



INTERREG BAYERN – TSCHECHIEN 2021–2027

ANLEITUNG ZUR BERICHTSLEGUNG
IM KPF-JEMS

1. Version vom 01.07.2024



Interreg
Bayern – Tschechien



Kofinanziert von
der Europäischen Union

Inhalt

Abschnitt 1	Einleitung.....	3
Abschnitt 2	Projektberechtigungen im Jems.....	4
2.1	Nach Einplanung des Projekts.....	4
Abschnitt 3	Mittelbindung	6
3.1	Daten und Anlagen zur Mittelbindung im Jems	6
Abschnitt 4	Berichtslegung	8
4.1	Erstellung eines Projektberichts.....	8
4.1.1	Projektbericht	8
4.1.2	Projektbericht II.....	10
4.1.3	Abrechnung.....	10
4.1.4	Kofinanzierung	13
4.1.5	Anlagen zum Bericht.....	13
4.1.6	Finanzübersicht	14
4.1.7	Partnerbericht prüfen und einreichen.....	14
4.2	Prüfung des Projektberichts durch die zuständige Ausgabenprüfende Stelle	15

Abschnitt 1 Einleitung

- + Die Anleitung zur Berichtslegung beschreibt die Vorgehensweise bei der Berichtslegung für Kleinprojekte im elektronischen Monitoringsystem KPF-Jems im Programm INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027.
- + Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Antrag bzw. zur Berichtslegung wenden Sie sich an die für Sie zuständige Antragsbearbeitende Stelle (zuständigen KPF-Manager, <https://www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/>).

EUREGIO EGRENSIS:

Bayerische Antragsteller: KPF-BY-CZ@euregio-egrensis.de

Tschechische Antragsteller: FMP-BY-CZ@euregio-egrensis.eu

EUREGIO Bayerischer Wald - Böhmerwald - Unterer Inn:

Bayerische Antragsteller: KPF-BY-CZ@euregio3.org

Tschechische Antragsteller: FMP-BY-CZ@euregio3.org

- + Bei technischen Fragen bzgl. KPF-Jems wenden Sie sich an nachfolgende E-Mailadresse: KPF-FMP-BY-CZ@KPF-JEMS-SUPPORT.com.

Abschnitt 2 Projektberechtigungen im Jems

2.1 Nach Einplanung des Projekts

- + Alle an einem Projekt finanziell beteiligten Projektpartner benötigen für die Mittelbindung (insbesondere Eingabe von Kontodaten) und Berichtslegung einen Zugang zum elektronischen Monitoringsystem KPF-Jems. Noch nicht registrierte Nutzer können sich selbst über die Startseite des KPF-Jems registrieren: <https://spf-jems.by-cz.bayern.de> (siehe Hinweise zur Antragstellung im KPF-Jems).
- + Im Bereich "Projektberechtigungen" müssen Sie als **Leadpartner** weitere Nutzer Ihrer Organisation (LP) bzw. Ihre Projektpartner (PP) hinzufügen. Der Zugang kann mehreren Personen in der Organisation des Lead- bzw. Projektpartners erteilt werden. Erst nach Erteilung der Projektberechtigungen ist der Bereich Projektbericht sichtbar.
- + **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 in den Berichten vornehmen;
 - "editieren" – der Benutzer kann die Berichte ausfüllen, Änderungen vornehmen und den Bericht einreichen.
- + Die hinzugefügten Nutzer erhalten keine automatische E-Mail-Benachrichtigung. Wurde ein Nutzer erfolgreich zu einem Projektpartner hinzugefügt, ist das jeweilige Projekt nach Anmeldung im KPF-Jems in seinem Bereich "Übersicht" unter "Meine Anträge" aufrufbar.
- + Die hinzugefügten Nutzer können im jeweiligen Projekt die Bereiche "Mittelbindung", "Partnerdaten" und anschließend auch "Berichtslegung" sehen.

C.7 Projektmanagement
C.8 Nachhaltigkeit der Projektergebnisse

D - Projektbudget
D.1 Projektbudget pro Kofinanzierungsquelle
D.2 Projektbudget pro Kostenkategorie

E - Pauschalbeträge und Einheitskosten im Projekt
E.1 - Pauschalbeträge im Projekt
E.2 - Einheitskosten im Projekt
E.2.1 - vom Projekt vorgeschlagene Einheitskosten

Anlagen zum Projektantrag


Prüfung/Bewertung/Entscheidung/INTERN

Änderungsantrag

Gemeinsamer Speicher

Export


Projektberechtigungen


A harmonised tool

Nutzer für Antragsstellungⁱ

* [jems Nutzer (E-Mail)]
d.schachtner@euregio-bayern.de

[lesen](#) [editieren](#) [verwalten](#)




+


LP1 BY Leadpartner

EUREGIO BW-BW-UI

* [jems Nutzer (E-Mail)]
d.biskup@euregio-bayern.de

[lesen](#) [editieren](#)

☐  Sensible Daten




+


PP2 CZ Partner

EUREGIO EGRENSIS

* [jems Nutzer (E-Mail)]
d.biskup@euregio-bayern.de

[lesen](#) [editieren](#)

☐  Sensible Daten



+

Abschnitt 3 Mittelbindung

3.1 Daten und Anlagen zur Mittelbindung im Jems

- + Nachdem das Projekt im KPF-Jems Status "Eingeplant/Eingeplant mit Vorbehalt" hat, erfolgt der Schritt „Mittelbindung“.
- + **Aufgabe des Leadpartners (bzw. auch Projektpartners falls dieser Projektbudget hat) beim Schritt der Mittelbindung besteht lediglich darin, die entsprechende Bankverbindung im System zu hinterlegen.** Alle weiteren Angaben pflegt die Antragsbearbeitende Stelle ins System ein.
- + Der Leadpartner (LP), bzw. auch der Projektpartner (PP, falls dieser am Projekt finanziell beteiligt ist), muss im Bereich "Mittelbindung" > "Partnerdaten" den Wirtschaftlichen Eigentümer eintragen.

Übersicht / Projektanträge / BYCZ-SPF00027 – Test Kleinprojekte / Partnerdaten

Mittelbindung

Partnerspezifischer Bereich (LP1 BY Leadpartner)

Wirtschaftlicher Eigentümer

+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben

Bankdaten des Leadpartners

Informationen zum Konto

Kontoinhaber/-in

Kontonummer

HINWEIS: Die Daten zum Wirtschaftlichen Eigentümer (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, USt-ID-Nummer / Steueridentifikationsnummer) muss der Partner nur dann erfassen, wenn der Partner einen Wirtschaftlichen Eigentümer gemäß der Definition nach Art. 3 Abs. 6 der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates (EU-Geldwäscherichtlinie¹) hat.

- + Hat der Partner gemäß Definition nach Art. 3 Abs. 6 der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates (EU-Geldwäscherichtlinie) **keinen** Wirtschaftlichen Eigentümer, so muss

¹ Im Falle der tschechischen Partner handelt es sich um Organisationen gemäß § 7 des Gesetzes Nr. 37/2021 Slg. über die Erfassung der wirtschaftlichen Eigentümer in der jeweils gültigen Fassung.

der Partner in die Datenfelder unter Vorname, Nachname und USt-ID-Nummer / Steueridentifikationsnummer jeweils "Nicht relevant" eintragen.

Übersicht / Projektanträge / BYCZ-SPF00027 - Test Kleinprojekte / Partnerdaten

Mittelbindung

Partnerspezifischer Bereich (LP1 BY Leadpartner)

Wirtschaftlicher Eigentümer

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	USt-ID-Nummer / Steueridentifikationsnummer
Vorname Nicht relevant	Nachname Nicht relevant	Geburts...	* USt-ID-Nummer / Steueridentifikationsnummer nicht relevant

+ Wirtschaftlichen Eigentümer angeben

+ Außerdem muss der Leadpartner die entsprechenden **Bankdaten des Leadpartners** eintragen.

HINWEIS: Ein Bankkonto in EUR ist für den Erhalt der Zuschussmittel nicht zwingend erforderlich, der Betrag wird jedoch in EUR überwiesen und die Umrechnungsgebühren gehen in diesem Fall zu Lasten des Zuschussempfängers. Für gemeinsam finanzierte Projekte (LP1 und PP2 haben beide ihr eigenes Budget im Projekt) wird ein Bankkonto in EUR dringend empfohlen. LP1 erhält nach der Abrechnung den vollen Zuschuss für das Projekt vom Fondsmanager auf sein Konto und ist verpflichtet, den entsprechenden Teil des Zuschusses an PP2 in EUR zu überweisen.

Abschnitt 4 Berichtslegung

4.1 Erstellung eines Projektberichts

- + Sobald die rechtliche Mittelbindung abgeschlossen ist, erhält das Projekt den Status "Mittelbindung abgeschlossen" und das Modul "Berichtslegung" wird freigeschaltet.

ProjectID	Kurzname des Projekts (Akronym)	Erste Einreichung	Letzte Wiederein...	Programm Priorität	Spezifisches Ziel	Status	Zugehöriger Call
BYCZ-SPF00027	Test Kleinprojekte	18.06.2024 16:24		3	3 - RSO4.2	Mittelbindung abgeschlossen	9 - Test

- + Der Projektbericht kann von dem Benutzer erstellt werden, der dem jeweiligen Partner im Bereich "Projektberechtigungen" zugeordnet ist und das Recht "Editieren" hat (siehe Kapitel 2.1 dieser Hinweise).
- + Das Modul Berichtslegung besteht aus zwei Ebenen: „Projektbericht“ und „Bericht KPF-Manager“. **Der Leadpartner (bzw. Projektpartner mit Budget) hat im System lediglich den „Projektbericht“ auszufüllen.** Der „Bericht KPF-Manager“ wird von der Antragsbearbeitenden Stelle ausgefüllt.
- + Um einen Projektbericht zu erstellen, öffnen Sie Ihr Projekt und wählen Sie im Bereich "Berichtslegung" > "Projektbericht" den entsprechenden Partner aus, für den Sie den Bericht erstellen möchten. Drücken Sie dann die Schaltfläche "+ Projektbericht erstellen".



HINWEIS: Der Partner ist verpflichtet, den Projektbericht innerhalb von 3 Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes vorzulegen. Das genaue Datum entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

4.1.1 Projektbericht

- + **Der Projektbericht ist vollständig und zweisprachig auszufüllen.** Felder, die nicht auszufüllen sind, sind entsprechend bezeichnet.
- + Geben Sie zunächst im Bereich **"A.1 Projektbericht"** das Datum für "Beginn des Bewilligungszeitraumes" und das Datum für "Ende des Bewilligungszeitraumes" an. Der Bewilligungszeitraum beginnt mit Genehmigung des Projektantrages durch den Regionalen Lenkungsausschusses) und endet mit Ablauf des Projektzeitraums (Punkte 1.5 – 1.7 des Zuwendungsbescheides).

- + Im Feld "Periode" wählen Sie beim Projektbericht die Möglichkeit "Periode 1" (=gesamte Projektlaufzeit).

Projektbericht	Projektbericht II	nicht relevant	Abrechnung	Kofinanzierung	Anlagen zum Bericht
----------------	-------------------	----------------	------------	----------------	---------------------

A.1 Projektbericht

Projekt ID und Kurzname	BYCZ-SPF00027 - Test Kleinprojekte
Verknüpfte Version des Antrags	1.0
Related call	9 - Test
Projektbericht ID	R.1
Projektbericht Status	Entwurf → Eingereicht → Prüfung → Anerkannt
Nummer	LP1
Offizieller Name der Organisation	BY Leadpartner
Name der Organisation in Englisch (optional)	
Rechtsstatus	Private
Projektpartner typ	
Partner ist in Bezug zum Projekt zum Vorsteuerabzug berechtigt	No
Quelle und Satz der Kofinanzierung	EFRE 80,00%
Land	Deutschland (DE)
Landeswährung	EUR

Beginn des Bewilligungszeitraums (DD.MM.YYYY)
1.3.2024



Ende des Bewilligungszeitraums (DD.MM.YYYY)
31.7.2024



Periode
Periode 1, Monat 1 - 5



- + Im Feld A.2 ist ein kurzer zweisprachiger Bericht zu erstellen - hier sollte auf die fünf untenstehenden Themenfelder eingegangen werden.:

A.2 Die durchgeführten Projektaktivitäten/Erfüllung der Outputindikatoren

Gehen Sie auf die Einhaltung/Erfüllung folgender Punkte ein:

- 1) die im Projektantrag beschriebenen Teilaktivitäten,
- 2) Outputindikatoren,
- 3) Positive Wirkung des Projektes für den bayerischen und den tschechischen Grenzraum,
- 4) Kooperationskriterien (Gemeinsame Ausarbeitung, Gemeinsame Durchführung, Gemeinsames Personal, Gemeinsame Finanzierung)
- 5) horizontale Grundsätze (Nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Gleichstellung von Männern und Frauen).

CS DE

Text hier eingeben

- + Im Feld A.3 beschreiben Sie eventuelle Probleme, die bei der Durchführung des Projektes aufgetreten sind.

A.3 Probleme und Lösungen bei der Projektdurchführung

Beschreiben Sie etwaige Probleme und Abweichungen, die sich bei der Projektdurchführung ergeben haben und wie Sie mit diesen Problemen und Abweichungen umgegangen sind.

CS DE

Text hier eingeben

4.1.2 Projektbericht II

- + Weiterhin klicken Sie auf den Bereich **Projektbericht II** > klicken Sie auf das Feld Projektdurchführung 1 > das Feld **A.4 wird geöffnet. Hier sind die Einhaltung der Kommunikationspflichten** und die Art der Fortführung der Kooperation der Partner nach Projektabschluss einzutragen.

Projektbericht	Projektbericht II	nicht relevant	Abrechnung	Kofinanzierung	Anlagen zum Bericht	Export	Finanzübersicht	Bericht einreichen
----------------	-------------------	----------------	------------	----------------	---------------------	--------	-----------------	--------------------

A.4 Erfüllung der Kommunikationspflichten und Nachhaltigkeit der Projektergebnisse

Projektdurchführung 1

Gehen Sie auf die Einhaltung der Informations- und Kommunikationspflichten (welche Maßnahmen wurden ergriffen, um auf die Förderung durch die EU und das Förderprogramm INTERREG Bayern-Tschechien hinzuweisen?) ein. Beschreiben Sie, wie die Kooperation der Partner nach Projektabschluss fortgeführt wird (Nachhaltigkeit der Projektergebnisse). Falls in Ihrem Projekt die Personalkosten in Form von standardisierter Kosten je Einheit geltend gemacht werden, wie hat das Personal zum Fortschritt im Projekt beigetragen?

Text hier eingeben

CS DE

HINWEIS: Vergessen Sie nicht, die von Ihnen eingetragenen Daten nach jedem Schritt zu speichern!

4.1.3 Abrechnung

- + In dem Bereich "Abrechnung" wird der finanzielle Teil des Projektberichts erfasst.
- + Klicken Sie auf „+ Ausgaben angeben“
- + Hier sind je nach der im Antrag gewählten Abrechnungsart entweder die tatsächliche Teilnehmerzahl (Pro Kopf Einheitskosten), die Summe des Haushaltsplanentwurfs oder Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe bei der Anwendung der standardisierten Einheitskosten für die Personalkosten auszuwählen und anzugeben.
- + Kürzungen bei nicht durchgeführten Aktivitäten bei Projekten mit einem Haushaltsplanentwurf erfolgen durch den KPF-Manager.

Projektbericht R.1
LP1 BY Leadpartner

Status Entwurf

Projektbericht	Projektbericht II	nicht relevant	Abrechnung
----------------	-------------------	----------------	------------

Abrechnung

Hier sind je nach der Abrechnungsart entweder die tatsächliche Teilnehmerzahl (Pro Kopf Einheitskosten für die Personalkosten anzugeben.

+ Ausgaben angeben

+ Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- **Standardisierten Einheitskosten** – die Auswahloption wird vom Antrag übernommen:
 - 1) Pro Kopf Einheitskosten
 - 2) Haushaltsplanentwurf
 - 3) Restkostenpauschale in Kombination mit Standardeinheitskosten - Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe bei der Anwendung der Einheitskosten für die Personalkosten (die Dropdown-Liste bietet nur eine Auswahl der Funktionsgruppen, die im Projektantrag angegeben wurden)
- **Ausgabenkategorie** – vorgegeben als Multiple, keine Eingabe erforderlich
- **Anzahl der Einheiten**
 - 1) Anzahl der Teilnehmer
 - 2) Haushaltsplanentwurf – die Summe wird automatisch vom Antrag übernommen
 - 3) hier wird die Anzahl der gearbeiteten Monate umgerechnet in Vollzeitäquivalent (FTE), bzw. die Anzahl der gearbeiteten Stunden. Die Berechnung erfolgt folgendermaßen: Stellenanteil bzw. Stundenzahl im Projekt mal gearbeitete Laufzeit in Monaten bzw. Stunden. Die Zahl wird in Dezimalzahlen angegeben.
- Beispiele für die Berechnung hinsichtlich der Arbeitszeit im Rahmen des jeweiligen Bewilligungszeitraums:
 - 1. FG: Stellenanteil 30 % mit einer Laufzeit von 12 Monaten = $0,3 \times 12 = 3,60$ FTE
 - 2. FG: Stellenanteil 100 % mit einer Laufzeit von 6 Monaten = $1,0 \times 6 = 6,00$ FTE
 - 3. FG: Stellenanteil 20 % mit einer Laufzeit von 9 Monaten = $0,2 \times 9 = 1,80$ FTE
 - 4. FG Stellenanteil 20 % mit einer Laufzeit von 12 Monaten = $0,2 \times 12 = 2,40$ FTE
 - 5. FG: Stunden-Stellenanteil = 150 Stunden
- **Betrag in EUR wird automatisch berechnet**

Beispiele:

1) Pro Kopf Einheitskosten

Projektbericht R.1

LP1 BY Leadpartner

Status Entwurf

Projektbericht	Projektbericht II	nicht relevant	Abrechnung	Kofinanzierung	Anlagen zum Bericht	Export	Finanzübersicht	Bericht einreichen
Abrechnung Hier sind je nach der Abrechnungsart entweder die tatsächliche Teilnehmerzahl (Pro Kopf Einheitskosten), die Summe des Haushaltsplanentwurfs oder Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe bei der Anwendung c Einheitskosten für die Personalkosten anzugeben.								
ID	Zurückgestellte Ausgaben	Standardisierte Einheitskosten	Ausgabenkategorie	--	--	--	--	
R1.2	<input type="checkbox"/>	Pro-Kopf Einheitsk...	Multiple	nicht relevant				

Abrechnung

Hier sind je nach der Abrechnungsart entweder die tatsächliche Teilnehmerzahl (Pro Kopf Einheitskosten), die Summe des Haushaltsplanentwurfs oder Auswahl der entsprechenden Einheitskosten für die Personalkosten anzugeben.

ID		Betrag ohne MwSt	Anzahl der Einheiten	Wert je Einheit	MwSt	Betrag inkl. MwSt	Währung	Wechselkurs	Betrag in EUR
R1.1	<input type="checkbox"/>	0,00	40,00	93,00	0,00	3.720,00	EUR	1	3.720,00

2) Haushaltsplanentwurf

Projektbericht Projektbericht II nicht relevant **Abrechnung** Kofinanzierung

Abrechnung

Hier sind je nach der Abrechnungsart entweder die tatsächliche Teilnehmerzahl (Pro Kopf Einheitskosten), die Summe des Haushaltsplanentwurfs oder Auswahl der entsprechenden Einheitskosten für die Personalkosten anzugeben.

ID		Zurückgestellte Ausgaben	Standardisierte Einheitskosten	Ausgabenkategorie	--	--
R1.?	<input type="checkbox"/>		E.2.1_Haushaltspla...	Multiple	nicht relevant	

[+ Ausgaben angeben](#)

Abrechnung

Hier sind je nach der Abrechnungsart entweder die tatsächliche Teilnehmerzahl (Pro Kopf Einheitskosten), die Summe des Haushaltsplanentwurfs oder Auswahl der entsprechenden Einheitskosten für die Personalkosten anzugeben.

ID		Betrag ohne MwSt	Anzahl der Einheiten	Wert je Einheit	MwSt	Betrag inkl. MwSt	Währung	Wechselkurs	Betrag in EUR
R1.?	<input type="checkbox"/>		1,00	5.000,00		5.000,00	EUR	1	5.000,00

3) Restkostenpauschale in Kombination mit Standardeinheitskosten

Abrechnung

Hier sind je nach der Abrechnungsart entweder die tatsächliche Teilnehmerzahl (Pro Kopf Einheitskosten), die Summe des Haushaltsplanentwurfs oder Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe bei der Anwendung der Einheitskosten für die Personalkosten anzugeben.

ID		Zurückgestellte Ausgaben	Standardisierte Einheitskosten
R1.1	<input type="checkbox"/>		FG 1 Test

Abrechnung

Hier sind je nach der Abrechnungsart entweder die tatsächliche Teilnehmerzahl (Pro Kopf Einheitskosten), die Summe des Haushaltsplanentwurfs oder Auswahl der entsprechenden Funktionsgruppe bei der Anwendung der Einheitskosten für die Personalkosten anzugeben.

ID		Anzahl der Einheiten	Wert je Einheit	MwSt	Betrag inkl. MwSt	Währung	Wechselkurs	Betrag in EUR
R1.1	<input type="checkbox"/>	6,00	20,00	0,00	120,00	EUR	1	120,00

4.1.4 Kofinanzierung

- Nachdem Sie alle Angaben im Bereich Abrechnung angegeben haben, tragen Sie im Bereich "Kofinanzierung" den ausgewiesenen Betrag (Spalte Kofinanzierung aktuell) manuell ins Feld ein.

Projektbericht R.1
LP1 BY Leadpartner

Status Entwurf

Projektbericht Projektbericht II nicht relevant Abrechnung **Kofinanzierung** Anlagen zum Bericht Export

Gesicherte Kofinanzierung

Tragen Sie unter „Kofinanzierung aktuell“ die entsprechenden Beträge der Finanzierungsquellen für die Kofinanzierung ein. Das Verhältnis der Finanzierungsquelle (Projektpartner - Projektfinanzierung) entsprechen.

Finanzierungsquelle	Rechtsstatus	Kofinanzierung im Projekt Gesamt gem...	Kofinanzierung bisher	Kofinanzierung aktuell	Kofinanzierung insgesamt
BY Leadpartner	Privat	1.744,00	0,00	1.744,00	1.744,00
+					
Zwischensumme der öffentlichen Finanzierungsbeiträge		0,00	0,00	0,00	0,00
AUSSCHALTEN		0,00	0,00	0,00	0,00
Zwischensumme der privaten Finanzierungsbeiträge		1.744,00	0,00	1.744,00	1.744,00
Gesamt		1.744,00	0,00	1.744,00	1.744,00

4.1.5 Anlagen zum Bericht

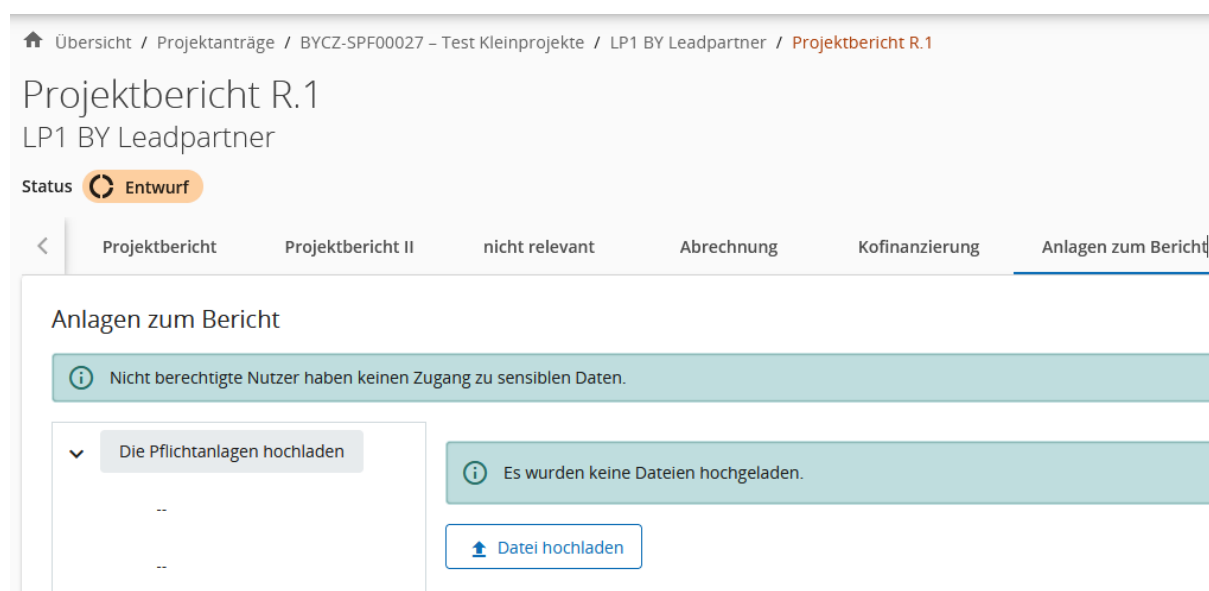
- Im Bereich "Anlagen zum Bericht" werden die notwendigen Nachweise hochgeladen. Bei allen Anlagen ist auf eine aussagekräftige Benennung der Dateien zu achten.
- Die Pflichtanlagen variieren je nach der bei der Antragstellung gewählten Abrechnungsart und sind in den **„Förderfähigkeitsregeln für Projekte aus dem Kleinprojektfonds“** beschrieben.
 - **Pro Kopf Einheitskosten-** die Anzahl der Teilnehmenden muss mit den folgenden Dokumenten nachgewiesen werden:
 - 1) Finale Agenda
 - 2) Nachweis über die Durchführung der beschriebenen Aktivitäten (z.B. durch eine Fotodokumentation)
 - 3) Option 1: Teilnehmerliste mit den Unterschriften von allen Teilnehmenden. Die Teilnehmerliste muss für jeden Tag, an dem die Aktivität stattfindet, unterschrieben sein.
Option 2: Abgehakte Teilnehmerliste und Gruppenfoto oder Kopien von Teilnahmeurkunden

➤ **Haushaltsplanentwurf**

- gemäß der Pflichtanlage des Haushaltsplanentwurfs - "Projektaktivitäten, Kosten und Umsetzungsnachweise", die in den Anlagen des Systems KPF-JEMS hochgeladen wurde

➤ **Restkostenpauschale in Kombination mit Standardeinheitskosten**

- Die Grundlage für die Abrechnung stellt der zeitliche Personalaufwand pro Funktionsgruppe dar. Der zeitliche Personalaufwand kann nach Stunden oder im Verhältnis zur regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit angegeben werden.
- Die folgenden Dokumente müssen im Rahmen der Abrechnung vorgelegt werden:
 - 1) Projektbeschäftigungsformular: Das Formular wird seitens des Programms zur Verfügung gestellt, siehe Dokumente für die Abrechnung: <https://www.by-cz.eu/cs/program/male-projekty/>
 - 2) Nachweis über die geleistete Arbeitszeit (Stundenzettel): Für Personal, das flexibel bzw. auf Stundenbasis dem Projekt zugeordnet ist, muss zusätzlich zum Projektbeschäftigungsformular die geleistete Arbeitszeit nachgewiesen werden.



HINWEIS: Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Werden mehrere Anhänge für eine Position benötigt, werden sie in eine komprimierte Datei (.zip, .rar, etc.) zusammengeführt.


4.1.6 Finanzübersicht

- + Im Bereich "Finanzübersicht" werden die zusammengefassten Daten angezeigt.

4.1.7 Partnerbericht einreichen

- + Nachdem alle Eingaben gemacht wurden, muss der Bericht eingereicht werden, klicken Sie den "Projektbericht einreichen". Durch die Einreichung, kann der Bericht nicht mehr geändert werden.

Projektbericht R.1
LP1 BY Leadpartner


Status  Entwurf

Projektbericht Projektbericht II nicht relevant Abrechnung Kofinanzierung Anlagen zum Bericht Export Finanzübersicht Bericht einreichen

Bericht einreichen

Hier reichen Sie den Projektbericht ein : LP1 BY Leadpartner - Projektbericht R.1

Stellen Sie sicher, dass der Projektbericht rechtzeitig eingereicht wird. Bitte beachten Sie, dass nach der Einreichung Änderungen am Bericht nicht mehr möglich sind.

 Vor der Einreichung des Berichts stellen Sie außerdem sicher, dass die im Bereich Mittelbindung angegebenen Informationen (z. B. wirtschaftlicher Eigentümer oder Bankkonto des Leadpartners) aktuell sind.

[Prüfung des Antrags vor Einreichung durchführen](#) → [Projektbericht einreichen](#)

- + Anschließend wird die zuständige Ausgabenprüfende Stelle durch KPF-Jems über die soeben erfolgte Einreichung Ihres Projektberichtes automatisch informiert.

HINWEIS: Durch die Einreichung des Berichtes im KPF-Jems wird der Bericht gesperrt, und der Partner kann ihn nicht mehr bearbeiten. Falls Sie den Bericht entsperren möchten, um ihn zu ergänzen, wenden Sie sich daher bitte an die zuständige Ausgabenprüfende Stelle. Nur die Ausgabenprüfende Stelle kann die Ergänzung oder Überarbeitung eines Berichts im KPF-Jems veranlassen.

4.2 Prüfung des Projektberichts durch die zuständige Ausgabenprüfende Stelle

- + Ihr eingereichter Projektbericht wird von den zuständigen KPF-Managern geprüft.

Homepage:

www.by-cz.eu/programm/kleinprojekte/

www.by-cz.eu/cs/program/male-projekty/

KPF-Jems:

<https://spf-jems.by-cz.bayern.de/>

Herausgeber

EUREGIO EGRENSIS Arbeitsgemeinschaft Bayern e.V.



Fikentscherstraße 24 – 95615 Marktredwitz
Tel. 09231 6692-0 – Fax 09231 6692-29
info@euregio-egrensis.de – www.euregio-egrensis.de

EUREGIO Bayerischer Wald - Böhmerwald - Unterer Inn e.V.



Kolpingstraße 1 – 94078 Freyung
Tel. 08551 321 9710– Fax 08551 321 9777
info@euregio-bayern.de – www.euregio.bayern.de
