



**Interreg**  
Bayern – Tschechien



Kofinanziert von  
der Europäischen Union

# INTERREG BAYERN - TSCHECHIEN 2021–2027 KLEINPROJEKTEFONDS

HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG IM KPF-JEMS

3. Version vom 16.05.2024



**EUREGIO3**<sup>AT  
CZ  
DE</sup>  
ZUSAMMEN.  
WEITER. WACHSEN.

<b>Abschnitt 1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>3</b>
1.1	Registrierung und Anmeldung .....	3
1.2	Passwort ändern .....	5
1.3	Passwort vergessen .....	6
<b>Abschnitt 2</b>	<b>Ausfüllen des Antrags .....</b>	<b>8</b>
2.1	Antrag öffnen.....	8
2.2	Nutzer hinzufügen – Projektberechtigungen .....	10
2.3	Inhalt ausfüllen .....	11
2.3.1	A - Projektbeschreibung.....	12
2.3.2	Projektlaufzeit .....	12
2.3.3	Priorität und Spezifisches Ziel .....	12
2.3.4	B – Projektpartner .....	13
2.3.5	C – Projektbeschreibung .....	15
2.4	D- Projektbudget / Kostenplan des Projekts .....	16
2.4.1	Abrechnungsarten .....	16
2.4.2	Optionen für die Erstellung des Kostenplans .....	16
2.5	Eingabe der Output- und Ergebnisindikatoren.....	27
2.5.1	Outputindikatoren .....	27
2.5.2	Ergebnisindikatoren .....	29
2.6	Anlagen hochladen.....	30
<b>Abschnitt 3</b>	<b>Nach Ausfüllen des Antrags .....</b>	<b>32</b>
3.1	Antrag prüfen .....	32
3.2	Antrag einreichen.....	33
<b>Abschnitt 4</b>	<b>Zurückziehen des Antrags.....</b>	<b>34</b>

## Abschnitt 1 Einleitung

- + Die Hinweise zur Antragstellung im KPF-JEMS beschreiben die Antragstellung für Kleinprojekte im elektronischen Monitoringsystem KPF-JEMS im Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027.
- + Alle weiteren Informationen finden Sie auf der Website des Programms INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027 unter Menü>Programm>Kleinprojekte. ([www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/](http://www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/)).
- + Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Antrag wenden Sie sich an die für Sie zuständige Antragsbearbeitende Stelle:

### **EUREGIO EGRENSIS:**

Bayerische Antragsteller: [KPF-BY-CZ@euregio-egrensis.de](mailto:KPF-BY-CZ@euregio-egrensis.de)

Tschechische Antragsteller: [FMP-BY-CZ@euregio-egrensis.eu](mailto:FMP-BY-CZ@euregio-egrensis.eu)

### **EUREGIO Bayerischer Wald - Böhmerwald - Unterer Inn:**

Bayerische Antragsteller: [KPF-BY-CZ@euregio3.org](mailto:KPF-BY-CZ@euregio3.org)

Tschechische Antragsteller: [FMP-BY-CZ@euregio3.org](mailto:FMP-BY-CZ@euregio3.org)

- + Bei technischen Fragen wenden Sie sich an nachfolgende E-Mailadresse: [KPF-FMP-BY-CZ@KPF-JEMS-SUPPORT.com](mailto:KPF-FMP-BY-CZ@KPF-JEMS-SUPPORT.com).

## Vor Ausfüllen des Antrags

### 1.1 Registrierung und Anmeldung

- + Gehen Sie auf die Startseite des elektronischen Monitoringsystems KPF-JEMS des Programms INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027 <https://spf-jems.by-cz.bayern.de>. Hier können Sie oben rechts die Sprache Deutsch oder Tschechisch auswählen.
- + **Bereits registrierte Nutzer:** Sollten Sie bereits einen Zugang zum KPF-JEMS haben, loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort ein.

***HINWEIS:** Die Registrierung aus dem JEMS-System für Großprojekte kann für das KPF-JEMS für Kleinprojekte nicht verwendet werden. Für das KPF-JEMS ist eine separate Registrierung notwendig.*

#### + **Neue Nutzer:**

- Klicken Sie auf "Neuen Account erstellen" und befüllen Sie die Felder (alle Felder mit "\*" sind Pflichtfelder):
  - Vor- und Nachname,
  - E-Mail-Adresse (dient im KPF-JEMS als Benutzername und zur Übermittlung von Benachrichtigungen durch den Fondsmanager),

- Passwort (das Passwort muss min. 10 Zeichen lang sein und zumindest einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten).
- Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu und klicken Sie auf "Registrieren".
- Mit der Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail. Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link und bestätigen Ihre Anmeldung im KPF-JEMS. Sie können sich anschließend sofort einloggen.

The screenshot displays the login interface for the Jems system. On the left, a white box contains the Interreg Bayern – Česko logo and the text: "Willkommen im Monitoringsystem für den Kleinprojektfonds des Programms INTERREG Bayern-Tschechien 2021-2027!". Below this, it states: "Hier finden Sie unsere aktuellen Calls und können Ihre Projektanträge einreichen. Melden Sie sich an oder erstellen Sie Ihren Account, um zu starten." The right side of the page is titled "Jems –Einloggen" and features two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Below the "E-Mail" field is a note: "Username sollte nicht leer sein." Below the "Passwort" field is a note: "Passwort sollte nicht leer sein." and a toggle icon. A checkbox area contains the text: "Mit der Anmeldung stimme ich Folgendem zu: [Nutzungsbedingungen](#), [Datenschutzbestimmungen](#) und der [Verwendung von Cookies](#)." Below this is a grey "Einloggen" button. Two links are present: "Neuen Account erstellen" and "Passwort vergessen". A small box contains accessibility information: "Das Jems stimmt in Teilen mit den Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG 2.1 AA) überein. Bitte folgen Sie diesem Link für unsere vollständige Barrierefreiheitserklärung." At the bottom, it says "Jems ist ein Projekt von" followed by the "Interact" logo and the European Union logo with the text "Co-funded by the European Union Interreg".

## Neuen Account erstellen


\*

Vorname


\*


Nachname

\*

 E-Mail

\*

 Passwort



Das Passwort muss mindestens aus 10 Zeichen bestehen. Darunter muss mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl sein.

Ich habe Folgendes gelesen und bin damit einverstanden

☐ [Nutzungsbedingungen, Datenschutzbestimmungen und der Verwendung von Cookies.](#) \*

Schließen

Registrieren

## 1.2 Passwort ändern

- + Als **registrierter Nutzer** können Sie Ihr **Passwort jederzeit ändern**.
- + Klicken Sie dafür im oberen Menüband auf die Schaltfläche mit Ihrer E-Mail-Adresse. Dadurch kommen Sie zu Ihrem Profil.
- + Anschließend können Sie über "Neues Passwort anlegen" ein neues Passwort vergeben, indem Sie Ihr altes und ein neues Passwort eingeben und anschließend speichern.

The screenshot displays the user profile page of the KPF-JEMS system. At the top, there is a navigation bar with logos for Interreg Bayern – Česko and the European Union, a 'Übersicht' button, the user's email 'test@applicant.de (applicant user)', an 'Abmelden' button, and a language dropdown set to 'Deutsch'. Below the navigation bar, the page title is 'Nutzer' with a subtitle 'Detail: Test Applicant'. The main content area is titled 'Benutzerdaten' and contains four input fields: 'Vorname' with the value 'Test', 'Nachname' with the value 'Applicant', 'E-Mail' with the value 'test@applicant.de', and 'Passwort' with masked characters '\*\*\*\*'. A blue button labeled 'Neues Passwort anlegen' is positioned to the right of the password field.

## 1.3 Passwort vergessen

- + Sollten Sie als **registrierter Nutzer Ihr Passwort vergessen** haben, nutzen Sie die Schaltfläche "Passwort vergessen" auf der Startseite des elektronischen Monitoringsystems KPF-JEMS.
- + Nach Klicken der Schaltfläche "Passwort vergessen", müssen Sie die E-Mail-Adresse zu Ihrem registrierten Account angeben.
- + Danach können Sie eine E-Mail zum zurücksetzen des Passworts anfordern.
- + Sie bekommen eine E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passworts. Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link.
- + Der Link führt Sie auf die KPF-JEMS Startseite. Dort vergeben Sie ein neues Passwort (das Passwort muss min. 10 Zeichen lang sein und zumindest einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten).
- + Nach der Bestätigung Ihres neuen Passworts, erhalten Sie eine weitere E-Mail, dass das Passwort erfolgreich zurückgesetzt wurde.
- + Sie können zum Login auf die KPF-JEMS Startseite gehen und sich sofort wieder mit ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem neuen Passwort anmelden.

**Interreg**  
Bayern – Česko

Kofinanziert von  
der Europäischen Union  
Spoluřinancováno  
Evropskou unií

## Willkommen im Monitoringsystem für den Kleinprojektfonds des Programms INTERREG Bayern- Tschechien 2021-2027!

Hier finden Sie unsere aktuellen Calls und können Ihre Projektanträge  
einreichen. Melden Sie sich an oder erstellen Sie Ihren Account, um zu starten.

 **Jems** –Einloggen

\*  E-Mail

Username sollte nicht leer sein.

\*  Passwort

Passwort sollte nicht leer sein.

Mit der Anmeldung stimme ich Folgendem zu: [Nutzungsbedingungen](#),  
[Datenschutzbestimmungen](#) und der [Verwendung von Cookies](#).

Einloggen

[Neuen Account erstellen](#) [Passwort vergessen](#)

Das Jems stimmt in Teilen mit den Richtlinien für barrierefreie  
Webinhalte (WCAG 2.1 AA) überein. [Bitte folgen Sie diesem Link für  
unsere vollständige Barrierefreiheitserklärung.](#)

Jems ist ein Projekt von

  **Co-funded by  
the European Union**  
Interreg

## Passwort vergessen?

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse des Accounts an, dann schicken wir  
Ihnen einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passwortes.

\*  E-Mail

test@applicant.de

Abbrechen

E-Mail zum Zurücksetzen senden

7

3. Version vom 16.05.2024

## Abschnitt 2 Ausfüllen des Antrags

### 2.1 Antrag öffnen

- + Nach der Anmeldung im KPF-JEMS, gelangen Sie auf den Bereich "Übersicht". Hier finden Sie unter "Meine Anträge" alle Ihrer bereits erstellten Anträge mit dem jeweiligen Status ("Entwurf", "Eingereicht", "Zum Antragstellenden zurückgegeben", "Eingeplant" oder "Abgelehnt" und "Mittelbindung abgeschlossen").
- + Außerdem finden Sie hier die "Call Liste". Zu diesen Calls (Projektaufrufen) des Programms können Sie Anträge stellen.
- + Um die inhaltliche Beschreibung des Calls sehen zu können, klicken Sie auf "Antrag stellen".

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

- + Danach sehen Sie in der Call Übersicht die Allgemeinen Call Einstellungen. Erst nach erneutem Klicken auf die Schaltfläche "Antrag stellen" wird ein neues Antragsformular geöffnet.
- + Geben Sie Ihrem Projekt einen Kurztitel und klicken Sie auf "Neuen Projektantrag erstellen".

Übersicht / Calls / Test 001

☒ 4 Kultur und nachhaltiger Tourismus

☒ Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen

☒ 5 Bessere Interreg Governance

Verbesserung der Effizienz der öffentlichen Verwaltungsstellen durch Förderung ihrer Zusammenarbeit auf den Gebieten Recht und Verwaltung sowie der Zusammenarbeit zwischen Bürgern, den Akteuren der Zivilgesellschaft und den Institutionen, insbesondere mit dem Ziel der Beseitigung rechtlicher und sonstiger Hindernisse in Grenzregionen (Aktionsbereiche A, C, D und gegebenenfalls Aktionsbereich B)

☒ Aufbau gegenseitigen Vertrauens, insbesondere durch Förderung der Zusammenarbeit zwischen Bürgern (Aktionsbereiche A, D und gegebenenfalls Aktionsbereich B)

**Strategien**

☒ EU Strategie für den Alpenraum

☒ EU Strategie für den Donaunraum

**Fonds**

**Fonds-Optionen**

☒ Mehrere Fonds pro Partner im Antragsformular zulassen

**Verfügbare Fonds**

Option aktivieren	Prozentsatz	Fester Satz / vom Antragsteller einstellbar
<input checked="" type="checkbox"/> EFRE	80,00%	<input type="text" value="Fest"/> <input type="text" value="Bis zu"/>

[Antrag stellen →](#)

Übersicht / Projektanträge / Antrag stellen

## Neuen Projektantrag erstellen

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

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

[Detaillierte Informationen zum Call ansehen](#)

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

\* Kurzname des Projekts (Akronym)  
TEST PROJEKT ⓘ

Abbrechen **Neuen Projektantrag erstellen →**

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

TESTSYSTEM TESTOVACÍ SYSTÉMI

Übersicht

Projektübersicht

Projektantrag

Version: Aktuelle Version 1.0

**A - Projektbeschreibung**

A - Projektbeschreibung

Übersichtstabellen für Projekt

**B - Projektpartner**

Übersicht Projektpartner

**C - Projektbeschreibung**

C.2 Projektrelevanz und Kontext

C.3 Projektpartnerschaft

C.4 Projektdurchführung

C.5 Projektergebnisse (nicht verpflichtend)

C.6 Projektzeitplan

C.7 Projektmanagement

C.8 Nachhaltigkeit der Projektergebnisse

**D - Projektbudget**

D.1 Projektbudget pro

Projekt: BYCZ-SPI

Projektübersicht

Status: **Entwurf** (seit 28.07.202)

Projekt ID und Kurzname	Verantwortlich für Antragstellung	Projektname	Priorität	Spezifisches Ziel	Call

## 2.2 Nutzer hinzufügen – Projektberechtigungen

- + Im Bereich "Projektberechtigungen" können Sie als Leadpartner weitere Nutzer Ihrer Organisation bzw. auch Ihre Projektpartner zur Ausarbeitung des Projektantrags hinzufügen.

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


- + Klicken Sie auf das "+"-Symbol und geben Sie den jeweiligen KPF-JEMS Nutzernamen ein.
- + Sie können dem Benutzer folgende Rechte zuweisen:
  - "lesen" – der Benutzer erhält ausschließlich Leserechte und kann keine Änderungen im Antragsformular vornehmen;
  - "editieren" – der Benutzer kann das Antragsformular befüllen, Änderungen vornehmen und den Antrag einreichen;
  - "verwalten" – der Benutzer kann das Antragsformular befüllen, Änderungen vornehmen, den Antrag einreichen sowie weitere Benutzer hinzufügen.

**HINWEIS: Beachten Sie, dass Benutzer mit den Rechten "editieren" und "verwalten" auch das Antragsformular einreichen können. Stimmen Sie daher mit den hinzugefügten Nutzern ab, dass der Leadpartner für die finale Einreichung des vollständig befüllten Antragsformulars zuständig ist.**

- + Die hinzugefügten Nutzer erhalten keine automatische E-Mail-Benachrichtigung. Wurde ein Nutzer erfolgreich zu einem Projektantrag hinzugefügt, ist das jeweilige Projekt in seinem Bereich "Übersicht" unter "Meine Anträge" aufrufbar.

**HINWEIS:** Falls mehrere Nutzer gleichzeitig dieselben Bereiche des Antragsformulars befüllen, besteht das Risiko, dass Inhalte überschrieben werden. Stimmen Sie sich daher mit den hinzugefügten Nutzern ab, wann welche Angaben im Antragsformular vorgenommen werden.

## 2.3 Inhalt ausfüllen

- + Sie können Projektanträge mit dem Status "Entwurf" oder "Zum Antragstellenden zurückgegeben" jederzeit öffnen und bearbeiten. Bereits eingereichte Projektanträge können nicht mehr bearbeitet werden (Status "Eingereicht"). Sie sind jedoch jederzeit einsehbar.
- + Der Antrag ist in deutscher und tschechischer Sprache auszufüllen, beide Sprachversionen müssen identisch sein. Dazu steht an den Textfeldern des Antrags die Schaltfläche  bereit. Stellen Sie diejenige Sprache ein, mit welcher Sie das Textfeld befüllen wollen.
- + Im Gegensatz dazu finden Sie oben rechts über die Dropdown-Liste die Möglichkeit die Sprache des Systems auf Deutsch/Čeština umzustellen.
- + Das Antragsformular muss in keiner vorgegebenen Reihenfolge befüllt werden. Pflichtfelder sind mit einem "\*" gekennzeichnet. Beachten Sie, dass die Seite nicht gespeichert werden kann, solange nicht alle Pflichtfelder befüllt sind.

**HINWEIS:** Beträge und Prozentsätze werden auf 2 Nachkommastellen abgerundet (z.B. 75 % von 45.500,45 € = 34.125,3375 € → abgerundeter Betrag im KPF-JEMS: 34.125,33 €).

## 2.3.1 A - Projektbeschreibung

Übersicht / Projektanträge / BYCZ12-040 – TEST CALL / Projekt Identifikation

### Projekt: BYCZ12-040 – TEST CALL

#### A - Projektbeschreibung

##### A.1 Eckdaten des Projekts

\* Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen befüllt werden.  
Bitte beachten Sie, dass die Reihenfolge der Nummerierung je nach programmspezifischen Einstellungen möglicherweise nicht fortlaufend ist.

Projekt ID (automatisch generiert)  
BYCZ12-040

Kurzname des Projekts (Akronym)  
TEST CALL

Projektname

Projektlaufzeit

Projektlaufzeit (Monate) / Nicht relevant 99 = Anzahl der Perioden 0

\* Geplanter Projektbeginn

## 2.3.2 Projektlaufzeit

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

### Projektlaufzeit

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

\* Geplanter Projektbeginn 01.06.2023

## 2.3.3 Priorität und Spezifisches Ziel

- + Durch das Anklicken der Dropdown-Liste im Feld „\*Priorität“ können Sie die gewünschte Priorität 3 – Bildung, 4 – Kultur und Tourismus, 5 – Bessere Interreg Governance (Begegnungen) auswählen. Nach der Auswahl öffnet sich ein weiteres Feld „Spezifisches Ziel“, hier können Sie das gewünschte Ziel auswählen. Durch das Anklicken des Buttons speichern gelangen Sie zum nächsten Menüunterpunkt.

### Priorität und Spezifisches Ziel

\* Priorität

5 - Bessere Interreg Governance

\* Spezifisches Ziel:

☐ 5 - ISO6.2: Verbesserung der Effizienz der öffentlichen Verwaltungsstellen durch Förderung ihrer Zusammenarbeit auf den Gebieten Recht und Verwaltung sowie der Zusammenarbeit zwischen Bürgern, den Akteuren der Zivilgesellschaft und den Institutionen, insbesondere mit dem Ziel der Beseitigung rechtlicher und sonstiger Hindernisse in Grenzregionen (Aktionsbereiche A, C, D und gegebenenfalls Aktionsbereich B)



5 - ISO6.3: Aufbau gegenseitigen Vertrauens, insbesondere durch Förderung der Zusammenarbeit zwischen Bürgern (Aktionsbereiche A, D und gegebenenfalls Aktionsbereich B)

## 2.3.4 B – Projektpartner

- + Hier können die jeweiligen Projektpartner bzw. der Leadpartner hinzugefügt werden. Durch das Anklicken des Buttons „neuen Projektpartner hinzufügen“ öffnet sich eine weitere Maske zur Eingabe der Kontaktdaten des Projektpartners. Für jeden weiteren Projektpartner muss dieser Vorgang wiederholt werden.

### Projekt: BYCZ-SPF00012

#### B - Projektpartner

##### Übersicht Projektpartner

+ Neuen Partner hinzufügen

Kein Projektpartner

Übersicht / Projektanträge / BYCZ-SPF00012 – Test KPF / Übersicht Partner / [Neuen Partner anlegen](#)

## Neuen Partner hinzufügen

### B.1.1 Beschreibung

\* Rolle des Projektpartners

\* Kurzname der Organisation

Offizieller Name der Organisation

Name der Organisation in Englisch (optional)

Abteilung / Organisationseinheit / Unterorganisation (falls einschlägig) CS DE

- + Wenn die Daten des Lead- bzw. Projektpartners erfasst sind, gelangen Sie über den Button „Erstellen“ in weitere Registerblätter (Adresse, Kontaktdaten, Kostenplan, Projektfinanzierung) die ebenfalls auszufüllen sind.

Übersicht / Projektanträge / BYCZ-SPF00011 – Test Leitfaden KPF / Übersicht Partner / [PP1 MM Testpartner](#)

## Projekt: BYCZ-SPF00011 – Test Leitfaden KPF

### Partner MM Testpartner

Beschreibung   Adresse   Kontaktdaten   Kostenplan   Projektfinanzierung

### B.1.1 Beschreibung

\* Rolle des Projektpartners

\* Kurzname der Organisation

MM Testpartner

- + Das Ausfüllen des Kostenplans wird unter Punkt **2.4 D- Projektbudget / Kostenplan des Projekts** genauer erläutert (ab Seite 16).

## 2.3.5 C – Projektbeschreibung

The screenshot shows the 'C - Projektbeschreibung' sidebar on the left with options: C.2 Projektrelevanz und Kontext, C.3 Projektpartnerschaft, C.4 Projektdurchführung, C.5 Projektergebnisse (nicht verpflichtend), C.6 Projektzeitplan, C.7 Projektmanagement, and C.8 Nachhaltigkeit der Projektergebnisse. The main content area is titled 'C.2 Projektrelevanz und Kontext' and contains the sub-section 'C.2.1 Welche positiven Wirkungen wird das Projekt für den bayerischen und tschechischen Teil des Programmgebiets haben?'. Below this is a text input field with the placeholder 'Text hier eingeben' and language selection buttons for 'CS' and 'DE'.

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

The screenshot shows the 'C.4 Projektdurchführung' section. It features a button labeled '+ Arbeitspaket hinzufügen' and a status message 'Kein Arbeitspaket'.

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

The screenshot shows the 'Übersicht der Aktivitäten' section. It contains the instruction: 'Führen Sie alle Aktivitäten des Projekts in chronologischer Reihenfolge an und beschreiben Sie die Inhalte der jeweiligen Aktivität. Geben Sie außerdem an, welcher Partner die Aktivität durchführen wird.' Below this is a button labeled '+ Aktivität hinzufügen'.

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

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

### C.6 Projektzeitplan

The screenshot shows the 'C.6 Projektzeitplan' section. It displays a Gantt chart for 'Periode 1'. The chart has a header row with 'CS' and 'DE' language buttons. Below the header, there are three rows: 'AP1' with a long orange bar, 'Ergebnisindikator' with a shorter orange bar labeled 'O1.1', and 'R.06' with a very short orange bar.

	Periode 1
AP1	[Long orange bar]
Ergebnisindikator	[Short orange bar labeled O1.1]
R.06	[Very short orange bar]

## 2.4 D- Projektbudget / Kostenplan des Projekts

### 2.4.1 Abrechnungsarten

- + Im Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027 Kleinprojektfonds gibt es drei mögliche Abrechnungsarten:
  - Restkostenpauschale in Kombination mit Standardeinheitskosten
  - Haushaltsplanentwurf
  - Pro Kopf Einheitskosten
- + Die einzelnen Abrechnungsarten werden im Dokument "Förderfähigkeitsregeln für Projekte aus dem Kleinprojektfonds" ausführlich erläutert, das hier zu finden ist: [www.by-cz.eu/dokumente](http://www.by-cz.eu/dokumente) „Dokumente > Kleinprojektfonds“.

***HINWEIS: Die Abrechnungsarten (Restkostenpauschale in Kombination mit Standardeinheitskosten, Haushaltsplanentwurf, Pro Kopf Einheitskosten) werden bei der Antragseinreichung verbindlich festgelegt und eine Änderung im Laufe der Projektdurchführung ist nicht möglich.***

### 2.4.2 Optionen für die Erstellung des Kostenplans

- + Nachfolgend werden die Optionen für die Erstellung des Kostenplans dargestellt.

### 2.4.2.1 Zulässige Abrechnungsarten

- + Es ist möglich aus diesen drei Optionen die Erstellung des Kostenplans zu wählen.

Optionen	1 – spezifisch für KP	2 – spezifisch für KP	3 – spezifisch für KP
Kostenkategorien	<b>Restkostenpauschale in Kombination mit Standard-einheitskosten</b>	<b>Haushaltsplanentwurf (Projektspezifische Lump <u>Sum</u>)</b>	<b>Pro-Kopf Einheitskosten</b>
Personalkosten	Standardeinheitskosten der Personalkosten	Projektspezifische Lump <u>Sum</u> auf Basis eines Haushaltsplanentwurfs	Pro-Kopf Einheitskosten je Teilnehmer (Projekte mit geschlossenem TN Kreis)
Büro- und Verwaltungsausgaben	Pauschalsatz auf Basis der Personalkosten (Restkostenpauschale)		
Reise- und Unterbringungskosten			
Kosten für ext. Expertise u. Dienstleistung			
Ausrüstungskosten			
Kosten für Infrastruktur u. Bauarbeiten			
<b>Geltungsbereich</b>	<b>Projektteile ohne geschlossenen TN Kreis (Priorität 3), Tourismus Projekte (Priorität 4)</b>	<b>Projektteile ohne geschlossenen TN Kreis (Priorität 3 und 5), Tourismus Projekte (Priorität 4)</b>	<b>Projektteile mit geschlossenem TN Kreis (Priorität 3 und 5)</b>

Tabelle 1: Übersicht Kombinationen Abrechnungsarten für Kleinprojekte

### Eingabe des Kostenplans

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

### 2.4.2.2 Überblick Partnerbudget

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

Projekt: BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH

Partner PP3

Überblick Partnerbudget

Partner	Personalkosten	Büro- und Verwaltungskosten	Reise- und Unterbringungskosten	Kosten für externe Expertisen	Ausrüstungskosten	Kosten für Infrastruktur- und Materialkosten	Restkosten	Gesamt
PP3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Gesamt</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 2.4.2.3 Partnerbudget

### 2.4.2.3.1 Anwendung der Restkostenpauschale in Kombination mit Standardeinheitskosten

- + Im Punkt "Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen" setzen Sie das Kästchen ☒ bei der Restkostenpauschale (bis zu 40% der Personalkosten).
- + Die Anwendung der Abrechnungsart Restkostenpauschale ist nur bei Projekten/Projektteilen ohne geschlossenem TN Kreis anzuwenden (Priorität 3 und Priorität 4).

Projekt: BYCZ-SPF00014 – Antrag VB 31.07.

Partner Partner 3

Überblick Partnerbudget

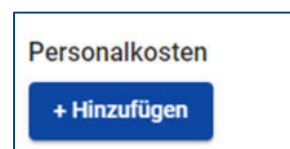
Partner	Kurzname	Personalkosten	Restkosten	Standardisierte Einheitskosten	Gesamt
PP3	Partner 3	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Gesamt</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen

☒ Restkostenpauschale (für Projekte bis 200.000 €) 40 % der Personalkosten

Änderungen verworfen | Änderungen speichern

- + Sobald Sie die „Änderungen speichern“, können Sie die Personalkosten durch Anklicken des Buttons „Hinzufügen“ eingeben.



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

**Partnerbudget** ⓘ

**Personalkosten**

CS DE

Standardisierte Einheitskosten	Funktion des Personals	Bezeichnung und Tätigkeiten	Einheit	Anzahl der Einheiten	Gesamt
FG 1 Test	FG 1 Test	konzeptionelle Projektleitung	Kosten je Stunden	50,00	1.000,00
FG 2 Test	FG 1 Test	Übernahme konzeptionelle	Stunden	75,00	1.125,00
+					2.125,00

- + Feld "Standardisierte Einheitskosten": dieses Feld wird mithilfe einer Dropdown-Liste ausgefüllt, in welchem alle Möglichkeiten der Einheitskosten für Personalkosten aufgelistet gem. der fünf Funktionsgruppen (FG) des Personals, aufgeführt sind.

- Die Beschreibungen der einzelnen Funktionsgruppen sind in dem Dokument "Förderfähigkeitsregeln für Projekte aus dem Kleinprojektfonds" aufgeführt.
- Übersicht der Stunden- und Monatssätze der Einheitskosten:

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

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

- + In das Feld "Bezeichnung und Tätigkeiten" geben Sie folgende Informationen bzgl. der Tätigkeit im Projekt an:
  - Bezeichnung für die Stelle (z.B. Projektleitung);
  - Aufzählung der geplanten Tätigkeiten – auf Basis dieser Information wird die Zuordnung zur entsprechenden Funktionsgruppe überprüft;
  - Stellenanteil (max. 100 %) und
  - geplante Laufzeit in Monaten, bzw. Stunden.
- + Das Feld "Einheit" befüllt sich automatisch auf Grundlage der Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe (Standardisierte Einheitskosten).
- + In das Feld "Anzahl der Einheiten" geben Sie die Anzahl an geplanten Monaten umgerechnet in Vollzeitäquivalent (FTE), bzw. Anzahl an geplanten Stunden. Die Berechnung erfolgt folgendermaßen: Stellenanteil bzw. Stundenzahl im Projekt mal geplante Laufzeit in Monaten bzw. Stunden. Die Zahl wird in Dezimalzahlen angegeben.

- + Beispiele für die Berechnung hinsichtlich der Arbeitszeit im Projekt:
  - 1. FG: Stellenanteil 30 % mit einer Laufzeit von 36 Monaten =  $0,3 \times 36 = 10,80$  FTE
  - 2. FG: Stellenanteil 100 % mit einer Laufzeit von 24 Monaten =  $1,0 \times 24 = 24,00$  FTE
  - 3. FG: Stellenanteil 20 % mit einer Laufzeit von 12 Monaten =  $0,2 \times 12 = 2,40$  FTE
  - 4. FG Stellenanteil 20 % mit einer Laufzeit von 18 Monaten =  $0,2 \times 18 = 3,60$  FTE
  - 5. FG: Stunden-Stellenanteil = 600 Stunden
- + Das Feld "Wert je Einheit" befüllt sich automatisch auf Grundlage der Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe (Standardisierte Einheitskosten).
- + Das Feld "Gesamt" (Gesamtkosten je geplanter Stelle) befüllt sich automatisch nachdem Sie die "Anzahl der Einheiten" eingegeben haben.

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

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

### 2.4.2.3.2 Kostenplan – Haushaltsplanentwurf

- + Die Kostenpositionen für den Haushaltsplanentwurf werden separat in der Excel-Tabelle Haushaltsplanentwurf eingestellt.
- + Unter dem Registerblatt „Aktivitäten-aktivität“ ist es erforderlich, die einzelnen Projektkosten den Projektaktivitäten so zuzuordnen, dass der Gesamtbetrag mit dem Gesamtbetrag im Haushaltsplanentwurf übereinstimmt. Die Projektkosten, die sich auf mehrere Aktivitäten beziehen, müssen anteilig den einzelnen Aktivitäten zugeordnet werden.
- + Das Formular finden Sie auf der INTERREG-Programmseite BY-CZ unter "Menü>Programm>Kleinprojekte" ([www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/](http://www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/)).
- + Die **Anlage Haushaltsplanentwurf** ist eine Excel-Datei, die nachfolgende Registerblätter enthält:
  - 1. Formular
  - 2. Aktivitäten
  - 3. Beispiel Formular
  - 4. Beispiel Aktivitäten
  - 5. Referenzwerte gesamt
  - 6. Referenzwerte BY
  - 7. Referenzwerte CZ
- + Formular

lfd. Nr.	Kostenkategorie / Verwendungszweck Kategorie nákladů / Účel použití	Auswahl aus Referenzwerten (Brutto-Werte) Výběr referenčních hodnot (Hodnoty brutto, s DPH)	Kosten je Einheit Jednotková cena (v EUR)	Anzahl Einheiten Počet jednotek	geplante Kosten in I BRUTTO Plánované náklady v EUR BRUTTO (vč. DPH)
I.	<b>Personalkosten / Personální náklady:</b> Pauschale (20% der förderfähigen Kosten der Kostenkategorien Nr. IV, V, VI) / Pautšály (20% způsobilých nákladů z kategorií nákladů č. IV, V, VI)				
II.	<b>Büro- und Verwaltungskosten / Kancelářské a administrativní náklady:</b> Pauschale (15 % der direkten Personalkosten) / Pautšály (15 % přímých nákladů na zaměstnance)				
III.	<b>Reise- und Unterbringungskosten / Náklady na cestování a ubytování</b> Pauschale (10 % der direkten Personalkosten) / Pautšály (10 % přímých nákladů na zaměstnance)				
IV.	<b>Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen / Náklady na externí odborné poradenství a služby</b>				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					


Zwischensumme: Mezisoučet

Formular    Aktivitäten-aktivität    Beispiel - Příklad    Bsp. Aktivitäten-příkl.aktivität    Ref. gesamt - Ref. celkem    Ref. BY    Ref. CZ




+ **Registerblatt „Aktivitäten - aktivitiy**

Beispiel Eingabe der Aktivitäten und Kosten

Kofinancováno z  
evropských fondů  
Evropské unie

Bayern – Česko



**INTERREG BAYERN – ČESKO 2021–2027**  
**KLEINPROJEKTEFONDS – FOND MALÝCH PROJEKTŮ**

Projektaktivitäten, Kosten und Umsetzungsnachweise  
(bei Anwendung des Haushaltsplanentwurfs)

Projektové aktivity, náklady a doklady o realizaci  
(při výběru metody návrhu rozpočtu)

Projekt ID: 815

Projektname / Název projektu: Testprojekt

Name des Leadpartners /  
Jméno leadpartnera:

Aktivität	Zuordenbare Kosten gemäß Kostenplan (Ifd.Nr. IV, V, VI)	zzgl. Pauschalen (Ifd.Nr. I, II, III)	Zuordenbare Gesamtkosten gemäß Kostenplan	Nachweis der Umsetzung der Aktivität	Quantifizierung der Aktivität
Aktivita	Náklady na danou aktivitu dle rozpočtu (č. IV, V, VI)	plus paušální částky (č. I, II, III)	Celkové náklady na činnost podle rozpočtu	Doklad o realizaci dané aktivity	Kvantifikace aktivity
Umsetzung von 4 Workshops Realizace 4 workshopů	5.000,00 €	1.250,00 €	6.250,00 €	Einladung Teilnehmerlisten Pozvánka, prezenční listina	4
Strategieerstellung Vytvoření strategie	1.000,00 €	250,00 €	1.250,00 €	Erstellte Strategie Vytvoření strategie	1

< >

Formular
Aktivitäten-aktivitiy
Beispiel - Příklad
Bsp. Aktivitäten-příkl.aktivitiy

Kostenkategorie	Budgetierung für Haushaltsplanentwurf
Personalkosten	<b>20 %</b> der förderfähigen Kosten der Kostenkategorien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten für Externe Expertise und Dienstleistungen,</li> <li>• Ausrüstungskosten und</li> <li>• Kosten für Infrastruktur und Bau</li> </ul> Aus dem Antrag muss klar hervorgehen, dass das Personal im Projekt eingesetzt wird.
Büro- und Verwaltungskosten	<b>15 %</b> der direkten Personalkosten
Reise- und Unterbringungskosten	<b>10 %</b> der direkten Personalkosten
Kosten für Externe Expertise und Dienstleistungen	Für jede Kostenposition ist die Budgetierung im Antrag zu plausibilisieren. Die angegebenen Werte müssen den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit entsprechen.  2 Möglichkeiten um Kostenpositionen zu plausibilisieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preisvergleich bzw. Marktrecherche      oder</li> <li>b. Referenzwerte</li> </ul>
Ausrüstungskosten	
Kosten für Infrastruktur und Bau	

- + Eingabe der Gesamtkosten aus der Excel-Tabelle Haushaltsplanentwurf im KPF-JEMS. Klicken Sie im Unterpunkt **E2.1 – vom Projekt vorgeschlagene Einheitskosten** auf den Button „Vorgeschlagene Einheitskosten des Projekts hinzufügen“ an.

The screenshot shows the KPF-JEMS web application interface. The top navigation bar includes links for 'Übersicht', 'Projektanträge', 'Anrufe', 'Programm', 'Ausgabenprüfung', 'Zahlungen', and 'System'. The user is logged in as 'susanne.bergmann@euregio-egrensis.de (Administrator)'. The main content area is titled 'Projekt: BYCZ-SPF00014 – Antrag VB 31.07.' and 'E.2.1 - vom Projekt vorgeschlagene Einheitskosten'. Below this, there is a section 'Vorgeschlagene Stückkosten des Projekts' with a text box explaining the purpose of this section. A button '+ Vorgeschlagene Einheitskosten des Projekts hinzufügen' is prominently displayed. Below the button is a table with the following data:

Name	Einheit	Kategorie	Kosten pro Einheit	Löschen
Haushaltsplanentwurf		Mehrere Kostenkategorien	6.300,00	[Icon]

- + Danach öffnet sich eine weitere Eingabemaske. Hier tragen Sie im Feld *\*Name der Einheitskosten* Haushaltsplanentwurf ein. Im Feld *„Begründung und Berechnung“* ebenso. Im Feld *\*Kosten pro Einheit* (in Euro) geben Sie die Gesamtkosten aus dem Formular Haushaltsplanentwurf Gesamtübersicht ein. Anschließend klicken Sie auf den Button „Mehrere Kostenkategorien“. Danach öffnet sich ein weiteres Fenster, hier wählen Sie die verwendeten Kostenarten aus. Anschließend werden die Eingaben gespeichert.

**Vom Projekt vorgeschlagene Einheitskosten**

\* Name der Einheitskosten  
E.2.1. Haushaltsplanentwurf

Beschreibung Einheitskosten/Personalfunktion

Einheit

Begründung und Berechnung  
Haushaltsplanentwurf

\* Kosten pro Einheit (in Euro)  
6.300,00

Kosten pro Einheit (andere Währung)      Auswahl Währung

**\* Durch die Einheitskosten abgedeckte Kostenkategorien**

Einheitskosten, die eine Kostenkategorie abdecken, werden wie Ist-Kosten unter der jeweiligen Kostenkategorie behandelt und lösen möglicherweise Pauschalsätze aus, die auf der Grundlage der jeweiligen Kostenkategorie berechnet werden. So werden z. B. Einheitskosten für Personal als Personalkosten behandelt und können Pauschalbeträge für Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten oder sonstige Kosten auslösen, wenn diese vom Projektpartner ausgewählt wurden.

Einheitskosten, die mehrere Kostenkategorien umfassen, werden wie eine eigene Kostenkategorie behandelt und lösen keine Pauschalberechnung aus. Alle förderfähigen Kosten werden in die Einheitskosten einbezogen.

Eine Kostenkategorie    Mehrere Kostenkategorien

Eine Kostenkategorie    Mehrere Kostenkategorien

**\* Es müssen mindestens zwei Kostenkategorien ausgewählt werden:**

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

- + Um die Kosten in den Kostenplan des Lead-/bzw. Projektpartners zu erfassen, gehen Sie bitte zu **Kapitel B – Projektpartner**, *Unterpunkt - Übersicht Projektpartner*. Wählen Sie den Projektpartner aus und gehen Sie zum Menüband *Kostenplan*.

**Partner Partner 3**

Beschreibung    Adresse    Kontaktdaten    Kostenplan    Projektfinanzierung

**Überblick Partnerbudget**

**Partnerbudget**

**Personalkosten**

+ Hinzufügen

Standardisierte Einheitskosten, die mehr als eine Kostengruppe abdecken

+ Hinzufügen

- + Klicken Sie bei dem Punkt „Standardisierte Einheitskosten, die mehr als eine Kostengruppe abdecken“ den Button „+ Hinzufügen“. Danach öffnet sich eine neue Eingabemaske. In der Dropdown-Liste können Sie den unter *E 2.1* eingegebenen *Haushaltsplan* auswählen und die eingegebenen Gesamtkosten erscheinen im Feld „Gesamt“. Danach Button „Änderungen speichern“ auswählen.

Standardisierte Einheitskosten, die mehr als eine Kostengruppe abdecken

Standardisierte Einheitskosten	Einheit	Anzahl der Einheiten	Wert je Einheit	Gesamt
E.2.1_Haushaltspl...		1,00	6.300,00	6.300,00
+				6.300,00

### 2.4.2.3.3 Kostenplan – Pro-Kopf Einheitskosten

- + Im Punkt „Standardisierte Einheitskosten, die mehr als eine Kostengruppe abdecken“ klicken Sie den Button „+ Hinzufügen“. Danach öffnet sich eine neue Eingabemaske. In der Dropdown-Liste können Sie vordefinierten Einheitskostensätze auswählen.

Projekttyp	Einheitskostensatz 2023
Kinder- und Jugendprojekte mit ÜN	93 €
Kinder- Jugend- und Erwachsenenprojekte ohne ÜN (Ganzer Tag)	89 €
Kinder- Jugend- und Erwachsenenprojekte ohne ÜN (Halber Tag)	60 €

- + Im Feld „Anzahl der Einheiten“ geben Sie die entsprechende Teilnehmeranzahl ein. Die Kostensätze im Feld „Wert je Einheit“ sind bereits vordefiniert und können nicht überschrieben werden. Das Feld „Gesamt“ berechnet sich automatisch. Nach allen getätigten Eingaben drücken Sie den Button „+ Änderungen speichern“.

## 2.5 Eingabe der Output- und Ergebnisindikatoren

### 2.5.1 Outputindikatoren

- + Jedes Projekt **muss** mindestens zu einem Outputindikator beitragen. Die Definitionen der einzelnen Indikatoren sind im Dokument "Hinweise zu Output- und Ergebnisindikatoren" enthalten, das auf der INTERREG-Programmseite BY-CZ unter "Menü>Programm>Kleinprojekte" veröffentlicht ist ([www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/](http://www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/)).
- + Die Outputindikatoren sind im Bereich "C.4 Projektdurchführung" im Arbeitspaket "Projektdurchführung" unter "Outputs" anzuführen.

- + Hier werden nur die Outputs angeführt, die **direkt zu den definierten Outputindikatoren beitragen**.
- + Durch das Anklicken der Schaltfläche "+ Output hinzufügen" wird ein Output hinzugefügt.

### Übersicht der Outputs

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

[+ Output hinzufügen](#)

**Projektantrag**

Version  
Aktuelle Version 1.0

**A - Projektbeschreibung**

A - Projektbeschreibung

Übersichtstabellen für Projekt

**B - Projektpartner**

Übersicht Projektpartner

LP1 LP

PP2 PP2

PP3 PP3

Assoziierter Partner

**C - Projektbeschreibung**

C.1 Gesamtziel des Projekts

C.2 Projektrelevanz und Kontext

C.3 Projektpartnerschaft

C.4 Projektdurchführung

AP1

C.5 Projektergebnisse

C.6 Projektzeitplan

C.7 Projektmanagement

C.8 Nachhaltigkeit der Projektergebnisse

**D - Projektbudget**

D.1 Projektbudget pro Kofinanzierungsquelle

D.2 Projektbudget pro Kostenkategorie

Anlagen zum Projektantrag

Prüfen und Einreichen

Übersicht / Projektanträge / BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH / Arbeitsplan des Projekts / **PB1**

## C - Projektbeschreibung

### Projektdurchführung 1

Projektort
Aktivitäten
**Outputs**

#### Übersicht der Outputs

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

**Output 1.1 Deutsch-tschechisches Seminar für Jugendliche**

Bezeichnung des Outputs

Deutsch-tschechisches Seminar für Jugendliche

CS DE

Outputindikator

O.10: Teilnahme an gemeinsamen Ausbildungsprogrammen

▼

Einheit

Anzahl registrierte Teilnehmende bei Start des (Aus-) Bildungsprogramms

Zielwert

50,00

Erbringungszeitraum

Periode 1, Monat 1 - 36

▼

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

BEISPIEL: Im Projekt wird ein Seminar mit 50 Teilnehmer organisiert.

CS DE

[+ Output hinzufügen](#)

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

Projektort
Aktivitäten
Outputs

### Übersicht der Aktivitäten

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

Aktivität 1.1 Publikation für das Seminar

Bezeichnung der Aktivität  
Publikation für das Seminar

CS DE

Startperiode  
Periode 1, Monat 1 - 36

Endperiode  
Periode 1, Monat 1 - 36

\* Startdatum  
01.05.2023

\* Enddatum  
31.12.2023

Beschreibung der Aktivität (und ggf. Ergebnis der Aktivität)  
BEISPIEL: Es wird eine Publikation für das Seminar erstellt.

CS DE

Beteiligte(r) Partner  
LP1 Leadpartner PP2 Projektpartner

Suche nach Partner

+ Aktivität hinzufügen

## 2.5.2 Ergebnisindikatoren

- + Nicht jedes Projekt muss zu einem Ergebnisindikator beitragen. Die Definitionen der einzelnen Ergebnisindikatoren sind im Dokument "Hinweise zu Output- und Ergebnisindikatoren" enthalten, das auf der INTERREG-Programmseite BY-CZ unter "Menü>Programm>Kleinprojekte" veröffentlicht ist ([www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/](http://www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/)).
- + Die Ergebnisindikatoren sind im Bereich "C.5 Projektergebnisse" anzuführen.
- + Hier werden nur die Ergebnisse angeführt, die **direkt zu den definierten Ergebnisindikatoren beitragen**.
- + Durch das Anklicken der Schaltfläche "+ Ergebnis hinzufügen" wird ein Ergebnis hinzugefügt.

### C.5 Projektergebnisse

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

+ Ergebnis hinzufügen

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

## Projekt: BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH

### C - Projektbeschreibung

#### C.5 Projektergebnisse

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

**Ergebnis 1**

Ergebnisindikator  
R.06: Abschlüsse in gemeinsamen Ausbildungsprogrammen

Einheit Anzahl Teilnehmende	Ausgangswert 0,00	Zielwert 50,00
--------------------------------	----------------------	-------------------

CS DE

Beschreiben Sie das Ergebnis und führen Sie an, welche Aktivität(en) des Projekts dazu einen Beitrag leisten.  
BEISPIEL: Im Projekt wurde ein Ausbildungsprogramm durchgeführt, an dem 50 TeilnehmerInnen teilgenommen haben.

+ Ergebnis hinzufügen

## 2.6 Anlagen hochladen

- + Mit dem elektronischen Projektantrag in KPF-JEMS werden folgende Anlagen vorgelegt:
  - Erklärung Pflichtanlagen beinhaltet die Formulare "Partnerschaftsvereinbarung", "Subventionserheblichkeit der Angaben des Antrags", "Eigenerklärung Russlandsanktionen"
  - Im Falle, dass ein Partner den Haushaltsplanentwurf im Kostenplan gewählt hat:
    - Anlage „Excel-Tabelle Haushaltsplanentwurf“
    - Preisangebote (bei Ausgabenpositionen ab 1.000 € netto)
    - Liste Übersicht Marktrecherchen (bei Ausgabenpositionen ab 1.000 € netto)
- + Die Anlagen finden Sie auf der Website des Programms INTERREG Bayern – Tschechien 2021-2027 unter "Menü>Programm>Kleinprojekte" ([www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte](http://www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte)).

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

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

Projektübersicht

Projektantrag

Version: Aktuelle Version 1.0

A - Projektbeschreibung

B - Projektpartner

C - Projektbeschreibung

D - Projektbudget

Anlagen zum Projektantrag

Prüfen und Einreichen

Export

Projektberechtigungen

Übersicht / Projektanträge / BYCZ20-074 – TEST PROJEKT BAYREUTH / Anlagen zum Antrag

Projekt: BYCZ20-074 – TEST PROJEKT BAYREUTH

Anlagen zum Projektantrag

Anlagen

Anlagen zum Projektantrag

Partner

LP1 LP1

Es wurden keine Dateien hochgeladen.

Datei hochladen

- + Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Projektpartner und laden Sie durch das Anklicken der Schaltfläche "↑ Datei hochladen" alle erforderlichen Anlagen zum Projektantrag hoch.

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

Übersicht / Projektanträge / BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH / Anlagen zum Antrag

Projekt: BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH

Anlagen zum Projektantrag

Anlagen

Anlagen zum Projektantrag

Partner

LP1 LP

PP2 PP2

Dateiname	Datum des Hochladens	Benutzer	Beschreibung (zweisprachig DE/CZ)	Aktion
Partnerschaft...	08.11.2022 17:18	admin@jems.eu	Beschreibung (zweisprachig DE/CZ) Partnerschaftvereinbarung / Partnerská dohoda	

Abbrechen Speichern

Elemente pro Seite: 25 1 - 1 von 1

Datei hochladen

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

## Abschnitt 3 Nach Ausfüllen des Antrags

### 3.1 Antrag prüfen

- + Bevor Sie Ihren Projektantrag im KPF-JEMS absenden können, müssen Sie eine Vollständigkeitsprüfung des Antrags durchführen. Klicken Sie dazu im Bereich "Prüfen und Einreichen" auf "Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen".
- + Das System prüft Ihre Angaben auf Vollständigkeit. Sie erhalten eine Übersicht aller noch fehlender Informationen (rotes Ausrufezeichen).

#### Prüfung des Antrags vor Einreichung

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

[Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen](#)

[Projektantrag einreichen](#)

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

<b>A - Projektbeschreibung</b>	3 Problem(e) ▾
<b>B - Projektpartner</b>	30 Problem(e) ▾
<b>C - Projektbeschreibung</b>	26 Problem(e) ▾
<b>E.1 - Pauschalbeträge im Projekt</b>	

- + Vervollständigen Sie die Angaben in den angeführten Bereichen und führen eine erneute Prüfung durch. Erst wenn alle Informationen vollständig im Projektantrag enthalten sind (grünes Häkchen), kann der Antrag eingereicht werden.

The screenshot displays the 'Prüfung des Antrags vor Einreichung' (Check application before submission) screen in the KPF-JEMS system. The top navigation bar shows the user is logged in as 'admin@jems.eu (administrator)'. The main content area displays the project details: 'Projekt: BYCZ12-035 – SCHULUNG 14.09.2022'. Below this, there is a section titled 'Prüfung des Antrags vor Einreichung' with a message explaining the purpose of the check. A checklist on the right side of the screen shows the following items:

- A - Projektbeschreibung**: 0 Problem(e) ▾
- B - Projektpartner**: 0 Problem(e) ▾
- C - Projektbeschreibung**: 0 Problem(e) ▾
- E.1 - Pauschalbeträge im Projekt**: 0 Problem(e) ▾

All items are marked with green checkmarks, indicating that the application is now complete and ready for submission. The sidebar on the left contains various navigation links, including 'Projektanträge', 'Anlagen zum Projektantrag', and 'Prüfen und Einreichen'.

## 3.2 Antrag einreichen

- + Sobald die Prüfung des Antrags vor Einreichung positiv abgeschlossen wurde, können Sie den Antrag einreichen. Achten Sie darauf, dass alle notwendigen Anlagen (siehe Kapitel 2.6) hochgeladen wurden. Wurden alle Anlagen hochgeladen, klicken Sie zur Einreichung des Antrags auf die Schaltfläche "Projektantrag einreichen". Bestätigen Sie anschließend die Einverständniserklärung. Die Einverständniserklärung finden Sie auch auf der Website des Programms INTERREG Bayern – Tschechien 2021-2027 unter "Menü>Programm>Kleinprojekte ([www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte](http://www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte))".

### Einverständniserklärung

Mit Einreichen des Antrags bestätigt der Leadpartner die Kenntnisnahme und die Beachtung der folgenden Punkte:

1. Der Leadpartner beantragt mit dem vorliegenden Antrag die Förderung des beschriebenen Projektes aus dem Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027.
2. Der Leadpartner bestätigt, dass die tschechischen Projektpartner mit der Durchführung ihres Projektteils erst nach Eingang der E-Mail zur Antragseinreichung und die bayerischen Projektpartner mit der Durchführung ihres Projektteils erst nach der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn, der hiermit für alle bayerischen Projektpartner beantragt wird, beginnen. Vor Abschluss des Rahmenvertrages INTERREG Bayern – Tschechien 2021 – 2027 bzw. vor Antragseinreichung (tschechische Partner) und vor der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn (bayerische Partner) dürfen lediglich Maßnahmen zur Vorbereitung des Projektes durchgeführt werden, die in begrenzter Höhe zuschussfähig sind.
3. Auf die Bewilligung der beantragten EU-Mittel besteht kein Rechtsanspruch.
4. Die EU-Mittel werden ausschließlich zur Finanzierung der zuschussfähigen Kosten des beschriebenen Projektes verwendet.
5. Die Bereitstellung der EU-Mittel ist vom Eingang entsprechender EU-Mittel bei der EU-Bescheinigungsbehörde (STMWi) abhängig.
6. Der Abruf der EU-Mittel kann erst erfolgen, wenn tatsächlich getätigte Ausgaben in entsprechender Höhe vorliegen (Erstattungsprinzip).
7. Der Leadpartner wird darauf hingewiesen, dass die im

Abbrechen

Bestätigen

- + Nach erfolgreicher Antragseinreichung erfolgt keine weitere Bestätigung. Bitte klicken Sie auf die Projektübersicht, um zu überprüfen, ob Ihr Antrag den Status „Eingereicht“ hat.

Übersicht / Projektanträge / BYCZ-SPF0

### Projekt: BYCZ-SPF000C

#### Projektübersicht

Status: **Eingereicht** (seit 09.06.2023)

Projekt ID und Kurzname	BYCZ-SPF00C
Verantwortlich für Antragstellung	Christina I
Projektname	Test Projekt
Priorität	3 - Bildung
Spezifisches Ziel	3 - RSO4.2 - ' sowie leben und beruflich
Call	Test Call Pri
Erste Einreichung	09.06.2023

## Abschnitt 4      Zurückziehen des Antrags

Der Leadpartner kann den Projektantrag jederzeit zurückziehen. Um einen Antrag zurückzuziehen, muss der Leadpartner eine unterzeichnete schriftliche Erklärung bei der zuständigen Antragsbearbeitenden Stelle des Leadpartners vorlegen. Eine Kopie des Originals (elektronisch oder handschriftlich unterzeichnet), welche per E-Mail vom Leadpartner verschickt wurde, ist ausreichend. Diese Erklärung muss folgende Angaben beinhalten: Projekt ID, Projektname (ggf. Kurzname), Datum, Ort, Name und Unterschrift der zeichnungsberechtigten Vertreterin/des zeichnungsberechtigten Vertreters der Organisation des Leadpartners.

Ist der Antrag zurückgezogen, haben der Leadpartner und die anderen Projektpartner nur noch Leserechte für den Antrag im KPF-JEMS. Möchte der Leadpartner im Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027 einen neuen Antrag stellen, kann dieser im KPF-JEMS unter einer neuen Projekt ID und unter Berücksichtigung der Anforderungen des zugehörigen Calls eingereicht werden

Herausgeber	<p>EUREGIO EGRENSIS Arbeitsgemeinschaft Bayern e.V.</p>  <p>Fikentscherstraße 24 – 95615 Marktredwitz  Tel. 09231 6692-0 – Fax 09231 6692-29  <a href="mailto:info@euregio-egrensis.de">info@euregio-egrensis.de</a> – <a href="http://www.euregio-egrensis.de">www.euregio-egrensis.de</a></p>
	<p>EUREGIO Bayerischer Wald - Böhmerwald - Unterer Inn e.V.</p>  <p>Kolpingstraße 1 – 94078 Freyung  Tel. 08551 321 9710– Fax 08551 321 9777  <a href="mailto:info@euregio-bayern.de">info@euregio-bayern.de</a> – <a href="http://www.euregio-bayern.de">www.euregio-bayern.de</a></p>