden? Ausgaben bisher € 0,00  
 Bitte wählen Sie die Detailoutputs aus 3000 Zeichen noch  
 Keine Einträge gefunden 3000 Zeichen noch

Die Umsetzung der Projektaktivitäten bzw. der Beitrag zur Erreichung des Kern-/Detailoutputs muss durch Referenzen in Form von Anhängen belegt werden. Relevante Anhänge (z.B. Einladungen, Teilnehmerlisten, Fotodokumentation, Outputs aus Veranstaltungen, etc.) laden Sie bitte direkt zur jeweiligen Aktivität bzw. zum Output hoch. Achten Sie bitte darauf, dass die Bezeichnung der Anhänge kurz und prägnant ist.

*Bitte beachten Sie, dass alle Anhänge, die eine bestimmte Ausgabe betreffen, vorrangig direkt in die Ausgabenliste zur jeweiligen Ausgabe hochgeladen werden sollten. Allgemeine Anhänge, die das Projekt als Ganzes betreffen, laden Sie unter den Reiter „Anhänge“ hoch.*



**Maximale Größe der hochzuladenden Datei: 30 MB pro Anhang**

**Gültige Dateiformate:**

gif | jpeg | png | jpg | doc | DOC | docx | pdf | xls | xlsx | ppt | zip | pptx

**A.M.1.2 - Detailoutput 2 Name**

Bitte beschreiben Sie Ihren Beitrag zum o.g. Detailoutput in dieser Berichtsperiode. 

3000 Zeichen noch

 **Entfernen**

**Anhänge - Partnerbericht**

 **Referenzdokument zum Detailoutput**

Dateiname	Dateityp	

Sollten Sie im Antragsformular das Arbeitspaket Kommunikation ausgewählt haben, bitten wir Sie auch Angaben zur Veröffentlichung der Ergebnisse auf Ihrer Projektwebsite, die Ihnen auf der Programmwebsite zur Verfügung steht, (sog. iBox) zu machen.

**C Kommunikation (02.2017 - 07.2019)**

	Laufende Ausgaben 	Ausgaben bisher 
	€ 0.00	€ 0.00

Beschreiben Sie Ihren Beitrag zum oben genannten AP in der Berichtsperiode. Welche Ergebnisse konnten erzielt werden?

3000 Zeichen noch

Hatten Sie Probleme bei der Umsetzung des Arbeitspaketes? Welche Lösungen konnten dafür gefunden werden?

3000 Zeichen noch

Bitte wählen Sie die Detailoutputs aus

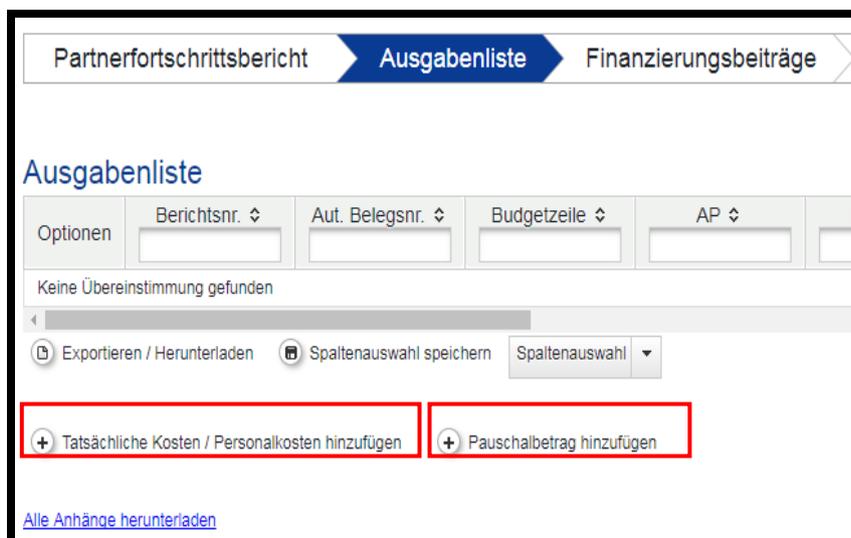
Keine Einträge gefunden

 **Detailoutput hinzufügen**

### 3.1.2 AUSGABENLISTE

Der **Finanzbericht** wird auf Grundlage der in die Belegliste eingetragenen Ausgaben automatisch im eMS generiert.

In die Ausgabenliste können entweder **tatsächlich entstandene Kosten** oder **Pauschalbeträge** eingetragen werden.



#### 3.1.2.1 Tatsächliche Kosten

Nachdem Sie auf den Button „**Tatsächliche Kosten / Personalkosten hinzufügen**“ klicken, öffnet sich ein Fenster, in welches Sie alle geforderten Informationen zur jeweiligen Kostenposition eintragen.

Die Aufteilung des Budgets in einer Kostenkategorie auf die einzelnen Arbeitspakete soll vorrangig Ihnen für die genauere Planung Ihres Projektbudgets dienen. Diese Angaben sind indikativ und werden in diesem Sinne auch so bei späteren Kontrollen gehandhabt.

Es müssen alle Positionen ausgefüllt werden. Falls eine der Positionen irrelevant ist, wird hier „Null“ eingetragen.

Sie können auch Ausgaben in anderen Währungen als in EUR (z.B. in CZK) angeben, die vom System dann automatisch in EUR umgerechnet werden (Umrechnungskurs der EK).

Jede in der Ausgabenliste angeführte Ausgabe muss mit relevanten Belegen/Anhängen laut der gültigen Programmdokumentation belegt werden. Alle zu der jeweiligen Ausgabe dazugehörigen Belege laden Sie mit Hilfe des Buttons „Hochladen“ hoch. Dieser Button befindet sich im unteren Teil des Fensters. Jene Belege, die direkt mit der jeweiligen Ausgabe zusammenhängen (wie z.B. Bestellungen, Rechnungen, Kontoauszüge etc.), werden direkt in die Ausgabenliste (nicht unter den Reiter „Anhänge“) hochgeladen.

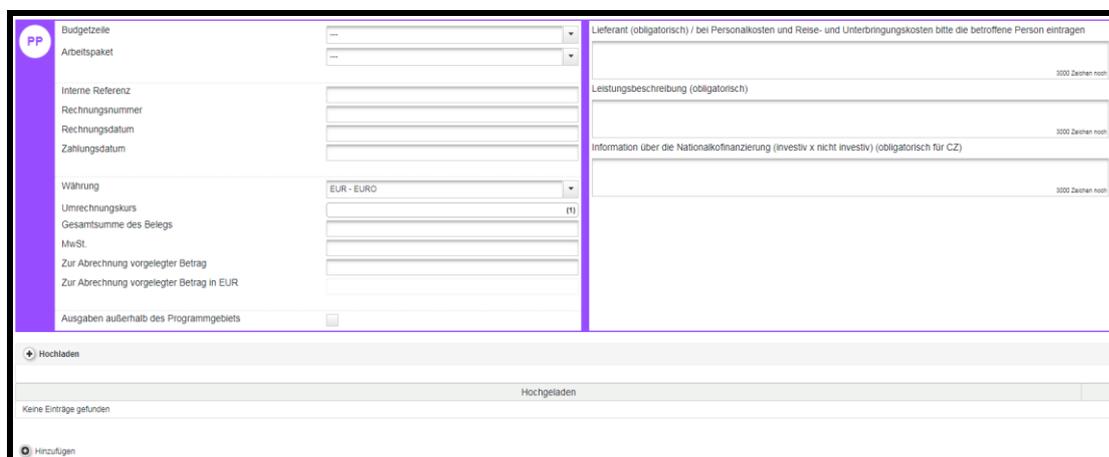
Alle erlaubten Dateiformate sowie die maximale Größe einer Datei sind weiter oben angeführt. Sollten Sie die maximale Größe überschreiten, bitten wir Sie, den Anhang in mehrere Dateien aufzuteilen.

Die einzelnen Kostenpositionen sowie alle Informationen zu den einzelnen Ausgabenposten können Sie solange abändern (z.B. Anhänge hinzufügen bzw. löschen etc.), bis Sie den Bericht eingereicht haben.

Für österreichische Projektpartner gilt: Alle Belege/Unterlagen sind im Einklang mit der Liste der einzureichenden Unterlagen (zu finden auf der Programmwebsite unter Downloads bzw. im Handbuch für Projektpartner) hochzuladen.

Für tschechische Partner gilt:

- Das Feld für die Information über die nationale Kofinanzierung ist nur von den tschechischen Partnern auszufüllen, die eine Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik erhalten (auf Basis des Bescheids über die Zuteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik).
- Die einzelnen Anhänge müssen kurz und prägnant bezeichnet/benannt werden (z.B. Art und Nummer des Belegs, etc.)
- Es wird empfohlen, alle zu einer Ausgabe dazugehörigen Anhänge (z.B. Bestellung, Rechnung, Zahlungsbestätigung, etc.) in einem Dokument als PDF-Format hochzuladen.
- Personal- bzw. Reisekosten werden in die Ausgabenliste in der Regel als eine Summe eingetragen, wobei diese aus den Hilfetabellen „Zusammenfassung der Gehälter“ bzw. „Übersicht der Dienstreisen“ übertragen werden (s. Anforderungen an die Nachweisführung - *Náležitosti dokladování*). Die einzelnen Hilfetabellen werden als PDF bzw. Excel zu der jeweiligen Ausgabe hochgeladen.
- Bei jenen Personal- bzw. Reisekosten, bei denen eine größere Anzahl an Anhängen hochzuladen ist, ist es notwendig, diese logisch zu ordnen. Laden Sie bitte zuerst die zusammenfassenden Dokumente und erst dann jene Anhänge, die die einzelnen MitarbeiterInnen bzw. Dienstreisen betreffen, hoch (z.B. in einem ZIP-Format oder als Scans in einem PDF-Dokument).
- Im Falle einer unübersichtlichen und unklaren Benennung bzw. Anordnung der Anhänge werden Sie von Ihrer Kontrollstelle aufgefordert, diese zu überarbeiten.



### 3.1.2.2 PAUSCHALSÄTZE – Personalkosten und / oder Büro- und Verwaltungsausgaben

Als Leadpartner können Sie eine Vorbereitungskostenpauschale geltend machen, falls Sie diese im Antragsformular beantragt haben (s. Kap. 2.1).

Wenn im Rahmen Ihres Projektantrags ein Pauschalsatz für die Personalkosten bzw. Büro- und Verwaltungsausgaben bei einem oder mehreren der Projektpartner genehmigt wurde, berechnet das System die Pauschalsätze automatisch – basierend auf den entsprechenden Eingaben in der Ausgabenliste.

Die automatisch berechneten Pauschalsätze werden auch als solche gekennzeichnet.

Ausgabenliste						
Optionen	Budgetzeile	AP	Int. Ref. Nr.	Rg.-Nr.	Rg Datum	Zahlungsdatum
– Löschen	Personalkosten	M Management		Pauschalsatz	Nicht verfügbar: Pauschalsatz	Nicht verfügbar: Pauschalsatz
– Löschen	Büro- und Verwaltungsausgaben	M Management		Pauschalsatz	Nicht verfügbar: Pauschalsatz	Nicht verfügbar: Pauschalsatz
– Löschen	Reise- und Unterbringungskosten	M Management	1	12345	01.09.2016	06.09.2016

### 3.1.3 Finanzierungsbeiträge

**Partnerfinanzierungsbeitrag:** Der angezeigte Zielwert wird auf Grundlage der Eingaben in der Ausgabenliste berechnet. Sie müssen diesen Zielwert in das markierte Feld / die markierten Felder eintragen. Die angegebenen Finanzierungsquellen werden aus dem Antragsformular übernommen. Wenn Sie eine Finanzierung aus mehreren Quellen erhalten, teilen Sie bitte die Eingabe gemäß Ihren Angaben im Antragsformular.

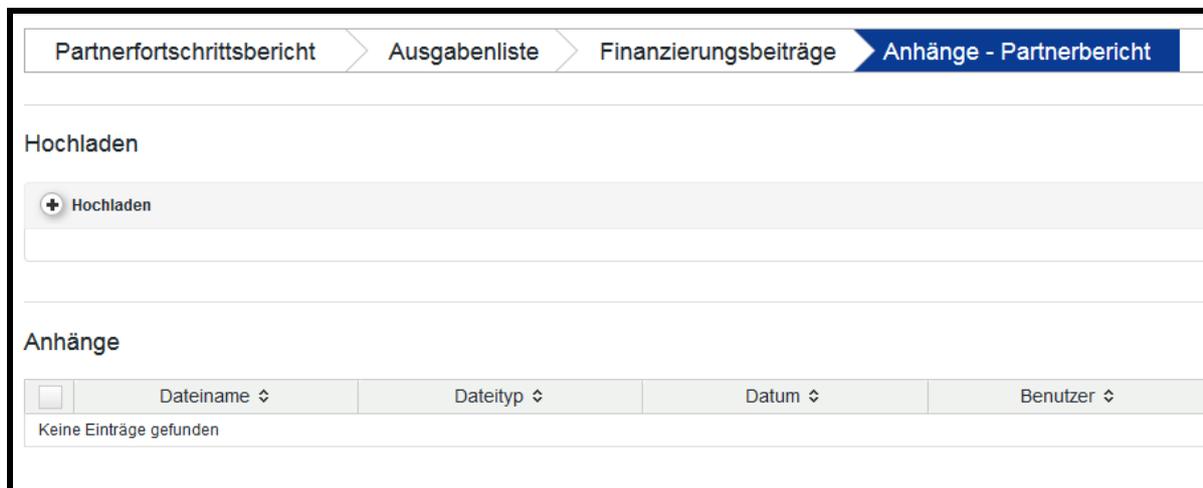


Eine automatische Systemkontrolle verhindert das Einreichen des Partnerberichts, wenn der Zielwert nicht den Eingaben entspricht.

Partnerfinanzierungsbeitrag						
Zielwert des Beitrags des Partners € 1 918.80						
Finanzierungsquelle	Rechtsstatus	Im Projektantrag angegebener Gesamtbetrag	% von im Projektantrag gesamt angeführten	Früher berichtet	Aktueller Bericht	
Leadpartner	privat/soukromý	€ 2 000.00	46.22 %	€ 120.00	€ 1 000.00	
LP private Quelle	öffentlich/veřejný	€ 2 327.46	53.78 %	€ 0.00	€ 918.80	
Öffentlicher Beitrag - Zwischensumme		€ 2 327.46	53.78 %	€ 0.00	€ 918.80	
Privater Beitrag - Zwischensumme		€ 2 000.00	46.22 %	€ 120.00	€ 1 000.00	
<b>Gesamtbeitrag</b>		<b>€ 4 327.46</b>	<b>100.00 %</b>	<b>€ 120.00</b>	<b>€ 1 918.80</b>	

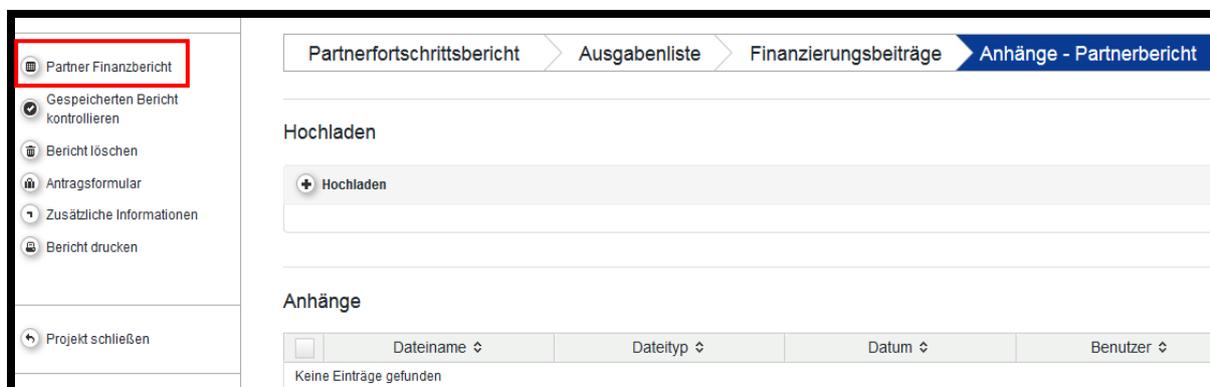
### 3.1.4 ANHÄNGE - PARTNERBERICHT

Unter „Anhänge-Partnerbericht“ laden Sie bitte alle allgemeinen Anhänge hoch, die das Projekt als Ganzes betreffen (z.B. Ehrenerklärungen etc.) und keiner der Kostenpositionen bzw. Projektaktivitäten zuordenbar sind. Um ein Dokument hochzuladen, klicken Sie bitte auf den Button „Hochladen“.



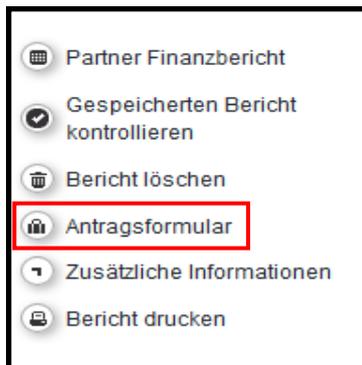
### 3.1.5 Partner Finanzbericht

Im geöffneten Partnerbericht können Sie linkerseits den Partner Finanzbericht öffnen.

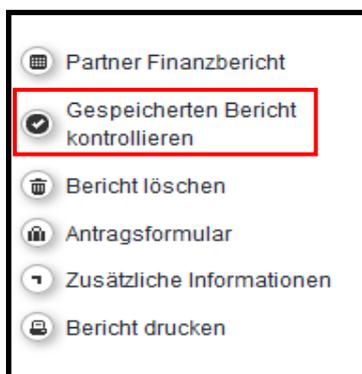


Der Partner Finanzbericht wird im System in Form einer Tabelle dargestellt. Er aktualisiert sich mit jeder neu eingegebenen Kostenposition.

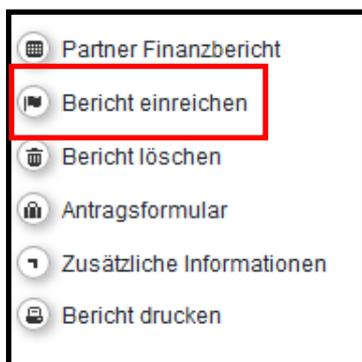
Im Bereich des Partner Finanzberichts finden Sie verschiedene Übersichtstabellen.



Sie können jederzeit zu Ihrem Antragsformular zurückkehren, indem Sie auf der linken Seite auf den Button ‚Antragsformular‘ klicken.



Wenn Sie Ihren Partnerbericht vollständig bearbeitet haben, klicken Sie auf „gespeicherten Bericht kontrollieren“.



Nachdem Sie Ihren Partnerbericht erfolgreich geprüft haben, wird dieser Button durch „Bericht einreichen“ ersetzt. Mit einem Klick auf diesen Button reichen Sie Ihren Partnerbericht bei der Kontrollstelle ein.

Sie können den **Status** Ihres Partnerberichts in der Übersicht der Partnerberichte einsehen.

Der Partnerbericht wurde bei der Kontrollstelle eingereicht, die Kontrollstelle hat die Kosten zertifiziert und die Bestätigung über die förderfähigen Kosten wurde im eingereichten Projektbericht inkludiert.

Bericht	Berichtsbeginn	Berichtsende	Status	Datum der Partnerberichts-Einreichung	Datum der 1. Partnerberichts-Einreichung	Datum des Kontrollberichts	Im Projektbericht inkludiert
Berichtsperiode 0 01.01.2016 - 01.04.2016							
Berichtsperiode 1 01.04.2016 - 30.09.2016							
Bericht 1.1	01.04.2016	30.09.2016	Bericht wurde von der Kontrollstelle zertifiziert	02.03.2017 14:31:01		20.06.2017	Berichtsperiode 1 Projektbericht 1

Der Partnerbericht wurde bei der Kontrollstelle eingereicht aber noch nicht zertifiziert.

Berichtsperiode 2 01.10.2016 - 28.02.2017							
Bericht 2.1	01.10.2016	28.02.2017	Bericht eingereicht	07.07.2017 08:27:13	07.07.2017 08:27:13		Nicht zertifiziert

Der Partnerbericht wird noch bearbeitet und wurde noch nicht eingereicht.

Berichtsperiode 2 01.10.2016 - 28.02.2017							
Bericht 2.1	01.10.2016	28.02.2017	Bericht in Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbeitung		Nicht zertifiziert

Der Partnerbericht wurde bei der Kontrollstelle eingereicht, der von der Kontrollstelle zertifizierte Bericht aber noch nicht im eingereichten Projektbericht inkludiert.

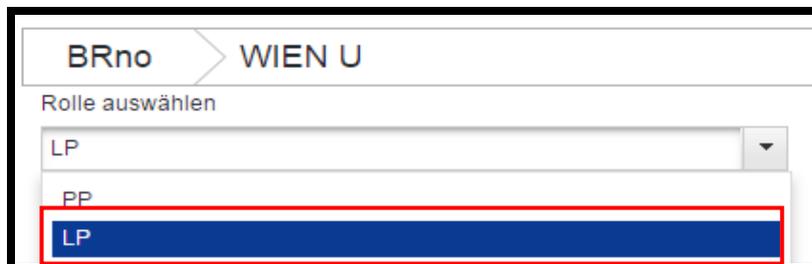
Bericht	Berichtsbeginn	Berichtsende	Status	Datum der Partnerberichts-Einreichung	Datum der 1. Partnerberichts-Einreichung	Datum des Kontrollberichts	Im Projektbericht inkludiert
Berichtsperiode 0 01.01.2016 - 01.04.2016							
Berichtsperiode 1 01.04.2016 - 30.09.2016							
Bericht 1.1	01.04.2016	30.09.2016	Bericht wurde von der Kontrollstelle zertifiziert	21.06.2017 09:48:55	21.06.2017 09:48:55	21.06.2017	Keine Daten enthalten

Ein neuer Partnerbericht kann erst erstellt werden, wenn der vorige Partnerbericht bei der zuständigen Kontrollstelle eingereicht wurde. In der Partnerberichtsübersicht können Sie ganz rechts in der Tabelle, durch das Klicken auf die Lupe, die Bestätigung über die förderfähigen Kosten der Kontrollstelle einsehen.

Nachdem der Partnerbericht von der Kontrollstelle zertifiziert wurde, können Sie Ihren Partnerbericht öffnen und in der Ausgabenliste einsehen, welche Positionen gekürzt wurden. Diese Übersicht kann auch mit den Kommentaren der Kontrollstelle als Excel Datei exportiert/ heruntergeladen werden.

### 3.2 BERICHTSLEGUNG – Projektbericht

Nur als Leadpartner ist es möglich einen Projektbericht für die jeweilige Berichtsperiode zu erstellen und zu bearbeiten. Der Projektbericht muss in zwei Sprachen (Deutsch und Tschechisch) verfasst werden.



BRno > WIEN U

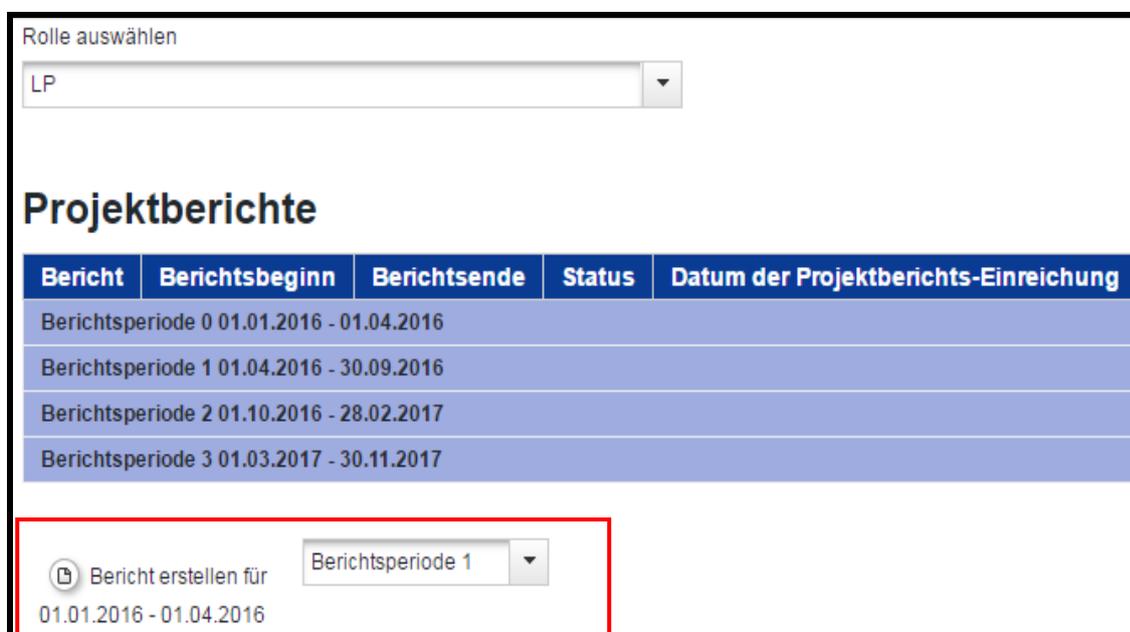
Rolle auswählen

LP

PP

LP

Bitte wählen Sie hierfür die Rolle LP aus. Dadurch wird die Übersicht der Projektberichte für Sie sichtbar.



Rolle auswählen

LP

## Projektberichte

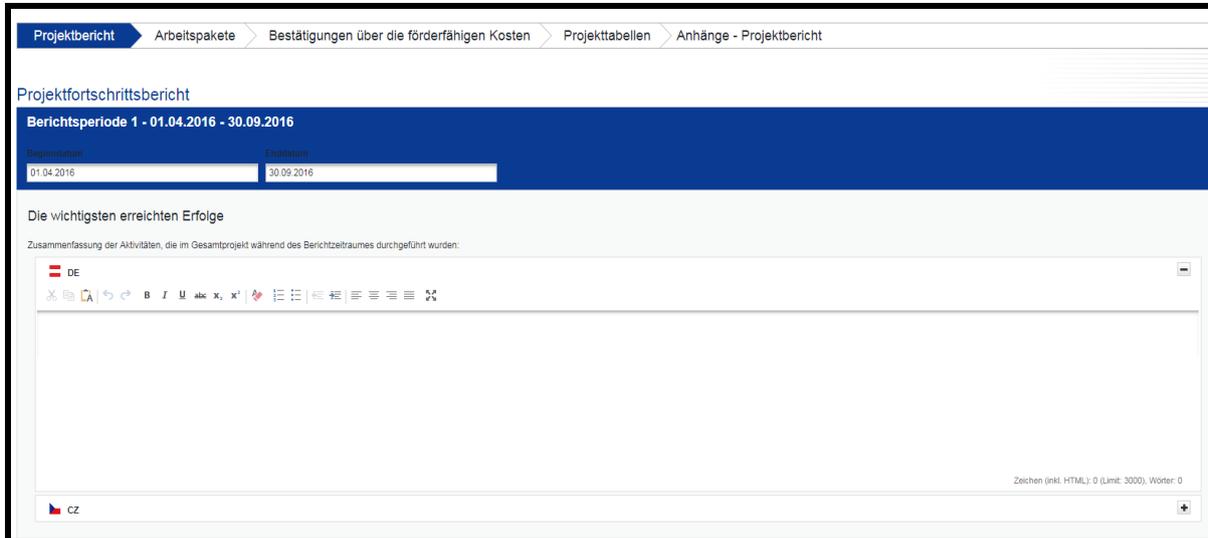
Bericht	Berichtsbeginn	Berichtsende	Status	Datum der Projektberichts-Einreichung
Berichtsperiode 0	01.01.2016	01.04.2016		
Berichtsperiode 1	01.04.2016	30.09.2016		
Berichtsperiode 2	01.10.2016	28.02.2017		
Berichtsperiode 3	01.03.2017	30.11.2017		

Berichtsperiode 1  
 01.01.2016 - 01.04.2016

Hier können Sie den Projektbericht für die zutreffende Berichtsperiode erstellen. Durch das Klicken auf Bericht erstellen für, öffnet sich automatisch der Projektbericht, nämlich der Projektfortschrittsbericht.

Alle Textfelder müssen aufgefüllt werden. Falls nicht zutreffend, bitte einfach mit „nicht relevant“ befüllen.

Erster Teil des Projektberichts ist die Zusammenfassung der Aktivitäten, die während des Berichtszeitraumes durchgeführt wurden.



Die **Übersicht der Partner-Bestätigungen über die förderfähigen Kosten der Kontrollstelle**, listet alle, von der Kontrollstelle zertifizierten Bestätigungen, welche durch anhaken in den jeweiligen Projektbericht/ Auszahlungsantrag inkludiert werden. Wenn Sie eine Bestätigung nicht anhaken sollten, wird diese nicht bei der Auszahlung berücksichtigt.

Abkürzung des Partners	Nummer der Bestätigung über die förderfähigen Kosten	Datum der Bestätigung über die förderfähigen Kosten der Kontrollstelle	Gesamtkosten zertifiziert durch die FLC	Im Projektbericht inkludiert
1 BRno	BRno 1.1	20.06.2017	€ 65 534.40	<input checked="" type="checkbox"/>
2 WIEN U	WIEN U 1.1	21.06.2017	€ 2 500.00	<input type="checkbox"/>

Als nächstes stellen Sie Informationen zu den Projektspezifischen Zielen und Ergebnisse zur Verfügung. Aus einem Drop Down wählen Sie den Status der Zielerreichung und beschreiben kurz wie Sie dazu beigetragen haben.

Projektspezifische Ziele und Ergebnisse		
Nummer des Ziels	Status der Zielerreichung	Bitte beschreiben Sie, wie zur Erreichung des Zieles beigetragen wurde.
1 - ERFORSCHUNG	<input type="text" value="-"/> erreicht in hohem Maße in geringem Maße nicht erreicht	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
2 - CONFERENCE		<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
3 - ANWENDUNG AUF WWW	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

Die nächsten beiden Punkte betreffen die Outputindikatoren des Projekts sowie die angegebenen Zielgruppen im Antragsformular.

Die Übersicht der gewählten Outputindikatoren wird befüllt, indem Sie die bisher erreichten Werte im betreffenden Arbeitspaket sowie den Status der Umsetzung angeben.

Für die Zielgruppe/n geben Sie den erreichten Wert in der aktuellen Berichtsperiode an und erklären kurz durch welche Aktivitäten Sie den angegebenen Zielwert erreicht haben.

Erreichung der Outputindikatoren des Projekts									
Outputindikatoren	Summe der Zielwerte der Outputindikatoren	Summe der bisher erreichten Outputindikatoren	Nummer der Outputindikatoren des Projekts	Bezeichnung des Outputindikators des Projekts	Zielwert (Outputindikator)	Geplante Frist	Bisher erreicht	Status der Umsetzung	
OP 1 - Zahl von grenzübergreifenden Aktivitäten im Bereich F&E (Studien, Strategieentwicklung...) / Počet přeshraničních mechanismů na poli výzkumu a vývoje (studie, strategie atd.)	2,0	0,00	T1.1.1	Kernoutputs	2,00	Nov2017	0,00	not started	
OP 2 - Zahl von F&E Einrichtungen die in grenzübergreifenden Forschungsprojekten involviert sind / Počet výzkumných ústavů, které se účastní přeshraničních, nadnárodních nebo meziregionálních výzkumných projektů	2,0	0,00	T1.1.1	Kernoutputs Bezeichnung	2,00	Nov2017	0,00	not started	

Erreichte Zielgruppen						
Zielgruppen	Zielwert	Erreichte Zielgruppen (vorige Berichtsperioden)	Erreichte Werte (aktuelle Berichtsperiode)	Durch welche Aktivitäten wurden die Zielwerte erreicht:	Beschreibung der Zielgruppe	% der bisher erreichten Zielgruppen
vzdělávací a výzkumné instituce - Forschungseinrichtungen	0,00	0,00	0,00	<input type="text" value="5000 Zeichen noch"/> <input type="text" value="5000 Zeichen noch"/>	<input type="text" value="5000 Zeichen noch"/> <input type="text" value="5000 Zeichen noch"/>	0,00 %
jiné - andere	2,00	0,00	0,00	<input type="text" value="5000 Zeichen noch"/> <input type="text" value="5000 Zeichen noch"/>	<input type="text" value="5000 Zeichen noch"/> <input type="text" value="5000 Zeichen noch"/>	0,00 %

Im folgenden Textfeld können Sie alle Probleme, welche in der betroffenen Berichtsperiode aufgetreten sind beschreiben, sowie die dafür gefundenen Lösungen.

### Probleme und gefundene Lösungen

Beschreibung der Probleme und der gefundenen Lösungen

 DE



 CZ

Weiters wählen Sie den Beitrag zu den Horizontalen Prinzipien in einem Drop Down aus und beschreiben kurz den Beitrag zu diesen.

#### Horizontale Prinzipien

Beschreibung der horizontalen Prinzipien

Horizontale Prinzipien	Bitte wählen Sie den Beitrag während des Berichtszeitraumes	Beschreibung des Beitrags während des Berichtszeitraumes
Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">wie geplant – die plánu</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px; background-color: #e0e0e0;">wie geplant – die plánu</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">zusätzliche positive Effekte – dodatečné kladné dopady</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">weniger als geplant – menší efekt než plánuváo</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  <span style="float: right;">3000 Zeichen noch</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  <span style="float: right;">3000 Zeichen noch</span> </div>
Gleichstellung von Frauen und Männern	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">wie geplant – die plánu</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  <span style="float: right;">3000 Zeichen noch</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  <span style="float: right;">3000 Zeichen noch</span> </div>
Nachhaltige Entwicklung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">wie geplant – die plánu</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  <span style="float: right;">3000 Zeichen noch</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  <span style="float: right;">3000 Zeichen noch</span> </div>

Am Ende der Seite haben Sie eine Übersicht all Ihrer Arbeitspakete. Durch einen Klick in die jeweilige Zeile öffnet sich das Arbeitspaket und die Informationen können ausgefüllt werden. Sie erreichen Ihre Arbeitspakete auch über die Tableiste ganz oben auf der Seite.

Nummer	Beginn	Ende		
2031	Jan.2016	Apr.2016	preparation	Vorbereitung
2032	Apr.2016	Nov.2017	management	Management
2033	Apr.2016	Nov.2017	implementation	Implementation Arbeitspaket Nr. 1
2034	Apr.2016	Nov.2017	investment	Investment
2035	Apr.2017	Nov.2017	communication	Kommunikation

Für das **Arbeitspaket Vorbereitung** kann der Status „**abgeschlossen**“ gewählt werden. Bitte beschreiben Sie kurz Ihre Tätigkeiten im **1. Projektbericht**. In den folgenden Berichten müssen Sie das AP Vorbereitung nicht ausfüllen.

**Bericht über das Arbeitspaket Vorbereitung**

Nr. AP	Titel AP	Beginn AP (Monat)	Ende AP (Monat)	Status des Arbeitspakets
P	Vorbereitung	Jan.2016	Apr.2016	noch nicht begonnen

Beteiligung der Partner

Abkürzung	Name	Verantwortlicher PP für das AP
WIEN U	WIEN U	
BRno	BRno(Leadpartner)	

Zusammenfassung der durchgeführten Aktivitäten und Beiträge der einzelnen Partner

 2000 Zeichen noch

 2000 Zeichen noch

Im **Arbeitspaket Management** stellen Sie Informationen über den Fortschritt und die Beteiligung der Partner bereit. Weiters beschreiben Sie Abweichungen von den ursprünglichen Aktivitäten, falls anwendbar.

Es werden auch alle Aktivitäten, sowie Detailoutputs, welche im Antragsformular für das AP Management ausgewählt wurden, angezeigt. Hier beschreiben Sie den Beitrag zum jeweiligen Detailoutput und geben den Status der Aktivität bzw. des Detailoutputs an. Sie können auch Anhänge für Detailoutputs hochladen.

Die oben genannten Angaben sind in allen Arbeitspaketen auszufüllen.

**Bericht über das Arbeitspaket Management**

Nr. AP	Titel AP	Beginn AP (Monat)	Ende AP (Monat)	Status des Arbeitspakets	Ausgaben im Arbeitspaket im aktuellen Berichtszeitraum	Prozent des APs in bisher eingereichten Berichten
M	Management	Apr.2016	Nov.2017	noch nicht begonnen	€ 1.537,50	0,00 %

Beteiligung der Partner

Abkürzung	Name	Verantwortlicher PP für das AP
BRno	BRno(Leadpartner)	
WIEN U	WIEN U	

Beschreiben Sie bitte den Fortschritt während des Berichtszeitraumes und erklären Sie, wie die Partner beteiligt wurden und welche Aktivitäten sie durchgeführt haben

 5000 Zeichen noch

 5000 Zeichen noch

Beschreiben Sie bitte die Abweichungen von den ursprünglich geplanten Aktivitäten (innerhalb des Berichts, der nicht der vorherigen Genehmigung durch die VB oder dem BA unterliegt):

 5000 Zeichen noch

 5000 Zeichen noch

Bitte führen Sie den Status (Fortschritt) an, in dem sich die folgende Aktivität/ folgenden Aktivitäten befinden:

Bezeichnung der Aktivität	Beginn (Monat)	Ende (Monat)	Status der Aktivität
Activity M.1	04.2016	10.2016	noch nicht begonnen

**A.M.1.1**

Bezeichnung des Detailoutputs	Beschreibung des Detailoutputs	Geplante Frist (Monat)	Status des Detailoutputs
Detailoutput	description outputs	10.2016	noch nicht begonnen

Beweise für den Detailout

 Hochladen

Bitte beschreiben Sie Ihren Beitrag zum o.g. Detailoutput in dieser Berichtsperiode.

 2000 Zeichen noch

 2000 Zeichen noch

In den Arbeitspaketen **Implementierung und Investitionen** müssen noch zusätzlich Angaben zu den, im Antragsformular ausgewählten, Outputindikatoren/ Kernoutputs getätigt werden. Die bisher erreichte Anzahl sowie der Status der Umsetzung müssen angegeben werden.

Outputindikatoren	Beschreibung des Outputindikatoren	Outputindikator des Programms	Geplante Frist (Monat)	Zielwert (Outputindikator)	Bisher erreicht (exklusive dieser Berichtsperiode)	In dieser Berichtsperiode erreicht	Status der Umsetzung	Anhang
T1.1 Kernoutputs Bezeichnung	Kernoutputs Beschreibung	OP 2 - Zahl von F&E Einrichtungen die in grenzübergreifenden Forschungsprojekten involviert sind / Počet výzkumných ústavů, které se účastní přeshraničních, nadnárodních nebo meziregionálních výzkumných projektů	Nov.2017	2.00		0.00	not started	Hochladen

Bitte führen Sie den Status (Fortschritt) an, in dem sich die folgende Aktivität/ folgenden Aktivitäten befinden:

**A.T1.1**

Bezeichnung der Aktivität	Beginn (Monat)	Ende (Monat)	Status der Aktivität
Activity T1.1	04.2016	11.2017	noch nicht begonnen

**A.T1.1.1**

Bezeichnung des Detailoutputs	Beschreibung des Detailoutputs	Geplante Frist (Monat)	Status des Detailoutputs
Detailoutput Name	description Detailoutput	11.2017	noch nicht begonnen

Beweise für den Detailout  
Hochladen

Bitte beschreiben Sie Ihren Beitrag zum o.g. Detailoutput in dieser Berichtsperiode.

2000 Zeichen noch

2000 Zeichen noch

Im Arbeitspaket **Kommunikation** müssen zu den bereits oben erwähnten Angaben, auch Informationen zu den Kommunikationszielen, bereitgestellt werden: Eine Beschreibung wie Sie zur Erreichung beigetragen haben sowie die Angabe zum Status der Zielerreichung.

Kommunikationsziele: Welche Kommunikationsziele wurden gegenüber den im Projektantrag definierten Kommunikationszielen erreicht? Erreichungsniveau sollte kumulativ angeführt werden, aber die Beschreibung sollte sich auf die Berichtsperiode beziehen.

Wissen erweitern

Beschreibung	Status der Zielerreichung
Kommunikationsziele	
Kommunikationsziele	

Bitte beschreiben Sie, wie zur Erreichung des Zieles beigetragen wurde.

5000 Zeichen noch

5000 Zeichen noch

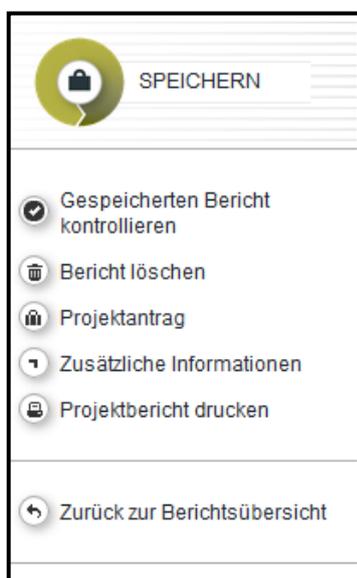
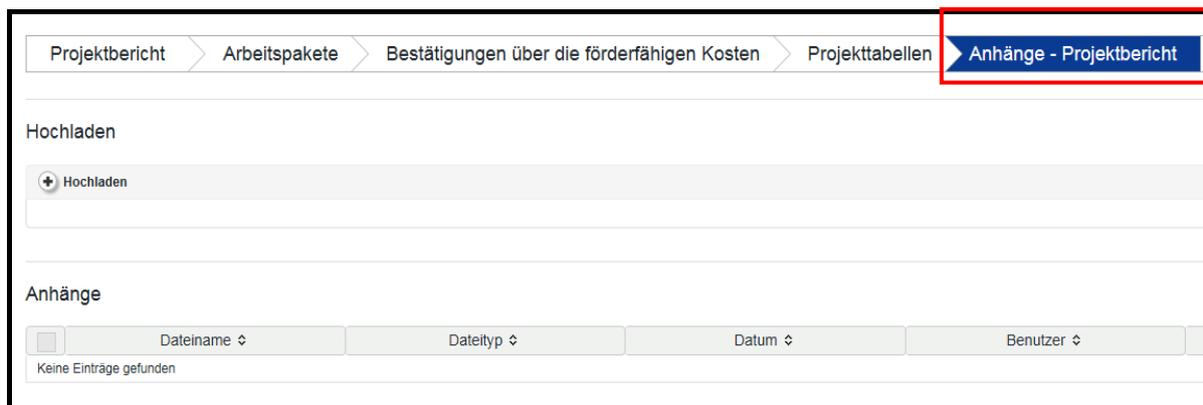
Wenn Sie wie oben erklärt, auf der 1. Seite (Tab Projektbericht), ein Häkchen bei der **Übersicht der Partner-Bestätigungen über die förderfähigen Kosten der Kontrollstelle** gesetzt haben, dann können Sie diese im Tab „Bestätigungen über die förderfähigen Kosten“ ansehen. Durch einen Klick auf die gewünschte Bestätigung, öffnet sich die Ausgabenliste des jeweiligen Projektpartners.

Projektbericht > Arbeitspakete > **Bestätigungen über die förderfähigen Kosten** > Projekttabellen > Anhänge - Projektbericht

- o BRno Bestätigung über die förderfähigen Kosten 1.1

Im Tab „Projekttabellen“ erhalten Sie Übersichtstabellen des Projektbudgets. Je nachdem in welchem „Status“ sich der Projektbericht befindet, wechseln die Zahlen die Spalten.

Im Tab „Anhänge – Projektbericht“ besteht für Sie die Möglichkeit Dokumente hochzuladen.



**Gespeicherten Bericht kontrollieren:** Diesen Button betätigen Sie, wenn Sie den Projektbericht fertig ausgefüllt haben und diesen einreichen möchten.

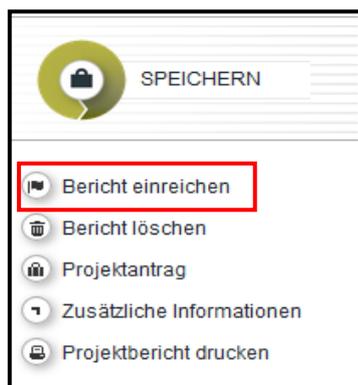
**Bericht löschen** klicken Sie um einen Projektbericht zu löschen. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

**Projektantrag:** Dieser Button öffnet Ihr Antragsformular

**Zusätzliche Informationen:** Hier finden Sie die Bankinformationen sowie die Angaben zu den Dokumenten

**Projektbericht drucken:** Der Projektbericht wird in ein PDF Dokument umgewandelt, welches abgespeichert werden kann

**Zurück zur Berichtsübersicht:** Durch einen Klick auf diesen Button gelangen Sie jederzeit zurück zur Berichtsübersicht.



Wenn Sie Ihren gespeicherten Bericht kontrolliert haben und es keine Meldungen gibt, dann ändert sich der Button in „**Bericht einreichen**“. Durch ein Klicken auf diesen Button reichen Sie Ihren Projektbericht endgültig beim Gemeinsamen Sekretariat ein.

Der Status des Projektberichts kann in der Übersicht der Projektberichte beobachtet werden:

Projektberichte							
Bericht	Berichtsbeginn	Berichtsende	Status	Datum der Projektberichts-Einreichung	Datum der 1. Projektberichts-Einreichung	Beim GS eingereichte Gesamtausgaben	Bericht öffnen
Berichtsperiode 0 01.01.2016 - 01.04.2016							
Berichtsperiode 1 01.04.2016 - 30.09.2016							
Bericht 1.1	01.04.2016	30.09.2016	Bericht in Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbeitung	€ 0,00	

**Bericht in Bearbeitung** bedeutet, dass der Bericht noch bearbeitet wird und noch nicht eingereicht wurde.

Berichtsperiode 0 01.09.2016 - 01.09.2016							
Bericht 0.1	01.09.2016	01.09.2016	Bericht beim GS eingereicht	20.02.2017 09:23:13		€ 4 969,25	

**Bericht beim GS eingereicht** bedeutet, dass der Bericht durch den LP eingereicht wurde und vom GS bearbeitet wird.

Berichtsperiode 0 01.09.2016 - 01.09.2016							
Bericht 0.1	01.09.2016	01.09.2016	Bericht bei der VB eingereicht	20.02.2017 09:23:13		€ 4 969,25	

**Bericht bei der VB eingereicht** bedeutet, dass das GS den Projektbericht bearbeitet und an die VB weitergeleitet hat.

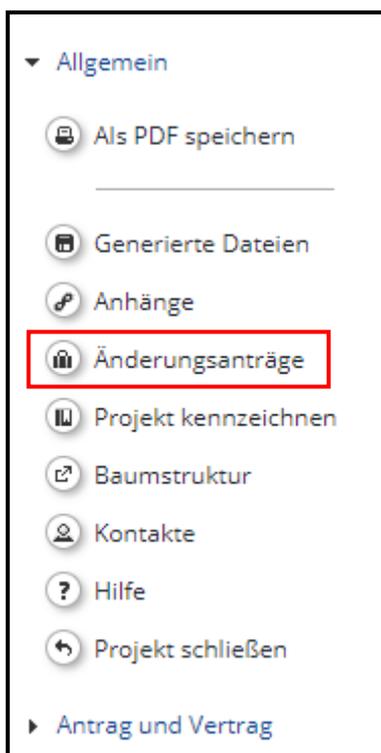
Berichtsperiode 1 01.04.2016 - 30.11.2017							
Bericht 1.1	01.04.2016	30.11.2017	Bericht bei der BB eingereicht	17.05.2017 09:40:41		€ 1 491,50	

**Bericht bei der BB eingereicht** bedeutet, dass die VB den Projektbericht bearbeitet und an die BB weitergeleitet hat.

## 4 ÄNDERUNGSANTRAG

Informationen zum genauen Prozedere bei Änderungsanträgen finden Sie im Handbuch für Projektpartner. Vor der eigentlichen Einreichung eines Änderungsantrags im eMS muss zu den vorgeschlagenen Änderungen von der zuständigen Kontrollstelle des Lead- bzw. Projektpartners eine Stellungnahme eingeholt und diese dem Änderungsantrag im eMS hochgeladen werden (das entsprechende Formular finden Sie im Handbuch für Projektpartner).

### Beantragung einer Projektänderung (Änderungsantrag):



Als **Leadpartner** können Sie im geöffneten Projekt einen Änderungsantrag erstellen. Der Menüpunkt befindet sich links unter „**Allgemein**“. Hier klicken Sie bitte auf „Änderungsanträge“ um zu Übersicht zu gelangen.

Nummer der Änderung	Details der Änderung anzeigen	Datum des Änderungsantrages	Änderung beantragt durch	Art d
1		16.02.2018 11:22:30	hercik	Änderu Projekt Změny projek

Änderung beantragen

Nachdem Sie auf „**Änderung beantragen**“ geklickt haben, öffnet sich ein Nachrichtenfenster, in dem Sie die gewünschte Kategorie auswählen müssen. Falls Sie um eine Änderung ansuchen möchten, die zu keiner Kategorie passt, wählen Sie bitte „Sonstiges“. Erst nachdem Sie eine Kategorie ausgewählt haben, erscheint das „Senden“ Symbol

am unteren Rand des Nachrichtenfensters. In diesem Nachrichtenfenster beschreiben und begründen Sie bitte Ihre gewünschten Änderungen in **deutscher sowie tschechischer Sprache**.

Unter dem Tab „Anhänge“ laden Sie die Stellungnahme sowie das Ersuchen um eine Stellungnahme, sofern diese benötigt werden, der zuständigen Kontrollstelle hoch. Wenn es sich um eine Budgetverschiebung handelt, laden Sie auch das A15 Formular (Tabelle Budgetänderungen – siehe Handbuch für Projektpartner) hoch. Sie können auch andere relevante Dokumente für die Änderung hochladen.



Änderungsantrag des Projektantrags - Projekt: Kopie3 von Städtenetzwerk St.Pölten - BrnoXXX

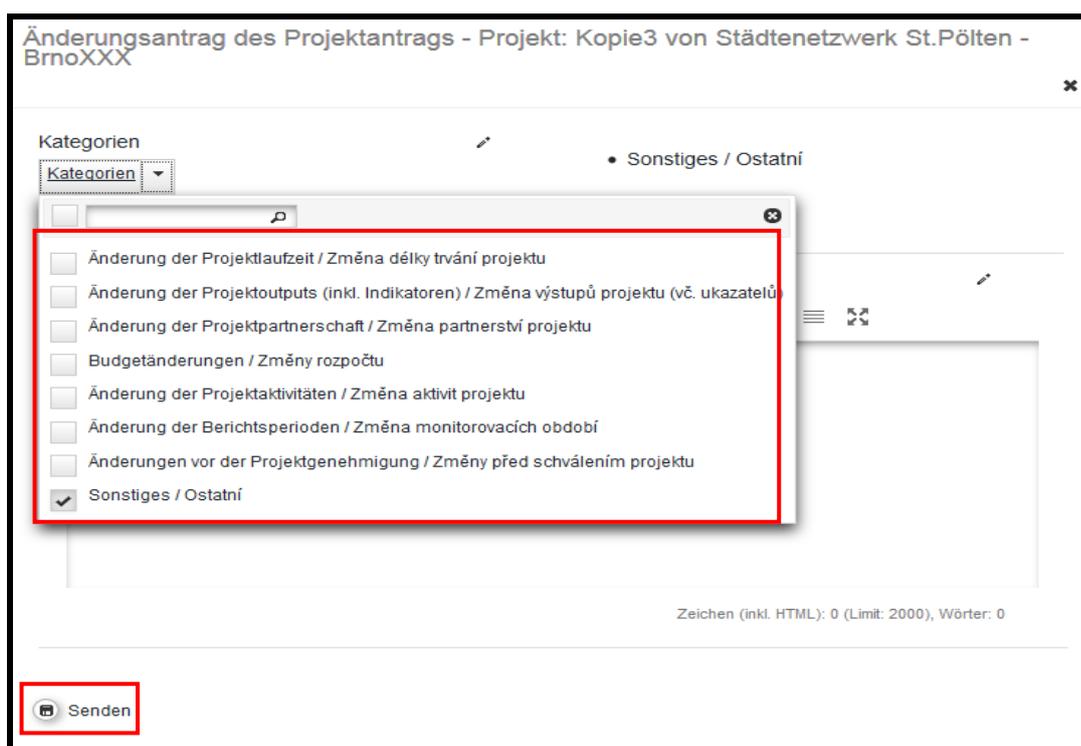
Kategorien

Kategorien ▾

Nachricht **Anhänge**

+ Hochladen

Dateiname ↕	Dateityp ↕	Datum ↕	Benutzer ↕	Kommentar ↕	Aktionen
Keine Einträge gefunden					



Änderungsantrag des Projektantrags - Projekt: Kopie3 von Städtenetzwerk St.Pölten - BrnoXXX

Kategorien

Kategorien ▾ • Sonstiges / Ostatní

- Änderung der Projektlaufzeit / Změna délky tvání projektu
- Änderung der Projektoutputs (inkl. Indikatoren) / Změna výstupů projektu (vč. ukazatelů)
- Änderung der Projektpartnerschaft / Změna partnerství projektu
- Budgetänderungen / Změny rozpočtu
- Änderung der Projektaktivitäten / Změna aktivit projektu
- Änderung der Berichtsperioden / Změna monitorovacích období
- Änderungen vor der Projektgenehmigung / Změny před schválením projektu
- Sonstiges / Ostatní

Zeichen (inkl. HTML): 0 (Limit: 2000), Wörter: 0

**Senden**



Der Änderungsantrag ist zweisprachig (Deutsch und Tschechisch) zu stellen!

Wenn Sie den Änderungsantrag senden (einreichen), wird dieser weitergeleitet und entweder genehmigt oder abgelehnt.

Nach der Genehmigung durch das GS ändert Projekt seinen Status auf „Änderungen noch nicht abgeschlossen“.

Nachdem der Änderungsantrag genehmigt wurde und Sie Ihr Projekt öffnen, sehen Sie folgenden Warnhinweis:



Damit Sie nun Ihr Antragsformular bearbeiten können, klicken Sie bitte im linken Menü auf „Projektantrag öffnen“.

Danach öffnet sich Ihr Antragsformular mit folgendem Warnhinweis:



Durch Klicken auf die Lupe gelangen Sie zu Ihrem entsperrten Antragsformular, das Sie bearbeiten können. **Bitte vergessen Sie nicht auf „Speichern“ zu klicken.**

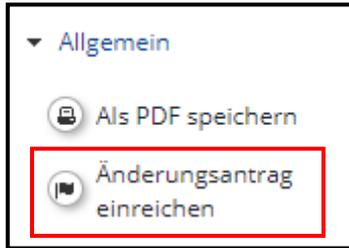


Bitte beachten Sie, dass die Änderungen erst in einem neu angelegten Partnerbericht sichtbar werden.

**Folgende Schritte müssen vom Leadpartner ausgeführt werden:**

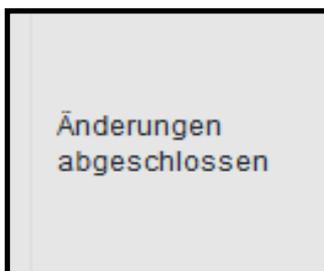


Nachdem Sie Ihre Änderungen / Nachreichungen bearbeitet haben, müssen Sie Ihren Änderungsantrag prüfen.



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.



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

## 5 DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG

Aufgrund der neuen EU-Datenschutz-Grundverordnung wurden der Zugriff sowie die Sichtbarkeit von personenbezogenen Angaben bzw. Anhängen limitiert.

Zugang zu den oben genannten Daten haben Benutzer, welche mittels der eMS Benutzerzuordnung zum jeweiligen Projektpartner hinzugefügt wurden. Weiters haben Programmbehörden Einsicht um die Projektabrechnung bzw. – abwicklung zu gewährleisten.

Der Leadpartner sowie die anderen Projektpartner Ihres Projekts haben keinen Zugang zu den personenbezogenen Daten.

Angaben zu den Personalkosten in der Ausgabenliste sowie im Pop Up Fenster werden für Benutzer, welche nicht über die benötigten Privilegien verfügen, ausgeblendet.

<div style="background-color: #4a4a9a; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">PP</div>	Budgetzeile	<input type="text" value="Personalkosten"/>	Lieferant (obligatorisch) / bei Personalkosten und Reise- und Unterbringungskosten bitte die betroffene Person eintragen
	Arbeitspaket	<input type="text" value="M Management"/>	Ausgeblendet aufgrund von DSGVO
	Interne Referenz	<input type="text" value="123"/>	Leistungsbeschreibung (obligatorisch)
	Rechnungsnummer	<input type="text" value="456"/>	Ausgeblendet aufgrund von DSGVO
	Rechnungsdatum	<input type="text" value="01.05.2018"/>	Information über die Nationalkofinanzierung (investiv x nicht investiv) (obligatorisch für CZ)
	Zahlungsdatum	<input type="text" value="01.05.2018"/>	Ausgeblendet aufgrund von DSGVO
	Währung	<input type="text" value="EUR - EURO"/>	
	Umrechnungskurs	<input type="text" value="(1)"/>	
	Gesamtsumme des Belegs	<input type="text" value="100.00"/>	
	MwSt.	<input type="text" value="0.00"/>	
	Zur Abrechnung vorgelegter Betrag	<input type="text" value="100.00"/>	
	Zur Abrechnung vorgelegter Betrag in EUR	<input type="text" value="100.00"/>	
Ausgaben außerhalb des Programmgebiets	<input type="checkbox"/>		

Hochgeladen		Sichtbar für den PP
Ausgeblendet aufgrund von DSGVO		✓
Ausgeblendet aufgrund von DSGVO		✓

Die eingegebenen Texte und die Dateinamen der hochgeladenen Anhänge werden durch „Ausgeblendet aufgrund von DSGVO“ ersetzt.

Im Tab „Ausgabenliste“, wo alle Belege aufgelistet sind, werden auch die eingegebenen Texte, wie im Pop Up, ausgeblendet.

<span>Partnerfortschrittsbericht</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Ausgabenliste</span> <span>Finanzierungsbeiträge</span> <span>Dokumente erstellen</span> <span>Anhänge - Partnerbericht</span>				
<b>Ausgabenliste</b>				
⌵	Rg Datum ⌵	Lieferant (obligatorisch) / bei Personalkosten und Reise- und Unterbringungskoste	Leistungsbeschreibung (obligatorisch) ⌵	Währung ⌵
chalsatz	Nicht verfügbar: Pauschalsatz	Ausgeblendet aufgrund von DSGVO	Ausgeblendet aufgrund von DSGVO	EUR - EURO
chalsatz	Nicht verfügbar: Pauschalsatz	Ausgeblendet aufgrund von DSGVO	Ausgeblendet aufgrund von DSGVO	EUR - EURO

Folgende Features sind nur für Benutzer, welche dem Projekt nach Vertragserstellung lt. eMS Benutzerzuordnung hinzugefügt wurden, sichtbar. Im Partnerbericht wurde eine eigene Sektion für personenbezogene Dokumente eingerichtet. Nur die Benutzer Ihres Projektpartners haben Zugang zu diesem Bereich.

Partnerfortschrittsbericht > Ausgabenliste > Finanzierungsbeiträge > Anhänge - Partnerbericht > **Persönliche Daten – Anhänge**

Hochladen

+ Hochladen

Anhänge

<input type="checkbox"/>	Dateiname ↕	Dateityp ↕	Datum ↕	Benutzer ↕	Beschreibung	Aktionen	Unter „Anhänge“ verschieben
<input type="checkbox"/>	test attachment.doc	doc	25.05.2018 08:33:21	elisabeth.kerndl@imc-krems.eu		Kommentar	

[Ausgewählte Dateien herunterladen](#)

Partnerfortschrittsbericht > Ausgabenliste > Finanzierungsbeiträge > **Anhänge - Partnerbericht** > Persönliche Daten – Anhänge

Hochladen

+ Hochladen

Anhänge

<input type="checkbox"/>	Dateiname ↕	Dateityp ↕	Datum ↕	Benutzer ↕	Beschreibung	Aktionen	Unter „Persönliche Daten – Anhänge“ verschieben
<input type="checkbox"/>	test attachment.doc	doc	25.05.2018 08:33:28	elisabeth.kerndl@imc-krems.eu		Kommentar	

[Ausgewählte Dateien herunterladen](#)

Es besteht auch die Möglichkeit Anhänge zwischen „Anhänge – Partnerbericht“ und „Persönliche Daten – Anhänge“ und vice versa zu verschieben. Dafür klicken Sie einfach auf das Pfeilsymbol. Diese Funktion kann bei bereits eingereichten Partnerberichten angewendet werden.