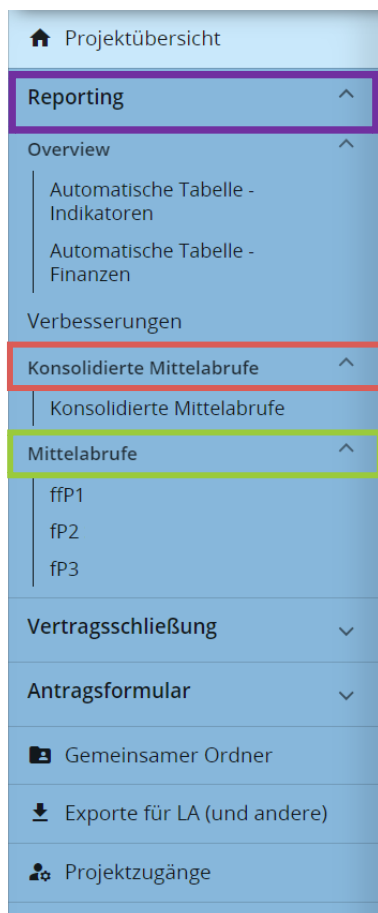


Erläuterung

Einreichen eines MA in Jems

(allgemeine Informationen)



Reporting

Nach der **Vertragsschließung** wird in Jems das Feld **Reporting** angezeigt. Hier erhält man Zugang zu den Mittelabrufen (finanzielle Projektpartner) und den konsolidierten Mittelabrufen (federführende Partner).

Die Registerkarte **Mittelabrufe (MA)** listet die verschiedenen finanziellen Projektpartner auf. Nur die eigene Struktur der finanziellen Projektpartner wird angezeigt (ffP, fP2, ...).

Achtung: Die Erstellung eines konsolidierten Mittelabrufs (KMA) liegt in der alleinigen Verantwortung des federführenden Partners (ffP). Nur der ffP hat daher die Berechtigung, einen **KMA** zu erstellen. Achten Sie auf eine korrekte Zuweisung der Zugänge aller Partner, bevor die ersten MA und KMA in Jems eingegeben werden.

(Weitere Informationen hierzu finden Sie in dem Quickguide *Zugriffsrechte in Jems*).

Wenn ein finanzieller Projektpartner mit Verwaltungsrechten diese Aufgabe übernimmt, wird der KMA für nicht förderfähig erklärt.

Mehrere MA können gleichzeitig in verschiedenen Stadien und innerhalb der vorgegebenen Grenzen des EFRE-Zuwendungsbescheid (halbjährlich/vierteljährlich) bestehen.

Wenn Sie auf den Namen Ihrer Struktur klicken, können Sie auf alle Mittelabrufe in den verschiedenen Stadien zugreifen:

1. **begonnen**,
 2. **eingereicht**,
 3. **laufende Prüfung**,
 4. **Geprüft**,
- Draft

Submitted

Prüfung läuft

Überpr...

Diese Stadien können von den finanziellen Projektpartnern eingesehen werden.



Hinweis: Jeder MA ermöglicht die Einreichung von Informationen über die finanzielle- und physische Umsetzung des Projekts.

Wenn das Projekt einen **halbjährlichen Rhythmus** gewählt hat, müssen **bei jeder Einreichung** eines MA, Finanzinformationen **und** Informationen zur Umsetzung eingereicht werden.

Bei einer **vierteljährlichen Einreichung** muss **jeder zweite MA Finanzinformationen und Informationen zur Umsetzung** enthalten (z.B. MA1 Finanzen, MA2 Finanzen und Inhalt, MA3 Finanzen).

Dabei ist zu beachten:

- i. In Jems ist keine Vorabprüfung konfiguriert. Daher ist es möglich, einen MA einzureichen, ohne alle notwendigen Kapitel ausgefüllt zu haben.
- ii. Wenn es keine inhaltlichen Fortschritte im Vergleich zur letzten Einreichung gibt, reicht es aus, dies mit einer kurzen Beschreibung des Grundes anzugeben.
- iii. Halten Sie bitte den Rhythmus der Einreichung ein. Ggf. erstellen Sie bitte einen MA mit 0,00 Euro (in diesem Fall mit oder ohne inhaltliches Reporting, s. oben).

Grundsätzlich müssen für ein Projekt mit einer Laufzeit von drei Jahren und einer vierteljährlichen Einreichungsfrist zwölf Mittelabrufe mit Informationen zur finanziellen Umsetzung und sechs Mittelabrufe mit Informationen zur physischen Umsetzung eingereicht werden.

Einen Mittelabruf (MA) erstellen

Wenn Sie in der Registerkarte 'Reporting' auf eine Struktur klicken, öffnet Jems eine neue Seite, auf der Sie alle eingegebenen MAs und deren Status sehen können. Diese Seite bietet einen Überblick über die wichtigsten Informationen der MAs dieser Struktur.

Reporting Mittelabrufe											
fp2 [Icon] Wenn Ihr Programm die Wiedereröffnung verwendet, denken Sie bitte daran, dass die Erstellung eines neuen Berichts Auswirkungen auf die Wiedereröffnung des vorherigen konsolidierten Mittelabrufs hat. Wenn Sie den neuesten Bericht öffnen, kann alles mit der Wiedereröffnung überarbeitet werden. Wenn ein neuer Bericht vorhanden ist, können Daten, die kumulative Daten betreffen, nicht geändert werden. + Mittelabruf hinzufügen											
ID	Status	In den konsolidierten Mittelabruf...	LA-Version verknüpft	Berichtszeitraum	Datum Erstellung	Erste Einreichung	Letzte Einreichung	Betrag Eingereicht	Summe der förderfähigen Ausgaben	Überprüfung	Löschungen
MA.1	Draft		2.0		21.10.2024 20:46						[Icon]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
MA-Identifikator (Dropdown-Nummer pro Partner)	Status der MA im Finanzkreislauf	Kennung des KMA, in den der MA eingebettet ist	Fassung des Langantrags, an den der MA angehängt ist	Zeitraum, in dem der MA eingereicht wird	Datum, an dem der MA in das System aufgenommen wurde	Erstes Datum, an dem der MA eingereicht wurde	Letztes Datum, an dem diese Version des MA erneut eingereicht wurde	Gesamtbetrag der im MA eingereicht wurde	Nach der Verwaltungsüberprüfung zurückbehaltener Gesamtbetrag	Schaltfläche, die den Beginn der Verwaltungsüberprüfung durch die Kontrollinstanz angibt	Löschen des Mittelabrufs

Wenn Sie auf **+ Mittelabruf hinzufügen** klicken wird ein neuer MA erstellt. Jeder MA erhält bei der Erstellung eine neue Kennnummer.

Hinweis: Jeder erstellte MA, zeigt immer dieselben Registerkarten an. Die ausgewählte Einreichungsfrist bedingt welche der Registerkarten ausgefüllt werden müssen.

Mittelabruf MA.1

ffP2

Status  Draft

ID des Mittelabrufs	Fortschritt des Arbeitsplans	Öffentliche Auftragsvergabe	Übersicht der Ausgaben	Kofinanzierungen	Anhänge zum Mittelabruf	Export des Mittelabrufs	Finanzielle Übersicht	Einreichen
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. **Identifikation des MA**
 - a) Liefert grundlegende Informationen aus dem zuletzt genehmigten Langantrag
 - b) Zeigt die MA-Periode an
 - c) Gibt generische Informationen über den Durchführungszeitraum an
 - d) Weist auf mögliche Probleme in der Umsetzungsphase hin
 - e) Gibt die erwarteten Ausgaben für den nächsten Zeitraum an
 - f) Gibt die Zielgruppen an, die in diesem Umsetzungszeitraum angesprochen werden sollen
2. **Stand des/der Arbeitspaket(e)**
Gibt an, wie weit bestimmte Arbeitspakete, Ziele, Investitionen, Aktivitäten, Ergebnisse und Produkte fortgeschritten sind und ob die Projekte dazu beigetragen haben.
3. **Öffentliche Aufträge**
Gibt die verschiedenen öffentlichen Aufträge an, die im Langantrag aufgelistet sind, und kann in dieser Tabelle aktualisiert werden.
4. **Liste der Ausgaben**
Aufzählung der getätigten Ausgaben.
5. **Kofinanzierungen**
Überwachung der erhaltenen öffentlichen/privaten Kofinanzierungen.
6. **Anhänge zur MA**
Liste aller heruntergeladenen Dateien für MA.
7. **Finanzübersicht - umfasst 5 Tabellen**
 - a) Ausgaben des Partners - Zusammenfassung
 - b) Ausgaben der Partner - nach Ausgabenkategorien
 - c) Ausgaben der Partner - nach Pauschalbetrag
 - d) Ausgaben der Partner - nach Kosten pro Einheit
 - e) Ausgaben der Partner - nach Infrastruktur
8. **Nach der Verwaltungsprüfung einbehaltener Gesamtbetrag**
9. **MA einreichen**
Ermöglicht die Vorlage der MA bei der Verwaltungsprüfung.

Einen Mittelabruf löschen / ändern

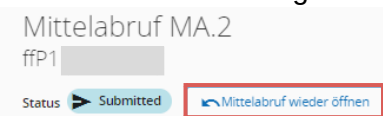
Löschen

Ein MA kann nur gelöscht werden, wenn er sich im Entwurfsmodus befindet und wenn es sich um den letzten MA handelt, der erstellt wurde. Sobald ein neuer MA erstellt wird, kann der vorherige MA nicht mehr gelöscht werden, auch wenn er sich noch im Modus "Entwurf/Draft" befindet.

Wenn ein MA eingereicht wird, gilt er als bereit für die Verwaltungsüberprüfung und kann nicht mehr gelöscht werden.

Bearbeiten

Einen Mittelabruf im Status **Eingereicht** oder **laufende Prüfung** kann von der betroffenen Kontrollinstanz erneut geöffnet werden.



Das erneute Öffnen eines MA ermöglicht es, das ursprüngliche Dokument zu ändern, insbesondere um Klarstellungen vorzunehmen oder zusätzliche Anhänge hochzuladen.

Entsprechend der zu ändernden DC können verschiedene Teile geändert werden.

a. Erneute Öffnung des *letzten* Mittelabruf (MA)

- Dies entspricht einer vollständigen Wiedereröffnung des MA. Das Wiederöffnen bewirkt, dass keine Daten aus dem Bericht gelöscht werden und alles bearbeitbar ist, mit Ausnahme von:
 - der ID der Ausgabe, die Währung und die Wechselkurse werden im Vergleich zum ursprünglichen Bericht eingefroren;
 - dem Streichen von Ausgabenposten (sie können jedoch geändert werden)
 - dem Hinzufügen neuer Ausgabenposten (um Wechselkursprobleme zu vermeiden)
 - dem Hinzufügen / Entfernen einer von der Kontrollinstanz zurückgestellten Ausgabe;

- Das erneute Öffnen der *zuletzt für den Projektpartner erstellten MA* hat zur Folge, dass die im aktuellen MA erstellten öffentliche Auftragsvergabe geändert werden können; Bei zuvor eingereichten öffentlichen Aufträgen können nur die Eigentümer des Auftragnehmers, oder Anhänge hinzugefügt werden;
 - Das erneute Öffnen des *zuletzt vom Projektpartner erstellten MA* hat zur Folge, dass die vorherigen Downloads angezeigt werden und bearbeitet werden können, außer auf der Registerkarte "Anlagen zur Mittelabruf", wo der Nutzer nur neue Anlagen hinzufügen kann.
- b. Wiedereröffnung eines Mittelabruf (MA), der *nicht der letzte in der Liste* ist
- Dies hat eine teilweise Wiedereröffnung eines Partnerberichts zur Folge. Hier können nur "DSGVO-Indikator, Link zur öffentlichen Ausschreibung, Beschreibung und Kommentar" auf dem Reiter "*Ausgabenliste*" geändert werden.
 - Die folgenden Punkte können nicht mehr geändert werden:
 - Es dürfen keine Ausgabenposten gelöscht / keine neuen Ausgabenposten hinzugefügt werden (um Wechselkursprobleme zu vermeiden).
 - die Liste der *zurückgestellten* Ausgaben ist nicht sichtbar
 - die Anlage der Ausgabe kann geändert/heruntergeladen werden.
 - Registerkarte *Öffentliche Auftragsvergabe*: Aufträge, die im aktuellen MA erstellt wurden, können nicht gelöscht, aber bearbeitet werden, mit Ausnahme des Namens des öffentlichen Auftrags.
 - Registerkarte *Beiträge*: Anhänge können nur bearbeitet werden.
 - Registerkarte *Anhänge Mittelabruf*: Dokumente können hinzugefügt werden.
- c. Bei der (Wieder-)Einreichung eines wiedereröffneten MA:
- Die MA erhält wieder den Status, den sie vor der Wiedereröffnung hatte, d.h. *Eingereicht* oder laufende *Prüfung*
 - die Finanzübersichten werden aktualisiert und spiegeln die vorgenommenen Änderungen wider
 - die Übersicht über den Partnerbericht wird durch die Aktualisierung des eingereichten Betrags und des Datums der letzten Einreichung ergänzt.

Achtung: Um einen bereits wieder geöffneten MA ganz oder teilweise zu ändern, müssen Sie zuerst die letzte Version im Modus "Draft" löschen und dann den MA wieder öffnen, damit er uneingeschränkt bearbeitet werden kann.

Zurückgestellte Ausgaben wiedereinbeziehen

Jems ermöglicht es Kontrollinstanzen, Ausgaben während ihrer Prüfung zurückzustellen. Dadurch kann die Kontrollinstanz mit der Verwaltungsüberprüfung anderer Ausgaben fortfahren, ohne den gesamten MA zur Korrektur an den Partner zurückschicken zu müssen. So wird ein MA nicht finanziell im Kreislauf zurückgehalten, sondern kann seinen Weg mit den von der Kontrollinstanz überprüfbaren Ausgaben fortsetzen.

Zurückgestellte Ausgaben wurden von der Kontrollinstanz weder reduziert noch als nicht förderfähig erklärt, sondern lediglich zur Korrektur an den finanziellen Projektpartner zurückgeschickt. Diese Ausgaben können in einem zukünftigen MA wieder einbezogen werden.

Übersicht der Ausgaben

Die Währungen und Umrrechnungskurse stammen von InforEuro, den offiziellen monatlichen Umrrechnungskursen der Europäischen Kommission. Die monatlichen Kurse werden automatisch bis zu dem Monat aktualisiert, in dem der Mittelabruf zum ersten Mal zur Verwaltungsüberprüfung vorgelegt wird. Wenn Ihre Landeswährung Euro ist, werden Ihre Ausgaben nur in EUR gemeldet.

Items highlighted in yellow were edited during last reopening of the partner report.

ID	Zuvor zur Seite gelegt...	Kosten je Einheit und Pauschalbeträge	Kostenkategorie	Vertrags ID	Interne Referenz Nr.	Rechnung Nr.	Datum der Rechnung	Datum der Zahlung	Beschreibung	Kommentar	
R5.1	☐			N/A							
R5.2	☐			Prestations ...							
R5.3	☐										
R5.4	☐			N/A							
R5.5	☐			N/A							

[+ Ausgaben hinzufügen](#)

zur Seite gelegte Ausgaben

ID	Zuvor zur Seite gelegt...	Kosten je Einheit und Pauschalbeträge	Kostenkategorie	Vertrags ID	Interne Referenz Nr.	Rechnung Nr.	Datum der Rechnung	Datum der Zahlung	Beschreibung	Kommentar	Aktionen
R2.6	☐										

Zurückgestellte Ausgaben werden beim finanziellen Projektpartner angezeigt, sobald die Kontrollinstanz den betreffende MA freigegeben hat. In der Tabelle sind alle Informationen aufgeführt, die in den Ausgaben bei ihrer ersten Einreichung angegeben wurden. In der Tabelle wird auch angegeben, auf welcher Ebene diese Ausgaben zurückgestellt wurden.

Zu beachten: Eingereichte Ausgaben können entweder auf der Ebene der Verwaltungsüberprüfung des MA oder der Prüfung des KMA zurückgestellt werden.

Der finanzielle Projektpartner kann entscheiden, wann diese Ausgaben wieder einbezogen werden. Solange sie nicht einem MA hinzugefügt werden, bleiben sie im Abschnitt Zurückgestellte Ausgaben sichtbar.

Wenn der finanzielle Projektpartner beschließt, sie in einen MA wiedereinzu beziehen (z.B. Korrekturen wurden vorgenommen, alle Dokumente konnten gesammelt/konsolidiert werden), muss auf das folgende Symbol geklickt werden . Die Ausgaben werden dann in den aktuellen MA übernommen.

Mittelabruf einreichen

Nachdem Sie alle relevanten Kapitel für Ihren Mittelabruf - finanziell und/oder Indikatoren - ausgefüllt haben, können Sie den MA der Kontrollinstanz zur Überprüfung vorlegen.

Einreichen

Sie sind kurz davor Ihren Mittelabruf einzureichen : ffp1

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Mittelabruf wie mit dem federführenden Partner vereinbart fristgerecht einreichen. Bitte beachten Sie, dass Ihr Abruf Mittelabruf nicht mehr möglich sind.

 Vergewissern Sie sich auch, dass der Abschnitt bezüglich der unter Verträgen auf dem neuesten Stand ist, bevor Sie einreichen.

Vorabprüfung durchführen



Mittelabruf einreichen

Vorabprüfung durchführen



Mittelabruf einreichen

 Es ist keine Vorabprüfung aktiv. Sie können Ihren Mittelabruf sofort einreichen.

Achtung: In Jems ist keine Vorabprüfung des Mittelabrufs konfiguriert. Daher werden keine Kohärenzprüfung oder andere Kontrollen durchgeführt und eine MA kann daher sofort an Ihren Kontrolleur übermittelt werden.

Es liegt in Ihrer Verantwortung, zu überprüfen:

- dass alle notwendigen Informationen in den MA eingegeben werden;
- dass die eingegebenen Informationen korrekt sind;
- dass die Anhänge zu den verschiedenen ausgefüllten Informationen hochgeladen werden
- dass die Anhänge, die heruntergeladen werden, in den richtigen Kapiteln ausgefüllt sind

Jeder Fehler bei der Einreichung Ihres MA kann zu einer Verzögerung bei der Überprüfung oder sogar zu einer teilweisen oder vollständigen Zurückweisung der eingereichten Ausgaben führen.

Achtung: Bei der Einreichung Ihrer ersten Mittelabrufs (außer der Vorbereitungspauschale) müssen Sie auch eine vom Projektverantwortlichen Ihrer Einrichtung unterzeichnete Bestätigung einreichen, dass die europäischen Regeln für die Einreichung von Ausgaben im Rahmen eines europäischen Kooperationsprojekts eingehalten werden.

Vertragsschließung	^
Details zum Partner	^
ffp1	
fP2	
fP3	
fP4	

Dieses Dokument muss im Abschnitt Vertragsgestaltung - Partnerdetails eingereicht werden.

Jeder finanziellen Projektpartner muss eine solche Bescheinigung einreichen. Ohne diese Bescheinigung werden die Kontrollinstanz ihre Prüfung nicht abschließen.