

# Erläuterung

## Einreichen eines MA in Jems

### (MA Reale Kosten)

#### Kontext

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

**Achtung:** Nach der Fertigstellung Ihres Projekts muss der erste MA, den Sie für das Projekt einreichen, die Vorbereitungspauschale enthalten. Der letzte für das Projekt eingereichter MA muss die Abschlusspauschale enthalten. Es wird empfohlen, nur diese Pauschalen in ihre jeweiligen 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 einer 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)
- 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)

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

- 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.

## Mittelabruf (reale Kosten)

*Dieser Abschnitt enthält besondere und spezifische Informationen in Bezug auf die Realen Kosten 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                                                                          | <span>🔄 Draft</span> → <span>➡ Submitted</span> → <span>🔄 Prüfung läuft</span> → <span>👤 Überprüft</span> |
| 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 des Mittelabrufs 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 angegebenen 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 gewählten Einreichungsfirst (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.

**Hinweis:** 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.

### Zielgruppen

**Zu beachten:** Die Partnerschaft muss intern abstimmen, ob Informationen eingegeben werden oder nicht. Da die Prognosen pro Partner auf Projektebene über den konsolidierten Mittelabruf zusammengeführt werden, ist es notwendig, dass alle Partner diese Informationen in ihren MA eintragen. Andernfalls ist der Betrag der im KMA angegeben wird, falsch.

#### A.4 Zielgruppen

| Nummer des Ziel für den Zeitraum<br>Projektpartners | Aktueller Bericht | Kumuliertes Ziel | Gesamtbetrag, der bisher berichtet wurde <sup>①</sup> | Kumuliertes Ziel -summe des bisher berichteten | summe des bisher berichteten /<br>Kumuliertes Ziel | Nächster Mittelabruf:<br>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

Wenn Ausgaben eingereicht werden, muss dieser Abschnitt ausgefüllt werden, wenn diese Ausgaben in direktem Zusammenhang mit der/den Zielgruppe(n) stehen.

### Zielgruppen

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

| Zielgruppe                                         | Beschreibung der Einbindung der Zielgruppe |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Allgemeines Publikum                               | Text hier eingeben                         |
| Hochschuleinrichtungen und Forschungseinrichtungen | Text hier eingeben                         |
| Regionale öffentliche Behörde                      | Text hier eingeben                         |
| Sektorspezifische Agentur                          | Text hier eingeben                         |
| KMU                                                | Text hier eingeben                         |
| Interessengruppen einschließlich NROs              | Text hier eingeben                         |

## 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.? | <input type="checkbox"/> |                           | N/A                                   | * Bitte wählen Sie ... | N/A         |                      |              |                    |

### Teil 2

|                             | Datum der Rechnung | Datum der Zahlung | Beschreibung | Kommentar | Summe der Rechnung |
|-----------------------------|--------------------|-------------------|--------------|-----------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> .? |                    |                   |              |           | 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.

## Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten

*Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Kosten für Ausrüstung und Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten* werden im Dropdown-Menü **Ausgabenkategorie** aufgelistet. Wird eine dieser Kategorien ausgewählt, müssen alle folgenden Abschnitte ausgefüllt werden.

- |                           |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • ID öffentlicher Auftrag | Entsprechenden öffentlichen Auftrag angeben. Wenn keiner, N/A klicken                                                                                                           |
| • Interne Referenz Nr.    | Geben Sie Ihre interne Referenznummer an.                                                                                                                                       |
| • Rechnung Nr.            | Rechnungsnummer angeben, die auf dem Dokument aufgeführt wird.                                                                                                                  |
| • Rechnungsdatum          | Datum, an dem die Rechnung empfangen wurde.                                                                                                                                     |
| • Zahlungsdatum           | Datum, an dem die Rechnung bezahlt wurde.                                                                                                                                       |
| • Beschreibung            | Weitere Informationen in Bezug auf die Rechnung hinzufügen                                                                                                                      |
| • Kommentare              | Weitere Informationen in Bezug auf die Rechnung hinzufügen                                                                                                                      |
| • Gesamtwert              | Gesamtbetrag der Rechnung inkl. MwSt. angeben                                                                                                                                   |
| • MwSt                    | MwSt-Betrag der auf der Rechnung angegebenen ist.                                                                                                                               |
| • Gemeldeter Betrag       | Betrags, der der Verwaltungsüberprüfung unterzogen werden soll                                                                                                                  |
| Diesen Betrag umfassen    | 1) Gesamtbetrag, 2) Teilbetrag oder 3) Betrag ohne Mehrwertsteuer<br>Den Gesamt- oder Teilbetrag der Rechnung, wenn ein Teilbetrag an der Umsetzung des Projekts beteiligt ist. |
| • Anhänge                 | Hinzufügen der verschiedenen benötigten Belege.                                                                                                                                 |

**Zu beachten:** Die Anhänge können entweder als PDF-Datei oder als ZIP-Datei (bevorzugte Option) hochgeladen werden.

### 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 einreichen : fP7 UT - 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 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.

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