

Erläuterung

Einreichen einer MA in Jems

(MA Kosten je Einheit & Pauschalen)

Kontext

Sobald Ihr Projekt im System Jems genehmigt und vertraglich festgelegt wurde (Übermittlung des EFRE-Zuwendungsbescheid), können Sie Ihre Mittelabrufe (MA) einreichen.

Achtung: Nach der Genehmigung Ihres Projekts muss der **erste MA die Vorbereitungspauschale** enthalten. Der **letzte MA Ihres Projektes muss die Abschlusskosten** enthalten. Es wird empfohlen, nur diese Pauschalen im ersten/letzten MA aufzunehmen.

Bevor Sie einen MA im System einreichen können, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die Hinweise in den Erläuterungen "Zugriffsrechte in Jems" und "Einreichen eines MA in Jems (Allgemeine Informationen)" befolgt haben.

Mittelabrufe

Neben dem MA "Vorbereitungskosten" und "Abschlusskosten" kann ein MA auch eine Mischung aus Kosten je Einheit, realen Kosten und Umsetzungs- / Ergebnis- Indikatoren enthalten.

Ein MA mit einer **halbjährlichen Einreichungsfrist** muss **jedes Mal** enthalten:

- 1x Ergebnisse der finanziellen Umsetzung (Kosten je Einheit und/oder reale Kosten) UND
- 1x Ergebnisse der Projektumsetzung (Indikatoren)

Ein MA mit einer **vierteljährlichen Einreichungsfrist** muss jedes Mal enthalten:

- 1x Ergebnisse der finanziellen Umsetzung (Kosten je Einheit und/oder reale Kosten) und **jedes zweite Mal**
- 1x Ergebnisse der Projektumsetzung (Indikatoren)

Bitte beziehen Sie sich auf die Erläuterungen zu "MA Reale Kosten" und "MA Indikatoren und Umsetzung" für weitere Informationen, um die Kapitel zur Einreichung eines solchen MA zu vervollständigen.

Achtung: Es ist möglich, dass entweder die Ergebnisse der finanziellen Umsetzung und/oder die Ergebnisse der Projektumsetzung auf "0" stehen (keine Ausgaben eingegeben / keine Veränderung seit der letzten MA). Der MA muss trotzdem in Jems eingereicht werden. Diese Eingabe bedeutet, dass es während diesem Zeitraum der Projektumsetzung keine Fortschritte gab.

Hinweis: Eine solche Information hat keine negativen Auswirkungen auf das Projekt. Auf der Grundlage dieser Informationen wird es dem Programm möglich sein, auf mögliche Schwierigkeiten aufmerksam gemacht zu werden und administrative Unterstützung anzubieten.

Mittelabrufe (Kosten je Einheit und Pauschalen)

Dieser Abschnitt enthält besondere und spezifische Informationen in Bezug auf die Kosten je Einheit und Pauschalen und die damit verbundenen Verfahren.

Wenn Sie im Kapitel Reporting auf den Namen des Partners klicken, leitet Jems weiter zu:

Reporting
Mittelabrufe

fP7

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 neuerer Bericht vorhanden ist, können Daten, die kumulative Daten betreffen, nicht geändert werden.

+ Mittelabruf hinzufügen

Hier werden alle MAs angezeigt, die in Jems eingegeben wurden, sowie deren Status. Jems zeigt auch eine zusammenfassende Übersicht der wichtigsten Informationen zu den einzelnen MA.

Identifikation des MA

A.1 Identifikation des Fortschrittsberichts des Partners

ID und Projektkurztitel	INTGR
AF Version linked	4.0
Related call	
ID-Mittelabruf	MA.1
Status Mittelabruf	Draft → Submitted → Prüfung läuft → Überprüft
Nummer des Projektpartners	fP7
Name der Struktur in der Originalsprache	
Name der Struktur auf Englisch	
Rechtsstatus	
Art des Partners	
Der finanzielle Projektpartner kann die Mehrwertsteuer für Projektaktivitäten zurückfordern	Nein
State aid scheme	
Quelle und Satz der Kofinanzierung	EFRE 60,00%
Land	
Lokale Währung (nach InforEuro)	EUR

Die Informationen in diesem Abschnitt werden bei der Erstellung der Mittelabruf automatisch generiert.

Beginn des Berichtszeitraums (DD.MM.YYYY)		Enddatum des Berichtszeitraums (DD.MM.YYYY)	
Berichtszeitraum ▼			

Hier gilt es anzugeben:

- Daten des Zeitraums, auf den sich die Ausgaben beziehen (vierteljährlich oder halbjährlich)
- Zeitraum (Jahr der Umsetzung), in dem diese MA eingeführt wird

Achtung: Die hier anzugebenden Start- und Enddaten dürfen nicht vor oder nach dem Start- und Enddatum des Projekts liegen.

Das Start- und Enddatum bezieht sich auf die für Ihr Projekt gewählte Einreichungsperiode (vierteljährlich oder halbjährlich - siehe EFRE-Zuwendungsbescheid). Falls der MA Ausgaben aus zwei Zeiträumen umfasst, geben Sie den Zeitraum an, in dem die meisten Ausgaben getätigt wurden.

A.2 Zusammenfassung der Arbeit des Partners im Erfassungszeitraum

Beschreiben Sie bitte Ihre Fortschritte in diesem Berichtszeitraum und wie diese zu den Aktivitäten, Ergebnissen und Leistungen der anderen Partner in diesem Berichtszeitraum beitragen.

DE FR

Text hier eingeben

A.3 Probleme und Schwierigkeiten des Partners

Falls zutreffend, beschreiben und begründen Sie bitte alle Probleme und Schwierigkeiten, einschließlich Verzögerungen, gegenüber dem im Antragsformular vorgelegten Arbeitsplan und die gefundenen Lösungen.

DE FR

Text hier eingeben

Die Abschnitte A.2 & A.3 ermöglichen es den Kontrollinstanzen und dem Programm, den Kontext der eingereichten MA besser zu verstehen.

Zu beachten: Es ist nicht notwendig, die maximale Anzahl an Zeichen zu erreichen.

Bei der Einreichung eines finanziellen MA (Pauschalbeträge / reale Kosten) sollten Sie die im betreffenden Zeitraum durchgeführten Maßnahmen *kurz* beschreiben und auf etwaige Probleme eingehen.

Zu beachten: Die Pauschale für Vorbereitungs- oder Abschlusskosten wird getrennt von den anderen Projektausgaben eingereicht. Daher sollten die in diesem Zusammenhang durchgeführten Arbeiten kurz beschrieben werden (z. B. organisierte Abstimmungssitzungen, Erstellung und Übersetzung des Langantrags).

A.4 „Zielgruppen“

Zu beachten: Diese Tabelle muss nicht ausgefüllt werden. Sie kann als Hilfsmittel dienen, um die finanzielle Umsetzung des Projektes zu folgen. Wenn Sie dieses Hilfsmittel benutzen möchten, müssen alle Partner die Tabelle konsequent ausfüllen, sonst sind die Infos falsch und demnach nicht aussagekräftig.

A.4 Zielgruppen

Nummer des Ziel für den Zeitraum Projektpartners	Aktueller Bericht	Kumuliertes Ziel	Gesamtbetrag, der bisher berichtet wurde ⓘ	Kumuliertes Ziel -summe des bisher berichteten	summe des bisher berichteten / Kumuliertes Ziel	Nächster Mittelabruf: Voraussichtliche Entwicklung
fp7	0,00		0,00	0,00	0,00%	0,00

In der nachstehenden Tabelle finden Sie eine Liste der Zielgruppen, die Sie im Antragsformular angegeben haben. Bitte erläutern Sie, welche Zielgruppen Sie auf welche Weise und in welchem Umfang einbezogen haben.

DE FR

Text hier eingeben

Hier wird der Betrag der Ausgaben angegeben, den die Einrichtung mit dem nächsten MA (je nach gewählter Einreichungsfrist) einzureichen plant. Der Textteil dient dazu, eine mögliche erhebliche Abweichung zwischen dem eingereichten Betrag und dem im Rahmen des vorherigen MA geplanten Betrags zu erläutern. Es wird empfohlen, sich mit der zuständigen Kontrollinstanz auszutauschen, um den Begriff „erhebliche Abweichung“ im Kontext des Projekts zu definieren.

Zielgruppe / Target group

Dieser Abschnitt kann bei Vorbereitungs- und Abschlusskosten übersprungen werden. Wenn andere Ausgaben eingereicht werden, muss dieser Abschnitt ausgefüllt werden, wenn die Ausgaben in direktem Zusammenhang mit der/den Zielgruppe(n) stehen.

Liste der Ausgaben

Hier geben die finanziellen Projektpartner die Ausgaben ein, die sie in dem betreffenden Zeitraum getätigt haben. Durch Klicken auf **+Ausgabe hinzufügen** wird eine Ausgabenlinie hinzugefügt.

Mittelabruf MA.1
fP7

Status Draft

< ID des Mittelabrufs Fortschritt des Arbeitsplans Öffentliche Auftragsvergabe **Übersicht der Ausgaben** Kofinanzierungen

Übersicht der Ausgaben

Die Währungen und Umrechnungskurse stammen von InforEuro, den offiziellen monatlichen Umrechnungskursen der Europäischen Kommission. Die monatliche 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.

[+ Ausgaben hinzufügen](#)

Hier übernimmt Jems, die Spalten des Langantrags [siehe Screenshots (Teile 1-3) unten].

Teil 1

ID	Zuvor zur Seite gelegt...	Kosten je Einheit und Pauschalbeträge	Kostenkategorie	Vertrags ID	Interne Referenz Nr.	Rechnung Nr.	Datum der Rechnung
R1.7	☐	N/A	* Bitte wählen Sie ...	N/A			

Teil 2

	Datum der Rechnung	Datum der Zahlung	Beschreibung	Kommentar	Summe der Rechnung
☐ .?					0,00

Teil 3

Anzahl der Einheiten	Preis pro Einheit	MwSt	Angebener Betrag	Währung	Umrechnungskurs	Angebener Betrag in EUR	Anhänge
		0,00	0,00	EUR	1	0,00	

Je nach gewählter Option: **Kosten pro Einheit & Pauschalbetrag** oder **Ausgabenkategorie**, sind verschiedene Abschnitte änderbar.

Pauschale: Vorbereitungskosten / Abschlusskosten

Für den MA *Vorbereitungskosten & Abschlusskosten* muss die Kategorie **Kosten pro Einheit & Pauschalbetrag** gewählt werden. Mit dieser Auswahl werden alle anderen Teile der Ausgabe, mit Ausnahme der Beschreibung und der Kommentare, deaktiviert.

Zu beachten: Bei den Pauschalen für *Vorbereitungskosten / Abschlusskosten* übernimmt Jems automatisch die im Budget angegebenen Beträge aus der letzten Version des genehmigten Langantrags. Sie müssen und können also nichts ändern.

Pauschale: Personalkosten, Verwaltungs- und Bürokosten und Reisekosten

Bei den **Personalkosten** muss die Kategorie **Einheitskosten & Pauschalbetrag** ausgewählt werden. Wenn Sie die Funktionsgruppe aus der Liste auswählen, füllt das System automatisch die *Kosten je Einheit* aus. Dann muss noch die Anzahl der Einheiten (= Anzahl der im Zeitraum erbrachten vollen Stunden) angegeben werden.

Wenn das Personal dem Projekt *fest* zugeteilt ist, reicht es aus, die Anzahl der Stunden anzugeben, die im Zuweisungsschreiben (pro Semester / Quartal) angegeben sind. Wenn es sich um eine *variable* Zuweisung(en) zum Projekt handelt, sollten Sie die Anzahl der geleisteten Stunden angeben und Timesheets, die diese Stunden belegen, als Anlage zu den Ausgaben beifügen.

Verwaltungs- und Bürokosten- sowie **Reisekostenpauschalen** müssen nicht im System eingegeben werden. Diese Kostenkategorien werden automatisch mit jeder Einreichung von Personalkosten vom System automatisch hinzugefügt.

Mittelabruf einreichen

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

Einreichen

Sie sind kurz davor Ihren Mittelabruf einzureichen : fp7 Mittelabruf MA.1

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Mittelabruf wie mit dem federführenden Partner vereinbart fristgerecht einreichen. Bitte beachten Sie, dass Ihr Abruf nach der Einreichung für die Kontrollinstanz verfügbar ist und Änderungen am Mittelabruf nicht mehr möglich sind.



Vergewissern Sie sich auch, dass der Abschnitt bezüglich der unter Vertragnahmen 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.

In Jems gibt es keine Vorabkontrolle für die Einreichung des MA. Somit ist es möglich, dass Sie Ihren MA direkt bei Ihrer Kontrollinstanz einreichen.