



Ziel 3 – Cíl 3 zur Förderung der grenzüberschreitenden
Zusammenarbeit 2007 – 2013 zwischen dem Freistaat Sachsen
und der Tschechischen Republik im Rahmen des Zieles 3 -
„Europäische territoriale Zusammenarbeit“

**Handbuch zum Ausfüllen des Projektantrags
mittels der Web-Anwendung BENEFIT7**



Das vorliegende Handbuch enthält alle Änderungen, die in der Benefit7-Anwendung bis zum in der nachfolgenden Tabelle angeführten letzten Änderungsdatum vorgenommen wurden. Falls sich ab diesem Zeitpunkt weitere Änderungen ergeben haben, werden diese unverzüglich in die nächste Handbuchversion eingearbeitet.

Bearbeitung	Behörde	Datum	Version
Jaroslav Pazdera	MMR	23.5.2008	1.0
Jaroslav Pazdera	MMR	19.6.2008	1.1
Jaroslav Pazdera	MMR	11.7.2008	1.2
Jaroslav Pazdera	MMR	30.7.2008	1.3

Den Web-Antrag Benefit7 finden Sie unter der Adresse <https://bfit.ziel3-cil3.eu>

Bei technischen Problemen richten Sie bitte Ihre Fragen in tschechischer Sprache an die E-Mail Adresse: bfit-help@ziel3-cil3.eu

Die technische Unterstützung ist nur in tschechischer Sprache verfügbar. Antragsteller aus der Bundesrepublik Deutschland werden darum gebeten, bei technischen Problemen über ihre tschechischen Partner zu kommunizieren, die die Übersetzung und Kommunikation mit der tschechischsprachigen technischen Unterstützung sicherstellen.

Bei Fragen zum Inhalt des Projektantrags senden Sie bitte Ihre Nachfrage in tschechischer oder deutscher Sprache an die E-Mail Adresse: bfit@ziel3-cil3.eu

Benefit7 ist eine Web-Anwendung für die Einreichung und Verwaltung des Projektantrags. Ziel dieses Handbuchs ist es, die Arbeit mit dem System Benefit7 zu erklären und seine technischen Anforderungen zu erläutern. Das Projekt, das als Beispiel in diesem Handbuch präsentiert wird, ist fiktiv und seine Ähnlichkeit mit einem beliebigen realen Projekt, einer Person oder einem Subjekt ist unbeabsichtigt und rein zufällig.

<i>Grundangeben zu Benefit7</i>	6
<i>Registrierung des Benutzerkontos</i>	8
<i>Anmeldung Benutzerkonto</i>	10
<i>Ermittlung des vergessenen Passworts</i>	11
<i>Aufbereitung von Personendaten</i>	12
<i>Allgemeine Bedienung des Verzeichnisses</i>	13
<i>Farbunterscheidung und Bearbeitung der Einträge</i>	14
<i>Menü für die Antragsbearbeitung</i>	17
<i>Identifizierung des Antrages</i>	21
<i>Projekt</i>	22
<i>Antragsteller (Lead Partner)</i>	24
<i>Anschrift des Antragstellers</i>	26
<i>Kontaktpersonen des Antragstellers</i>	28
<i>Projektpartner</i>	29
<i>Anschrift des Projektpartners</i>	31
<i>Wirkungsbereich des Projektes</i>	32
<i>Durchführungsort</i>	34
<i>Projekthinhalte</i>	35
<i>Spezifische Ziele</i>	36
<i>Informations- und Publizitätsmaßnahmen</i>	37
<i>Ausmaß der Zusammenarbeit</i>	38
<i>Grenzübergreifender Charakter I</i>	39
<i>Grenzübergreifender Charakter II</i>	40
<i>Quantitative Projektergebnisse</i>	41
<i>Arbeitspakete</i>	42
<i>Personaleinsatz</i>	44
<i>Ausgabenplan nach Ausgabenarten</i>	46

<i>Zeitplan für die Ausgaben</i>	47
<i>Finanzierungsplan</i>	48
<i>Anlagenverzeichnis</i>	49
<i>Erklärung des Antragstellers</i>	50

Grundangeben zu Benefit7

Umgang mit der Anwendung

Die Anwendung Benefit7 ist im Internet mittels Standard-Internetbrowser in minimaler Version, wie in der nachfolgenden Tabelle dargestellt, zugänglich:

Browser

Problemlose Funktion der Anwendung **Benefit7** Garantiert nur für folgende Browser:

Internet Explorer

<i>Minimale Version</i>	: 5.5
<i>Hardware</i>	: Prozessor: 486/66 MHz oder höher; RAM: 32MB ; Platz auf der Festplatte: 12,0 MB
<i>Betriebssystem</i>	: Windows 98 Zweite Ausgabe oder höher
<i>Minimale Auflösung</i>	: 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox

<i>Minimale Version</i>	: 1.0.6
<i>Hardware</i>	: Prozessor: Pentium 233 MHz oder höher; RAM: 64 MB; Platz auf der Festplatte: 50 MB
<i>Betriebssystem</i>	: Windows 95 oder höher; Linux (ab der Version des Kernes 2.2.14)
<i>Minimale Auflösung</i>	: 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape

<i>Minimale Version</i>	: 8.0
<i>Hardware</i>	: Prozessor: Pentium 233 MHz oder höher; RAM: 64 MB; Platz auf der Festplatte: 50 MB
<i>Betriebssystem</i>	: Windows 98 Zweite Ausgabe oder höher
<i>Minimale Auflösung</i>	: 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla

<i>Minimale Version</i>	: 1.5
<i>Hardware</i>	: Prozessor: Pentium 233 MHz oder höher; RAM: 64 MB; Platz auf der Festplatte: 52 MB
<i>Betriebssystem</i>	: Windows 98 Zweite Ausgabe oder höher
<i>Minimale Auflösung</i>	: 1024 x 768 (96 dpi)

Weitere Anforderungen für den ordnungsgemäßen Betrieb der Anwendung BENEFIT7+:

- Für eine aktive Eingabe von Daten in den Projektantrag ***muss im Browser JavaScript eingeschaltet sein.*** Browser, die JavaScript nicht unterstützen, können nur zum Lesen des Projektantrages verwendet werden. Dabei können Probleme mit der grafischen Darstellung und dem Format der Internetseiten nicht ausgeschlossen werden.
- Ein eigenes Seitenformat sowie Einstellungen ***im Browser, die auf irgendeine Art und Weise die Schriftgröße oder Schriftart ändern, dürfen nicht eingeschaltet sein.*** Gegebenenfalls können Probleme mit der Graphik und Gestaltung der Internetseiten nicht ausgeschlossen werden.
- Für den Druck des Projektantrages muss auf Ihrem PC die Software **Adobe Acrobat Reader Version 6** oder höher installiert sein.

Bei der Bearbeitung wird in Ihrem Computer kein Teil des Antrags gespeichert, alles bleibt am Internetserver. Somit ist Ihr Antrag für Sie von jeder Stelle, an der die Internetseite mit Benefit7 gestartet werden kann, erreichbar. Einen in Bearbeitung befindlichen bzw. final abgespeicherten Projektantrag können Sie in Ihrem Computer abspeichern, jedoch nur als PDF-Datei.

Sollten Probleme mit den Anmeldezertifikaten, die für ein ordnungsgemäßes und sicheres Funktionieren der Anwendung notwendig sind, eintreten, müssen diese gemäß den Anweisungen im gleichen Reiter installiert werden.

Systemanforderungen

Zertifikate installieren:

Treten beim Start der Anwendung **Benefit7** Probleme mit der Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikates auf, erhalten Sie eine Fehlermeldung durch Ihren Internetbrowser. Bitte installieren Sie die Zertifikate in diesem Fall wie folgt:

- 1. Bitte laden Sie die Datei [postsignum_qca_root.cer](#) herunter und speichern Sie diese auf einem lokalen Datenträger ab.
- 2. Klicken Sie bitte die heruntergeladene Datei mit der Maus an. Klicken Sie dann in dem sich öffnenden Fenster den Button "Zertifikat installieren" an und folgen Sie weiter den Anweisungen für die Zertifikatinstallation.
- 3. Bitte laden Sie die Datei [postsignum_vca_sub.cer](#) herunter und speichern Sie diese auf einem lokalen Datenträger ab.
- 4. Klicken Sie bitte die heruntergeladene Datei mit der Maus an. Klicken Sie dann in dem sich öffnenden Fenster den Button "Zertifikat installieren" an und folgen Sie weiter den Anweisungen für die Zertifikatinstallation.
- 5. Schließen Sie bitte den Internetbrowser und öffnen Sie ihn bitte erneut.

Sprachenumschaltung



Die Sprachenumschaltung wird in der unteren linken Seitenecke durch Anklicken der jeweiligen Ikone mit der entsprechenden Staatsflagge vorgenommen (Tschechisch, Deutsch). Das Umschalten erfolgt sofort; es werden alle Texte, Beschriftungen, Hilfstexte sowie Dialogfenster umgeschaltet. Bei der nächsten Anmeldung für das Konto Benefit7 wird die zuletzt genutzte Sprache eingestellt.

Abmeldungszähler

Abmeldung in :59:58  23.05.2008 10:06:02

Im oberen Teil der Benefit- Anwendung, unter dem EU-Logo, ist ein grüner Streifen zu sehen, der das Zeitlimit darstellt. Die Zeit beginnt nach jedem Reiterwechsel oder nach jeder Abspeicherung neu zu laufen. Es handelt sich um eine Sicherheitsmaßnahme zur Reduzierung der Anwendungsauslastung und zum Schutz Ihres Kontos.

Falls Sie keine Daten in die Benefit-Anwendung eingeben, läuft die Zeit im grünen Streifen ab. Sobald nur noch fünf Minuten bis zum Ende des Zeitlimits übrig bleiben, werden Sie von der Benefit-Anwendung mittels einer Info-Meldung gefragt, ob Sie die Arbeit am Antrag fortsetzen wollen. Falls Sie diese Meldung nicht bejahen, speichert Benefit7 den aktuellen Stand des Antrags und meldet Sie vom System ab.

Registrierung des Benutzerkontos

Die Registrierung eines neuen Kontos wird durch Auswahl der Option „Registrierung“ aus dem Menü auf der linken Seite vorgenommen (siehe Bild).

Menü
Registrierung
Inhalt des Antrages
Systemanforderungen

Nach Anklicken des Verweises erscheint am Bildschirm das Registrierungsformular, das einige Pflichtfelder beinhaltet.

Registrierungsangaben Wenn Sie einen Projektantrag erarbeiten wollen, melden Sie sich bitte mit den nachfolgenden Angaben an.

E-Mail: Geben Sie daher Ihre E-Mail-Adresse an.

Passwort: Ihr Passwort muss mind. 8 Zeichen haben und sowohl Buchstaben als auch Ziffern oder Sonderzeichen enthalten.

Passwortprüfung: Bitte geben Sie zur Bestätigung Ihr zuvor eingegebenes Passwort noch einmal ein.

Kontaktangaben Die unten stehenden Angaben werden benötigt für den Fall, dass Sie Ihr Passwort vergessen. Ein neues Passwort wird Ihnen per E-Mail übermittelt.

Vorname:

Name:

Aus der unten stehenden Auswahl der Kontrollfragen wählen Sie bitte eine aus und beantworten Sie diese in dem entsprechenden Feld. Die richtige Beantwortung der Kontrollfrage dient im Falle eines Passwortverlustes zur Feststellung Ihrer Identität.

Kontrollfrage:

Antwort auf die Kontrollfrage:

Prüfcode: Bitte geben Sie die unten stehende Zeichenfolge aus dem Bild ein.



E-Mail – es muss sich um eine gültige und existierende E-Mail Adresse mit den Pflichtzeichen "@" und "." handeln.

Passwort – das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Es wird eine alpha-numerische Kombination verlangt. Bei Zeichen wird zwischen Klein- und Großbuchstaben unterschieden. Es wird empfohlen, ein Passwort zu wählen, das die Firma Microsoft in Bezug auf die Passwortprüfung als „Hoher Schwierigkeitsgrad“ klassifiziert. Ein solches Passwort ist schwierig zu ermitteln und sicher.

Passwortprüfung – in dieses Feld muss das gleiche Passwort eingegeben werden wie im Feld "Passwort". Falls die eingegebenen Passworte nicht identisch sind, erfolgt keine Registrierung.

Prüfcode – in das Feld Prüfcode tragen Sie den Text ein, der im Bild unter diesem Feld steht (in diesem Fall FA69AA). Die Eingabe des Prüfcodes ist eine Pflichteingabe, die vor unberechtigten Registrierungen schützt; jede Registrierung hat einen einzigartigen Prüfcode.

Vorname – Ihr Vorname

Name – Ihr Nachname

Kontrollfrage – diese Frage stellt das System, falls Sie das Passwort vergessen haben und Sie die Zusendung des vergessenen Passwortes verlangen. Die Kontrollfrage wählen Sie bitte aus dem voreingestellten Verzeichnis aus.

Antwort auf die Kontrollfrage – diese Antwort wird als Antwort auf die Kontrollfrage verlangt und sollte nur Ihnen bekannt sein.

Nachdem Sie alle für die Registrierung benötigten Angaben ausgefüllt haben, klicken Sie bitte „Angaben absenden“ an. An die E-Mail Adresse, die Sie bei der Registrierung eingegeben haben, wird folglich die Bestätigung der Registrierung zugestellt – siehe Bild unter diesem Text. Sollten Sie die E-Mail Nachricht nicht umgehend erhalten, überprüfen Sie bitte, ob sich die E-Mail mit der Bestätigung nicht im Ordner der Spammessages befindet.

BESTÄTIGUNG DER REGISTRIERUNG

Nach Abschluss der Registrierung klicken Sie diesen Aktivierungscode an (Hinweis):

<https://cil3-sasko.crr.cz/activation.aspx?activationID=79a36b6c-fc6f-4bb4-933d-ade728b8a8f2>

Dieser Aktivierungscode (Hinweis) ist gültig bis 24.5.2008 6:00:00. Wird die Registrierung nicht abgeschlossen, muss die gesamte Registrierung noch einmal durchgeführt werden.

Um die Registrierung zu bestätigen, muss der in der E-Mail enthaltene Verweis angeklickt werden (dieser Verweis ist völlig sicher). Nach dem Einlesen der Seite wird Ihr Konto aktiviert und Sie können sich im System Benefit7+ anmelden. Der per E-Mail zugestellte Verweis ist nur zwölf Stunden aktiv. Falls Sie Ihr Konto bis zum gegebenen Zeitpunkt nicht bestätigen, müssen Sie eine neue Registrierung vornehmen.

Anmeldung Benutzerkonto

Sie melden sich mittels des Formulars an, das sich an der rechten Seite des Hauptbildschirms befindet. Geben Sie bitte die E-Mail Adresse und das Passwort ein, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. Falls Sie dreimal nacheinander ein falsches Passwort eingeben, wird Ihr Zugang zum System fünfzehn Minuten lang blockiert. Nach Ablauf dieser Sperrfrist können Sie sich erneut anmelden.



The image shows a login form with a grey background. At the top, there is a header bar with the text ':::Anmeldung'. Below this, there are two input fields. The first is labeled 'E-Mail:' and contains the text 'pazjar@mmr.cz'. The second is labeled 'Passwort:' and contains a series of asterisks '*****'. Below the password field is a button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the form, there is a blue hyperlink labeled 'Vergessenes Passwort'.

Ermittlung des vergessenen Passworts

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie die Option „Vergessenes Passwort“ unter dem Anmeldeformular. Nach Anklicken erscheint ein Formular mit Feldern, die auszufüllen sind, um zu überprüfen, ob es sich tatsächlich um den Kontoinhaber handelt.

Vergessenes Passwort

Kontaktangaben

E-Mail:

Eingegeben während der Registrierung

Prüfcode:

Bitte geben Sie die unten stehende Zeichenfolge aus dem Bild ein.



Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und tragen Sie den Prüfcode aus dem Bild in das zweite Feld ein (in diesem Fall RB4SHG). Nachdem Sie „Absenden“ angeklickt haben, erscheint das Fenster für die Benutzeridentifizierung.

Vergessenes Passwort

Prüfung der Identität

E-Mail:

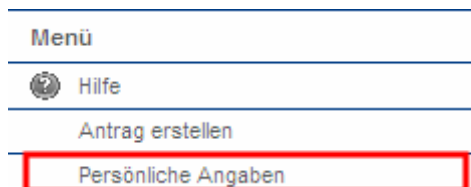
Kontrollfrage:

Antwort auf die Kontrollfrage:

In das Feld "Antwort auf die Kontrollfrage" muss die Antwort eingegeben werden, die Sie bei der Kontoregistrierung angeführt haben; dann erneut „Absenden“ anklicken. Umgehend bekommen Sie per E-Mail ein neues Passwort, mit dem Sie sich in die Benefit7-Anwendung anmelden. In der Anwendung sollten Sie das Passwort unverzüglich in Ihrer Profileinstellung ändern.

Aufbereitung von Personendaten

Falls Sie Angaben in Ihrem Konto ändern wollen (z.B. das Passwort oder andere Informationen), klicken Sie bitte die Option „Persönliche Angaben“ im linken Teil des Bildschirms an.



Die Vorgehensweise bei der Aufbereitung der Daten im Formular ist identisch mit der Vorgehensweise, die im Kapitel "Registrierung des Benutzerkontos" beschrieben wurde. Die registrierte E-Mail Adresse darf nicht geändert werden.

Persönliche Angaben

Auf dieser Seite können Sie Ihre Angaben, die Sie bei der Registrierung eingegeben haben, einsehen und bei Bedarf ändern.

E-Mail-Adresse, die bei der Registrierung angegeben wurde
PAZJAR@MMR.CZ

Ursprüngliches Passwort

Neues Passwort

Wiederholung des neuen Passorts

Vorname

Name

Telefonnummer

Kontrollfrage

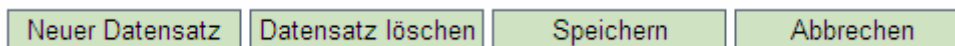
Antwort auf die Kontrollfrage

Allgemeine Bedienung des Verzeichnisses

Im gesamten Antrag wird für einzelne Einträge die gleiche Systematik benutzt. Das Verzeichnis der Einträge befindet sich gewöhnlich im oberen Teil der Seite. Durch das Anklicken eines Eintrags im Verzeichnis (3) öffnet sich der gewählte Eintrag oder er wird in das vorbereitete Formular eingelesen. Durch das Anklicken einer Angabe in der Kopfzeile der Tabelle - hier z. B. „Projekttitle (deutsch)“ (2), wählen Sie entweder die aufsteigende oder absteigende Reihenfolge der Einträge, je nach angewählter Taste. Unter der Kopfzeile befindet sich das Feld „Schneller Suchlauf“ (1). Geben Sie in dieses Feld einen Teil des Textes ein, den Sie suchen wollen, und drücken Sie danach die Taste „Enter“, so wird das Verzeichnis der Einträge auf diejenigen reduziert, die der eingegebenen Bedingung entsprechen. Diese Vorgehensweise ist besonders vorteilhaft beim Durchsuchen von Adressen oder langen Listen.

Kurzbezeichnung für den Antrag ▲▼	2 Projekttitle (deutsch) ▲▼	Projekttitle (tschechisch) ▲▼	Status (deutsch) ▲▼	Status (tschechisch) ▲▼
Suchfeld Rychle hledání	Suchfeld Rychle hledání	Suchfeld Rychle hledání	Suchfeld Rychle hledání	Suchfeld Rychle hledání
Cyklistika pro náročné cyklisty	Radfahrsport für anspruchsvolle Radfahrer	Cyklistika pro náročné cyklisty	Angelegt	Založený
MMR_test_01 5364	Název projektu DE	3 Název projektu	Angelegt	Založený
			Angelegt	Založený

Unter dem Verzeichnis der Einträge befindet sich meistens ein Block von Bedienelementen für dieses Verzeichnis.



Neuer Datensatz – löscht den Inhalt des Formulars unter dem Verzeichnis und ermöglicht die Eingabe eines neuen Eintrags

Datensatz löschen – löscht **endgültig** den aktuell angewählten Datensatz

Speichern – speichert den aktuellen Datensatz. Mit dem Formular kann weiter gearbeitet werden; es wird nicht geschlossen

Abbrechen – die mittels Taste „Neuer Datensatz“ eingetragenen Angaben werden storniert

Farbunterscheidung und Bearbeitung der Einträge

Benefit7 arbeitet mit farbiger Unterscheidung einzelner Einträge. Die Farbdarstellung kann durch die Einstellung Ihres Systems beeinflusst werden (Farbschema Ihres Bildschirms, Browsereinstellung). Falls Ihre Farben nicht den hier angeführten entsprechen und Sie sich keiner eigenen Einstellung bewusst sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Computerverwalter.

Hellgrün unterlegte und mit einem fett umrahmte Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Projekttitel (deutsch)

Radfahrersport für anspruchsvolle Radfahrer

Die Felder, die grau unterlegt sind und in einem dünnen schwarzen Rahmen stehen, sind optional; man kann sie jedoch ausfüllen. Es handelt sich meistens um ergänzende, wahlfreie Informationen.

Firma, Einrichtung

Radfahrer, eine Karawane von Ausflüglern

Die Felder, die grau unterlegt sind und ohne Rahmen erscheinen, können nicht geändert werden. Sie werden durch das System im Zusammenhang mit weiteren Feldern verändert. Dieses Feld lässt sich manuell nicht ausfüllen.

Projekttitel (deutsch)

Radfahrersport für anspruchsvolle Radfahrer

Die Felder, die rechts mit einem Tabellensymbol versehen sind (1), ermöglichen die Auswahl aus einem Katalog. Nach Anklicken des Tabellensymbols (1) öffnet sich ein neues Fenster mit der entsprechenden Angabenliste (z.B. Liste der Rechtsformen, wie im Bild auf Seite 15 dargestellt). Dieses Feld kann ausschließlich nur durch die Auswahl der Angaben aus dem entsprechenden Katalog ausgefüllt werden, nicht anders.

Prioritätsachse

3 

Mit der Liste, die nach Anklicken des Tabellensymbols im neuen Fenster erscheint, wird auf die gleiche Art und Weise, wie im Kapitel „Allgemeine Bedienung des Verzeichnisses“ beschrieben, gearbeitet. Das grüne Feld „Schneller Suchlauf“ (1) dient dem Aufsuchen der gewünschten Angabe in der Liste. Für den Fall, dass die Liste in mehreren Seiten gespeichert ist, gibt es die Seitentaste (3), mit der man auf die nächste Seite umschalten kann. Der gewünschte Datensatz muß angeklickt werden, damit er grau unterlegt wird (2). Danach mit der Taste „OK“ (4) bestätigen.

Název specifického cíle (německy) ▲▼	Název specifického cíle (česky) ▲▼
1 Suchfeld Ryché hledání	Suchfeld Ryché hledání
Verbesserung des Hochwasserschutzes	Zlepšení protipovodňové ochrany
Verbesserung der technischen Umweltinfrastruktur (insbesondere im Bereich Wasserver- und Abwasserentsorgung) und der Gewässerökosysteme	Zlepšení technické ekologické infrastruktury (především v oblastech zásobování pitnou vodou a odvádění odpadních vod) a ekosystémů vodních toků
2 nicht eindeutig zuordenbar	nelze jednoznačně přiřadit
Fachspezifische Forschungs- und Modellvorhaben sowie Informations- und Erfahrungsaustausch	Odborné specifické výzkumné a modelové záměry a rovněž výměna informací a zkušeností
Verbesserung des Zustandes der Gewässer einschließlich Grundwasser	Zlepšení stavu vodstva včetně podzemních vod

OK ⁴

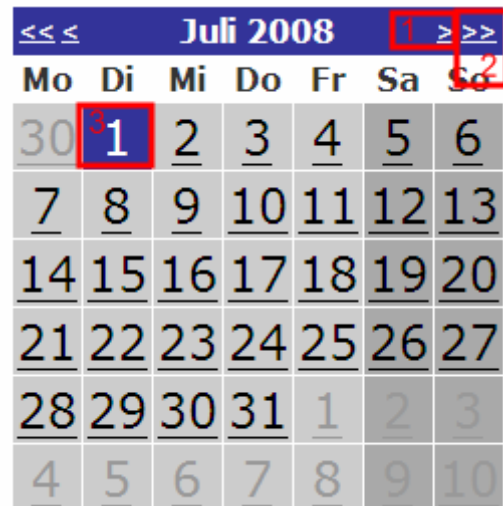
Falls die Liste aus mehreren Seiten besteht, gelangen Sie durch das Anklicken der Pfeiltaste (3) auf die nächste Seite.



Bei einigen Feldern erscheint statt einer Liste der Kalender, mit dem ein bestimmtes Datum ausgewählt werden kann. Mit der Taste ">" (1) kann der Monat vor- oder zurückgeschaltet werden; mit ">>" (2) springen Sie um ein Jahr vor oder zurück. Klicken Sie einen bestimmten Tag an (3), so wird das Datum ausgewählt und automatisch in das vorgesehene Feld eingetragen.

Projektbeginn

01.07.2008



Umfangreiche Textfelder können in einem Sonderfenster geöffnet werden, in dem die Rechtschreibung der jeweils eingestellten Sprache kontrolliert wird und die Textaufbereitung viel übersichtlicher vorgenommen werden kann.

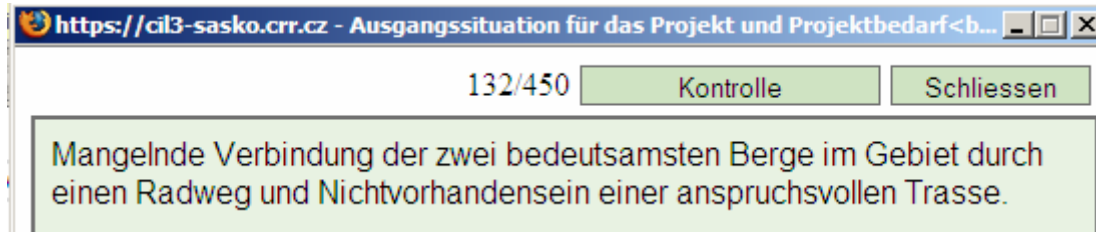
Ausgangssituation für das Projekt und Projektbedarf
(deutsch)

132/450



Im neuen Fenster öffnen

Mangelnde Verbindung der zwei bedeutsamsten Berge im Gebiet durch einen Radweg und Nichtvorhandensein einer anspruchsvollen Trasse.

Wird die Option „Kontrolle der Rechtschreibung“ angeklickt, so kann die Kontrolle der Rechtschreibung des eingefügten Textes durchgeführt werden. Der Feldinhalt wird mittels des Wörterbuches derjenigen Sprache kontrolliert, die im Web-Antrag Benefit7 eingestellt wurde, nicht nach dem Feldinhalt. Wollen Sie den Text im Feld nach deutscher Rechtschreibung kontrollieren, so müssen Sie die Sprache des gesamten Web-Antrags ins Deutsche umschalten.



Menü für die Antragsbearbeitung

Menü
 Konto
 Hilfe
Operation mit dem Antrag
 Zugang zum Antrag
 Abbrechen
 Kontrolle
 Finalisierung
 Druck

Konto

Klicken Sie „Konto“ an, so gelangen Sie zum Verzeichnis all Ihrer Anträge.

Hilfe

Wird „Hilfe“ angeklickt, so öffnet sich ein Fenster mit Informationen zu dem aktuell geöffneten Reiter.

Zugriff zum Antrag

Dieser Reiter dient der Erteilung von Benutzerrechten an andere Personen, die sich bereits im System Benefit7 mittels des Registrierungsformulars angemeldet haben. Die Benutzerrechte kann nur der Antragseigentümer erteilen. Soll eine neue Person eingetragen werden, muss zuerst der Benutzercode (1) eingegeben werden; das heißt, die E-Mail-Adresse, unter der sich die betreffende Person registriert hat. Um die Rechte des Eigentümers an eine andere Person zu übertragen, muss das entsprechende Feld angewählt werden (2). Nach Übergabe der Rechte „Eigentümer“ kann diese Person die Rechte weiteren Personen erteilen. Falls die betreffende Person nur das Leserecht erteilt bekommen soll und den Antrag nicht editieren darf, kreuzen Sie „Erteilung nur zum Lesen“ an. Dieser Person wird dann lediglich die Einsicht in den Antrag ermöglicht, ohne dass sie Änderungen vornehmen kann. Die beiden Felder dürfen nicht gleichzeitig angekreuzt sein.

Titel des Antrages

Cyklistika pro náročné cyklisty

Projektitel

Cyklistika pro náročné cyklisty

Nutzercode

Geben Sie den Code des Nutzers ein, dem Sie einen Zugang zum Antrag zuordnen möchten

1

Eigentüme²

Das Teilen ist nur zum Lesen bestimm³

Abbrechen

Wird die Taste „Abbrechen“ gewählt, so wird der Antrag gelöscht. Vor dem eigentlichen Löschen werden Sie noch einmal aufgefordert, diesen Vorgang zu bestätigen. Das Löschen ist dann irreversibel.

Kontrolle

Die Kontrolle kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt und von jedem beliebigen Reiter aus durchgeführt werden. Der Reiter, der erscheint, zeigt eine Liste aller Fehler an, die in diesem Augenblick im gesamten Antrag vorkommen. Bis zur Anzeige des Reiters können mehrere Sekunden vergehen. Einige Fehlermeldungen beinhalten einen direkten Verweis zum Reiter, auf dem der Fehler vorkommt. Andere enthalten eine Textinformation darüber, was korrigiert werden muss. Sobald in der Liste keine Fehlermeldung enthalten ist, kann der Antrag finalisiert werden (siehe nächster Absatz).

Identifizierung des Antrages

Zurück

BN7-156327: Die Gesamtsumme der Finanzierung für den Partner MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ auf dem Reiter Ausgaben- und Finanzierungsplan muss gleich der Gesamtsumme auf dem Reiter Ausgaben- und Finanzierungsplan sein, was 480000 euro sind.

BN7-156366: Betrag (öffentliche Finanzierung + private Finanzierung + Projekteinnahmen) für jeden

Finalisierung

Die Finalisierung schließt den Antrag ab und generiert den Versionscode (siehe Kapitel „Identifizierung des Antrags“). Nach Abschluss der Finalisierung verschwindet diese Taste; an ihrer Stelle erscheint „Storno der Finalisierung“, mit der die Finalisierung storniert werden kann. Danach kann der Antrag erneut verändert werden. Falls Sie vor dem Stornieren der Finalisierung den Antrag bereits eingereicht haben, muss der neu bearbeitete Antrag noch einmal finalisiert, ausgedruckt und eingereicht werden, denn bei der zweiten Finalisierung wird eine neue Versionsnummer generiert.

Druck

Den Antrag können Sie jederzeit ausdrucken. Die Druckvorbereitung kann mehrere Sekunden in Anspruch nehmen. Danach erscheint am Bildschirm der Antrag im PDF-Format (Acrobat Reader), den Sie z.B. mit Hilfe des Druckersymbols ausdrucken können. Dieses Symbol kann unterschiedlich aussehen, je nachdem, mit welcher Version des Acrobat Readers Sie arbeiten.



Solange der Antrag noch nicht finalisiert worden ist, wird beim Druck auf jede Seite oben ein schwarzes Feld mit der Information gedruckt, dass es sich nicht um die endgültige Version des Antrags handelt. Dieses Feld verschwindet, sobald der Antrag erfolgreich finalisiert wurde.

**ARBEITSVERSION DES ANTRAGES (OPSA-IP) - VOR EINREICHUNG ENDGÜLTIG ABSPEICHERN!
PRACOVNÍ VERZE ŽÁDOSTI (OPSA-IP) - PŘED ODEVZDÁNÍM NUTNO FINÁLNĚ ULOŽIT!**

Die folgenden Kapitel beschreiben die Vorgehensweise für das Ausfüllen der Reiter.

Datenbereich des Antrages
Identifizierung des Antrages
Projekt
Antragsteller (Lead Partner)
Anschrift des Antragstellers
Kontaktpersonen des Antragstellers
Projektpartner
Anschrift des Projektpartners
Ansprechpartner des Projektpartners
Wirkungsbereich des Projektes
Durchführungsort
Projekthalt
Spezifische Ziele
Informations- und Publizitätsmaßnahmen
Ausmaß der Zusammenarbeit
Grenzübergreifender Charakter I
Grenzübergreifender Charakter II
Quantitative Projektergebnisse
Arbeitspakete
Personaleinsatz
Ausgabenplan nach Ausgabenarten
Zeitplan für die Ausgaben
Finanzierungsplan
Anlagenverzeichnis

Identifizierung des Antrages

Dieser Reiter enthält das Pflichttextfeld „Kurzbezeichnung für den Antrag“. Es sollte sich um eine kurze, aussagekräftige Bezeichnung handeln, die Ihnen die Orientierung für den Fall erleichtert, dass Sie im Rahmen Ihres Kontos mehrere Anträge anlegen. Dabei handelt es sich nicht um den offiziellen Titel des Projektes. Der offizielle Titel des Projektes wird im Reiter "Projekt" ausgefüllt.

Falls Sie das Feld „Kurzbezeichnung für den Antrag“ nicht ausfüllen, wird es bei der Speicherung automatisch mit einer Zahlenkette ausgefüllt. Alle anderen Felder sind nicht beschreibbar, und ihr Wert wird automatisch in Abhängigkeit von anderen Reitern eingetragen. Wichtige Felder sind der „Antragsschlüssel“ und der „Versionsschlüssel“. Der „Antragsschlüssel“ ist eine automatisch generierte Zeichenkette, die für jeden Antrag einmalig ist und mit dem der Antrag identifiziert werden kann. Das Feld "Versionsschlüssel" wird bei der Finalisierung des Antrags ausgefüllt und gibt an, wie oft der Antrag finalisiert wurde. Beide Ketten bilden zusammen einen zehnstelligen Zeichencode, der bei der weiteren Bearbeitung Ihres Antrags verwendet wird.

Kurzbezeichnung für den Antrag

Cyklistika pro náročné cyklisty

Projekttitle (deutsch)

Radfahrersport für anspruchsvolle Radfahrer

Projekttitle (tschechisch)

Cyklistika pro náročné cyklisty

Schlüssel zum Antrag 1

01iCBP

Schlüssel der Version 2

Datum der Finalisierung

Datum der Anlage des Antrages

Mittwoch, 2. April 2008 12:38:06

Letzte Änderung des Antrages

Donnerstag, 22. Mai 2008 16:03:00

Letzte Änderung wurde vorgenommen von

[Redacted]

Status (deutsch)

Angelegt

Status (tschechisch)

Založený

Administrator

[Redacted]

Projekt

Der Reiter „Projekt“ setzt sich aus drei separaten Blöcken zusammen.

Im ersten Block ist in beiden Sprachen der „Projekttitle“ anzuführen. Diesmal handelt es sich um den offiziell präsentierten Titel des Projektes.

Projekttitle

Bitte geben Sie dem Projekt einen kurzen, aussagekräftigen Titel.

Projekttitle (deutsch)
Radfahrspport für anspruchsvolle Radfahrer

Projekttitle (tschechisch)
Cyklistika pro náročné cyklisty

Im Block „Projekteinordnung“ müssen, Ihrem Projekt gemäß, die entsprechende Prioritätsachse sowie der Vorhabensbereich aus zwei Katalogen ausgewählt werden. Diese Wahl ist mit weiteren Bedingungen und Katalogen des Benefit7+ Systems verknüpft.

Projekteinordnung

Bitte ordnen Sie Ihr Projekt zunächst einer Prioritätsachse und danach einem Vorhabensbereich gemäß dem Umsetzungsdokument zu.

Prioritätsachse	Bezeichnung der Prioritätsachse
3	Verbesserung der Situation von Natur und Umwelt
	Zlepšení situace přírody a životního prostředí
Vorhabensbereich	Bezeichnung des Vorhabensbereiches
3.2	Kooperationen in den Bereichen Hochwasserschutz, Wasserwirtschaft und Wasserbau
	Kooperace v oblastech protipovodňové ochrany, vodního hospodářství a vodních staveb

Im dritten Block kann ein konkretes Datum für den Beginn und den Abschluss des Projektes ausgewählt werden. Falls die Projektlaufzeit drei Jahre überschreitet, muss dafür in den Textfeldern eine Begründung angegeben werden. Ist die Projektlaufzeit kürzer als drei Jahre, füllen Sie das Feld "Begründung der Verlängerung des Projektzeitraums" nicht aus. Die eventuelle Projektvorbereitung wird nicht in den Projektzeitraum miteingerechnet.

Projektzeitraum

Bitte geben Sie den zur Umsetzung des Projektes geplanten Zeitraum (Tag/Monat/Jahr) an. Der Projektzeitraum soll in der Regel drei Jahre nicht überschreiten.

Projektbeginn	Projektabschluss
<input type="text" value="01.07.2008"/> 	<input type="text" value="09.11.2012"/> 

Übersteigt der Projektzeitraum drei Jahre, begründen Sie bitte die Verlängerung.

Begründung der Verlängerung der Projektumsetzung
(deutsch) 1/600

Begründung der Verlängerung der Projektumsetzung
(tschechisch) 0/450

Antragsteller (Lead Partner)

Beim ersten Öffnen enthält dieser Reiter kein Formular, sondern nur ein Pflichtfeld. Hier wird mittels eines Katalogs das Herkunftsland des Lead Partners ausgewählt und danach das entsprechende Formular angezeigt.

Sitz des Antragstellers (Lead Partners)


Tschechische Republik  Česká republika

Antragsteller aus der Tschechischen Republik

Der Antragsteller aus der Tschechischen Republik trägt in das Feld „Identifikationsnummer“ die Identifikationsnummer des gegebenen Subjektes ein und klickt danach „Validierung ARES“ an – siehe Bild. Falls die Prüfung der Identifikationsnummer erfolgreich ist, erscheint das entsprechende Fenster, und die Informationen über das Subjekt werden automatisch in das Formular eingelesen, in dem auch das Prüfungsdatum festgehalten wird. Eine erfolgreiche Validierung ist Bedingung für die Finalisierung des Antrags. Das Register der registrierten Wirtschaftssubjekte (ARES) wird vom Ministerium für Arbeit und Soziales der Tschechischen Republik (MPSV) verwaltet. Bei neu gegründeten Firmen kann es passieren, dass die Daten im ARES-System noch nicht enthalten sind. In solchem Fall wenden Sie sich bitte an das Ministerium für Arbeit und Soziales, mit der Bitte um Eintragung dieser Angaben.





Es folgen einige Pflichtfelder, die in beiden Sprachen auszufüllen sind.

Angaben zum Antragsteller (Lead Partner)

Identifikationsnummer 66002222	Validierung ARES
Gründungsdatum Freitag, 1. November 1996	Geprüft im Register der Wirtschaftssubjekte Mittwoch, 23. April 2008 08:44:24
Firma, Einrichtung MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	
Rechtsform 1b. organizační složka státu	
Tätigkeitsfeld/Branche (deutsch) Organ der Staatsverwaltung	
Tätigkeitsfeld/Branche (tschechisch) orgán státní správy	
Vorsteuerabzugsberechtigung des Antragstellers (Lead Partners) Nicht berechtigt und hat die Projektausgaben mit MwSt. ausgewiesen 	
Není oprávněn a výdaje projektu uvedl s DPH	

Antragsteller aus der Bundesrepublik Deutschland

Im ARES-System sind ausschließlich tschechische Firmen enthalten. Antragsteller aus Deutschland müssen demzufolge das gesamte Formular selbst ausfüllen.

Angaben zum Antragsteller (Lead Partner)	
Firma, Einrichtung Kontrollverein Ökolandbau e. V.	
Handelsregister- bzw. Vereinsregisternummer 1234	Gründungsdatum 07.06.1996 
Name	Vorname
	Geburtsdatum 
Rechtsform e.V. (kein Unternehmen) 	
Tätigkeitsfeld/Branche (deutsch) ökologischer Landbau	
Tätigkeitsfeld/Branche (tschechisch) ekologické zemědělství	
Vorsteuerabzugsberechtigung des Antragstellers (Lead Partners) Berechtigt in vollem Maße und hat die Projektausgaben ohne MwSt. Ausgewiesen 	
Oprávněn v plném rozsahu a výdaje projektu uvedl bez DPH	

Anschrift des Antragstellers

Auch der Reiter „Anschrift des Antragstellers“ ist von deutschen und tschechischen Antragstellern unterschiedlich auszufüllen. In beiden Fällen wird in der einleitenden Tabelle mit der Adressenliste eine Adresse - eventuell auch zwei - voreingestellt. Es können keine weiteren Einträge ergänzt werden.

Antragsteller aus der Tschechischen Republik

In der Tabelle werden zwei Pflichtadressen angezeigt – die Anschrift und die Zustellungsadresse. Beide Adressen müssen ausgefüllt werden. Falls beide Adressen identisch sind, nutzen Sie die Taste „Kopieren“. Sind im ARES-System Angaben zur Anschrift des Antragstellers gespeichert, so werden die Felder „Anschrift – Sitz des Lead Partners / Projektpartners“ automatisch ausgefüllt. Anderenfalls müssen die Kataloge, die alle Adressen der Tschechischen Republik enthalten, genutzt werden. Gleichzeitig erscheint im Formular auch das Prüfdatum im Zentralen Adressregister (UIR-ADR-System).

Ort ▲▼	Adresstyp (deutsch) ▲▼	Adresstyp (tschechisch) ▲▼
Suchfeld Rychlá hledání	Suchfeld Rychlá hledání	Suchfeld Rychlá hledání
Praha	Anschrift - Sitz des Lead Partners/Projektpartners	Adresa sídla žadatele/partnera
	Zustellungsfähige Adresse	Adresa pro doručování písemností

Speichern

Stornieren

Sitz des Antragstellers (Lead Partners)

<p>Auswahl des Ortes <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="Praha"/> </p> <p>Straße <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="Staroměstské nám."/></p> <p>Geprüft im Zentralen Adressenregister <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="Mittwoch, 2. April 2008 12:56:43"/></p> <p>Falls die Adresse des Sitzes und die zustellungsfähige Adresse Ihrer Einrichtung identisch sind, drücken Sie den Button 'Adresse kopieren'.</p>	<p>PLZ <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="110 00"/> </p> <p>Hausnummer <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="932"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 80%; margin: 10px auto;" type="button" value="Adresse kopieren"/></p>
--	--

Antragsteller aus der Bundesrepublik Deutschland

Deutsche Antragsteller füllen lediglich die Anschrift aus. Diese Adresse muss manuell eingegeben werden.

Sitz des Antragstellers (Lead Partners)	
Ort	PLZ
Dresden	01059
Straße	Hausnummer
Karl-Marx-Allee	56

Kontaktpersonen des Antragstellers

In diesem Reiter machen Sie bitte Angaben zu vertretungsberechtigten Personen (max. 5 Personen) sowie Angaben zu einem Ansprechpartner des Antragstellers. Ob es sich um eine vertretungsberechtigte Person oder einen Ansprechpartner handelt, wird im Markierungsfeld im oberen Teil des Formulars angekreuzt.

Die Telefonnummer muss numerisch (es darf nicht das Zeichen + verwendet werden) und ohne Leerzeichen eingegeben werden. Eine richtig eingegebene Telefonnummer sieht wie folgt aus: 00420234154015.

Vertretungsberechtigte Person des Antragstellers (Lead Partners)

Ansprechpartner für das Projekt

Name			Vorname	
Pazdera			Jaroslav	
Titel vor	Titel nach	Telefonnummer		
Bc.		00420234154015		
E-Mail			Telefax	
pazjar@mmr.cz				
Position (deutsch)				
Geschäftsführer				
Position (tschechisch)				
Jednatel				

Projektpartner


In diesem Reiter sind Angaben zu mindestens einem Projektpartner anzugeben. Beim Ausfüllen muss gleich zu Beginn das Herkunftsland des Projektpartners ausgewählt werden. Dementsprechend wird dann das jeweilige Formular angezeigt. Das Feld "Code" wird automatisch generiert und unterscheidet mehrere Partner eindeutig voneinander.

Herkunftsland

Deutschland  Německo




Projektpartner aus der Tschechischen Republik

Der Projektpartner aus der Tschechischen Republik füllt das Feld analog wie im Kapitel „Antragsteller (Lead Partner)“ aus.

Angaben zum Projektpartner	
Identifikationsnummer	Code
18273645	PP001
Validierung ARES	
Gründungsdatum	Gepüft im Register der Wirtschaftssubjekte
Montag, 1. April 1996	
Name/Bezeichnung des Projektpartners	
Radfahrer, eine Karawane von Ausflüglern	
Rechtsform	
Zweckverband	
Tätigkeitsfeld/Branche (deutsch)	
gesunde Lebensweise	
Tätigkeitsfeld/Branche (tschechisch)	
zdravý životní styl	
Vorsteuerabzugsberechtigung des Projektpartners	
Nicht berechtigt und hat die Projektausgaben mit MwSt.ausgewiesen 	
Není oprávněn a výdaje projektu uvedl s DPH	

Projektpartner aus der Bundesrepublik Deutschland

Der Projektpartner aus der Bundesrepublik Deutschland füllt das Feld analog wie im Kapitel „Antragsteller (Lead Partner)“ aus.

Angaben zum Projektpartner		
Firma, Einrichtung		
Radfahrer, eine Karawane von Ausflüglern		
Code	Handelsregister- bzw. Vereinsregisternummer	Gründungsdatum
PP001	18273645	01.04.1996 
Name	Vorname	
	Geburtsdatum	
Rechtsform		
Zweckverband 		
Tätigkeitsfeld/Branche (deutsch)		
gesunde Lebensweise		
Tätigkeitsfeld/Branche (tschechisch)		
zdravý životní styl		
Vorsteuerabzugsberechtigung des Projektpartners		
Nicht berechtigt und hat die Projektausgaben mit MwSt. ausgewiesen 		
Není oprávněn a výdaje projektu uvedl s DPH		

Anschrift des Projektpartners

Der Reiter ist analog zu dem Reiter „Anschrift des Antragstellers (Lead Partners)“ auszufüllen. Die Anschrift muss für jeden angegebenen Projektpartner ausgefüllt werden.

Ansprechpartner des Projektpartners

Die Angaben werden analog wie beim Ansprechpartner des Antragstellers (Lead Partners) eingegeben. Für jeden Projektpartner wird nur ein Ansprechpartner angegeben.

Wirkungsbereich des Projektes

Der Reiter besteht aus drei Blöcken, die alle auszufüllen sind. In jedem Block können mehrere Datensätze eingegeben werden.

Den räumlichen Wirkungsbereich auf der sächsischen Seite wählen Sie bitte aus dem Katalog der Landkreise und der kreisfreien Städte aus.

Bezeichnung des Wirkungsbereiches auf der sächsischen Seite

Landkreise und kreisfreie Städte
Suchfeld Rychlé hledání
Landkreis Annaberg

Neuer Datensatz	Datensatz löschen	Speichern
-----------------	-------------------	-----------

An dieser Stelle geben Sie bitte den Wirkungsbereich Ihres Projektes auf der sächsischen Seite ein.

Es sind mehrere Angaben möglich.

Der Wirkungsbereich kann vom Sitz des Antragstellers/Lead Partners bzw. der Projektpartner abweichen.

Landkreise und kreisfreie Städte

Landkreis Annaberg	
--------------------	---

Den räumlichen Wirkungsbereich auf der tschechischen Seite wählen Sie bitte aus dem Katalog der Bezirke aus.

Bezeichnung des Wirkungsbereiches auf der tschechischen Seite

Bezirke
Suchfeld Rychlé hledání
Karlovarský kraj

Neuer Datensatz	Datensatz löschen	Speichern
-----------------	-------------------	-----------

An dieser Stelle geben Sie bitte den Wirkungsbereich Ihres Projektes auf der tschechischen Seite ein.

Es sind mehrere Angaben möglich.

Der Wirkungsbereich kann vom Sitz des Antragstellers/Lead Partners bzw. der Projektpartner abweichen.

Bezirke

Karlovarský kraj	
------------------	---

Den räumlichen Wirkungsbereich auf Ebene der Euroregionen im Fördergebietes wählen Sie bitte aus dem Katalog der Euroregionen aus.

Räumlicher Wirkungsbereich des Projektes auf der Ebene der Euroregionen

Bezeichnung der Euregion ▲▼
Suchfeld Rychlé hledání
Euroregion EUREGIO EGRENSIS

Neuer Datensatz	Datensatz löschen	Speichern
-----------------	-------------------	-----------

An dieser Stelle geben Sie bitte den Wirkungsbereich Ihres Projektes auf der Ebene der Euroregionen ein.

Es sind mehrere Angaben möglich.

Der Wirkungsbereich kann vom Sitz des Antragstellers/Lead Partners bzw. der Projektpartner abweichen.

Bezeichnung der Euregion
Euroregion EUREGIO EGRENSIS 

Durchführungsort

Der Durchführungsort ist bei allen angegebenen Kooperationspartnern auszufüllen. Für jeden Partner kann nur eine Angabe gemacht werden. Es ist auszuwählen, ob sich der Ort im Fördergebiet oder außerhalb des Fördergebiets befindet. Befindet sich der Durchführungsort im Fördergebiet, muss er aus dem Katalog ausgewählt werden. Ein Durchführungsort außerhalb des Fördergebiets ist manuell einzugeben.

Name/Bezeichnung des Antragstellers/Lead Partners bzw. Projektpartners

Kontrollverein Ökolandbau e. V.

Kreuzen Sie bitte eine der folgenden Möglichkeiten an und drücken Sie den Button "Speichern".

- Durchführungsort im Fördergebiet
- Durchführungsort außerhalb des Fördergebietes

Durchführungsort im Fördergebiet

Ein aus dem Katalog ausgewählter Ort



Projekthalt

Der Reiter „Projekthalt“ enthält vier Textblöcke, die jeweils zweisprachig auszufüllen sind. Die Angaben müssen durch Anklicken der Taste "Speichern" abgespeichern werden. Alle sich in diesem Reiter befindlichen Felder sind Pflichtfelder und werden gemeinsam für das gesamte Projekt ausgefüllt.

Bitte stellen Sie die Ausgangssituation für das Projekt dar und gehen Sie auf den Bedarf für das Projekt ein.

Ausgangssituation für das Projekt und Projektbedarf
(deutsch)

132/450

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Mangelnde Verbindung der zwei bedeutsamsten Berge im Gebiet durch einen Radweg und Nichtvorhandensein einer anspruchsvollen Trasse.

Ausgangssituation für das Projekt und Projektbedarf
(tschechisch)

109/450


[Im neuen Fenster öffnen](#)

Nedostatečné cyklistické propojení dvou neivznamnějších vrcholů v oblasti a neexistence

Spezifische Ziele

In diesem Reiter wählen Sie zuerst aus dem Katalog ein spezifisches Ziel des Programms aus, das Sie durch Ihr Projekt erreichen wollen.

Spezifisches Ziel des Programms (deutsch)

Kooperation beim bedarfsorientierten Auf- und Ausbau und Förderung des grenzübe 

Spezifisches Programmziel (tschechisch)

Kooperace v oblasti výstavby, rozvoje a podpory potřebné přeshraniční silniční a kolejové regionální veřejné osobní dopravy pro zlepšení přepravní nabídky v pohraničí a pro zlepšení propojení regionální přeshraniční veřejné hromadné dopravy osob

Im nachfolgenden Pflichttextfeld beschreiben Sie bitte, auf welche Weise Ihr Projekt das ausgewählte spezifische Ziel des Programms erreichen soll.

Projektbeitrag zur Erreichung des spezifischen Programmzieles

(deutsch)

105/450

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Anbindung an den europäischen Radweg EV4 und die Verankerung der Region in das Bewusstsein der Zielgruppe

Projektbeitrag zur Erreichung des spezifischen Programmzieles

(tschechisch)

92/450

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Napojení na dálkovou evropskou cyklotrasu EV4 a zavedení regionu do povědomí cílové skupiny.

Informations- und Publizitätsmaßnahmen

In diesem Reiter sind die Informations- und Publizitätsmaßnahmen Ihres Projektes erneut zweisprachig für jeden Kooperationspartner anzugeben. Eine ausführliche Beschreibung der Publizitätsmaßnahmen nehmen Sie bitte im Block "Arbeitspakete" vor.

Name/Bezeichnung des Antragstellers/Lead Partners bzw. Projektpartners

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Informations- und Publizitätsmaßnahmen (deutsch)

141/2000

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Informationstafel in der Umgebung der geplanten Strecke, Werbung in den deutschen und tschechischen Fachzeitschriften, auf den Internetseiten

Informations- und Publizitätsmaßnahmen (tschechisch)

105/2000

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Informační tabule v okolí plánované trasy, inzerce v odborném tisku - českém i německém, na www stránkách

Ausmaß der Zusammenarbeit

Der Reiter besteht aus vier Blöcken, die alle analog ausgefüllt werden. Das unten genannte Beispiel betrifft die „Gemeinsame Planung“. Falls Sie für das Projekt eine gemeinsame Planung beabsichtigen, klicken Sie bitte das Feld „Gemeinsame Planung“ an und danach "Speichern". Die entsprechenden Textfelder werden somit zu Pflichtfeldern, die in beiden Sprachversionen auszufüllen und zu speichern sind.

Gemeinsame Planung

Bitte erläutern Sie in kurzer Form die gemeinsame Planung
des Projektes (deutsch)

70/450

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Gemeinsame Abstimmung über die Strecke und über den Ausbau des Radwegs

Bitte erläutern Sie in kurzer Form die gemeinsame Planung
des Projektes (tschechisch)

41/450

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Společné projednání trasy a fáze výstavby

Grenzübergreifender Charakter I

Der Reiter enthält sieben Blöcke, die jeweils aus einem Paar von Pflichtfeldern in beiden Sprachversionen bestehen.

In welcher Form unterstützt das Projekt die Angleichung der Lebensbedingungen/Stärkung des gemeinsamen Lebensraumes? (deutsch)

155/450

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Das weitere gemeinsame Interesse der Einwohner und der Besucher im Gebiet führt zur Annäherung und Stärkung der sozialen Bindungen und der Zusammenarbeit.

In welcher Form unterstützt das Projekt die Angleichung der Lebensbedingungen/Stärkung des gemeinsamen Lebensraumes? (tschechisch)

110/450

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Další společný zájem obyvatel a návštěvníků oblasti vede ke sblížení a upevnění sociálních vazeb a spolupráce.

Welchen konkreten Beitrag leistet das Projekt zur Verbesserung der Identifikation der Bevölkerung mit dem gemeinsamen Fördergebiet ? (deutsch)

108/450

[Im neuen Fenster öffnen](#)

Das Projekt unterstützt die Aufnahme von freundschaftlichen Verbindungen zwischen den

Grenzübergreifender Charakter II

Der Reiter besteht aus den Blöcken „Bezug des Projektes zur Umwelt“ und „Auswirkung des Projektes auf die Chancengleichheit“, die auf die gleiche, bereits erläuterte Art und Weise, ausgefüllt werden. Als Beispiel wird hier der Block "Bezug des Projektes zur Umwelt" angeführt. Aus den angebotenen Möglichkeiten ist nur eine auszuwählen.

Im Bezug zur Umwelt verhält sich das Projekt ▲▼	Im Bezug zur Umwelt verhält sich das Projekt ▲▼
Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání
Umweltfreundlich	má příznivý dopad na ŽP
Umweltorientiert	zaměřen na ŽP
Umweltneutral	neutrální k ŽP

Weiterhin ist im Textfeld der Bezug des Projektes zur Umwelt je nach gewählter Variante zu beschreiben.


Der Bezug des Projektes zur Umwelt

In welcher Form trägt das Projekt zur Erhaltung und Verbesserung der Umwelt bei?
Bitte wählen Sie zunächst aus, wie sich Ihr Projekt im Bezug zur Umwelt verhält.
Es ist nur eine Auswahl möglich.

Erläutern Sie bitte danach konkret, in welcher Form Ihr Projekt zur Erhaltung und Verbesserung der Umwelt beiträgt.

Die Erläuterung bitten wir Sie sowohl in deutscher als auch in tschechischer Sprache auszufüllen.

Bezüglich der Umwelt ist das Projekt (deutsch)

Umweltfreundlich 

Bezüglich der Umwelt ist das Projekt (tschechisch)

má příznivý dopad na ŽP

Erläuterung, in welcher Form das Projekt zur Erhaltung und Verbesserung der Umwelt beiträgt (deutsch) 290/2000 [Im neuen Fenster öffnen](#)

Das Fahrradfahren als eine schonende Form des Tourismus trägt dem Umweltschutz, der Identifikation der Bevölkerung mit der eigenen Umgebung durch Aufenthalte im Grünen bei.

Erläuterung, in welcher Form das Projekt zur Erhaltung und Verbesserung der Umwelt beiträgt (tschechisch) 190/2000 [Im neuen Fenster öffnen](#)


Cyklistika jako šetrná forma turistiky přispívá k ochraně životního prostředí a uvědomění si svého okolí pobytem v zeleni a přispívá k sounáležitosti s okolím a tím i k ohleduplnému chování.

Quantitative Projektergebnisse

In der Liste der verfügbaren Indikatoren wählen Sie bitte all diejenigen aus, die für Ihr Projekt relevant sind und ergänzen sie um Werte, die Sie im Rahmen der Projektumsetzung erreichen wollen. Die Indikatoren werden gemeinsam für das gesamte Projekt angegeben.

Bezeichnung des Indikators (deutsch) ▲▼	Bezeichnung des Indikators (tschechisch) ▲▼	Wert ▲▼
<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>	<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>	<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>
Anzahl der Nutzer der durch das Projekt entstandenen Wasserver- bzw. Entsor	Počet uživatelů projektem vzniklých zařízení pro zásobování vodou a pro odv	10,00
Anzahl der mit dem Projekt aus- und weitergebildeten Personen	Počet osob projektem vyškolených a proškolených.	20,00

Indikator (deutsch)

Anzahl der Nutzer der durch das Projekt entstandenen Wasserver- bzw. Entsorgungs 

Indikator (tschechisch)

Počet uživatelů projektem vzniklých zařízení pro zásobování vodou a pro odvádění odpadních vod

Wert

10,00

Arbeitspakete

Im oberen Teil ist die Liste der Arbeitspakete angegeben. Wollen Sie ein neues Arbeitspaket eingeben, füllen Sie das Feld „Nummer des Arbeitspaketes“ aus. Falls Sie Ausgaben, die bei der Projektvorbereitung entstanden sind, beanspruchen möchten, so klicken Sie das Feld „Projektvorbereitung“ (1) und danach „Speichern“ an. Die Projektvorbereitung wird nur einmal angegeben und sollte vor Projektbeginn beendet sein. Entsprechend erhält sie automatisch die Nummer 1 des Arbeitspaketes sowie die Bezeichnung „Vorbereitung des Projektantrages“. Klicken Sie nun auf „Aufgaben des Arbeitspaketes“.

Bei allen anderen nachfolgenden Arbeitspaketen füllen Sie bitte zuerst das Pflichtfeld „Bezeichnung des Arbeitspaketes“ aus und speichern die Eingabe. Die Nummer des Arbeitspaketes wird automatisch generiert, kann jedoch manuell noch geändert werden. Danach klicken Sie auf die Taste „Aufgaben des Arbeitspaketes“ (2).

Nummer des Arbeitspaketes

1

Projektvorbereitung₁

Bezeichnung des Arbeitspaketes (deutsch)

Vorbereitung des Projektantrages

Bezeichnung des Arbeitspaketes (tschechisch)

Příprava projektové žádosti

Durch das Anklicken des nebenstehenden Buttons „Aufgaben des Arbeitspaketes“ erhalten Sie die nächste Eingabemaske, die für jedes Arbeitspaket zwingend mindestens einmal auszufüllen ist.

Aufgaben des Arbeitspaket₂

Ein neues Fenster wird angezeigt, in dem jedem Arbeitspaket konkrete Aufgaben und deren Zeitaufwand zugeordnet werden. Jedes Arbeitspaket muss mindestens eine konkrete Aufgabe enthalten.

Es ist anzugeben, welcher Partner die Aufgabe umsetzen wird. Die Aufgabe ist zu benennen, und es ist für sie ein Zeitaufwand in Quartalen festzulegen. Die Quartale werden durch die Nummern 1 – 4 bezeichnet.

Nummer des Arbeitspaketes Bezeichnung des Arbeitspaketes (deutsch)
 1 Vorbereitung des Projektantrages

Bezeichnung des Arbeitspaketes (tschechisch)
 Příprava projektové žádosti

Name/Bezeichnung des Antragstellers/Lead Partners bzw. Projektpartners

Kontrollverein Ökolandbau e. V.

Bezeichnung der Aufgabe (deutsch)

Die Erstellung der Unterlagen für den Ausbau

Bezeichnung der Aufgabe (tschechisch)

Sestavení podkladů pro výstavbu

Für die Aufgabe geplanter Zeitraum:

Bitte benennen Sie den Beginn und das Ende des für die Aufgabe geplanten Zeitraumes, indem Sie das Quartal und das Jahr eingeben.

Das Jahr geben Sie bitte im vollen Format (z.B. 2008) ein.

Die Quartale geben Sie bitte mittels der Zahlen 1 bis 4, wobei:

- "1", die Monate Januar, Februar, März beinhaltet;
- "2", die Monate April, Mai, Juni beinhaltet;
- "3", die Monate Juli, August, September beinhaltet;
- "4", die Monate Oktober, November, Dezember beinhaltet.

Beginn der Aufgabe Quartal Jahr
 /

Ende der Aufgabe Quartal Jahr
 /

Nach dem Ausfüllen und Abspeichern der eingegebenen Angaben klicken Sie bitte auf den Button "Zurück" im Anwendungsmenü links oben.

Durch das Anklicken der Taste „Zurück“ im Menü auf der linken Seite (siehe Bild) gelangen Sie wieder in den Reiter "Arbeitspakete".



Personaleinsatz

Bei jedem Partner muss eine Angabe bezüglich des Personals, das an der Projektumsetzung beteiligt sein soll, gemacht werden. Für jeden Partner können mehrere Personen angegeben werden.

Name/Bezeichnung des Antragstellers/Lead Partners bzw. Projektpartners
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Stellenbezeichnung (deutsch)

Analytiker

Stellenbezeichnung (tschechisch)

Analytik

Zeitaufwand in Arbeitsstunden

150

ggf. Ausgaben in Euro

10 000,00

Durch das Drücken des Buttons erscheint die Seite zur Zuordnung der relevanten Arbeitspakete zur ausgewählten Stelle.

Arbeitspakete

Nachdem die oben dargestellten Felder ausgefüllt wurden, wählen Sie die Taste „Arbeitspakete“ aus und ordnen das Personal den zuvor definierten Arbeitspaketen zu.

Ein selbständiger Reiter mit zwei Tabellen öffnet sich. In der linken Tabelle wird die Liste mit allen Arbeitspaketen angeboten, die im Reiter „Arbeitspakete“ definiert wurden. Rechts erscheint die Tabelle der Arbeitspakete, die Sie einem konkreten Mitarbeiter zuweisen. Eine ausführliche Beschreibung in beiden Sprachen erscheint unter den Tabellen, nachdem der zutreffende Datensatz markiert wurde. Dieser markierte Datensatz (dunkelgrau unterlegt) kann mittels der Taste mit Pfeilen in die rechte Tabelle übertragen werden.

Nummer des Arbeitspaketes ▲▼	Bezeichnung des Arbeitspaketes (deutsch) ▲▼	Bezeichnung des Arbeitspaketes (tschechisch) ▲▼
Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání
1	Vorbereitung des Projektantrages	Příprava projektové žádosti

▶▶

Nummer des Arbeitspaketes ▲▼	Zutreffende Arbeitspakete (deutsch) ▲▼	Zutreffende Arbeitspakete (tschechisch) ▲▼
Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání

◀◀

Das Ergebnis ist im nachfolgenden Bild dargestellt. In der rechten Tabelle wurde ein konkretes Arbeitspaket einer konkreten Person zugewiesen. Mit Hilfe der Pfeile in entgegengesetzter Richtung kann das Arbeitspaket wieder herausgenommen und aus der Tabelle der relevanten Arbeitspakete entfernt werden. Sobald die Übertragung der Datensätze zwischen den Tabellen erfolgte, ist die Operation automatisch auch gespeichert, weshalb dieser Reiter keine eigene Taste zum Speichern hat.

Nummer des Arbeitspaketes ▲▼	Bezeichnung des Arbeitspaketes (deutsch) ▲▼	Bezeichnung des Arbeitspaketes (tschechisch) ▲▼	Nummer des Arbeitspaketes ▲▼	Zutreffende Arbeitspakete (deutsch) ▲▼	Zutreffende Arbeitspakete (tschechisch) ▲▼
Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání
			1	Vorbereitung des Projektantrages	Příprava projektové žádosti

Von diesem Subreiter aus gelangen Sie durch Anklicken der Taste „Zurück“ im Menü auf der linken Seite (siehe Bild) wieder in den Reiter "Personaleinsatz".

Menü
Konto
Hilfe
Zurück

Ausgabenplan nach Ausgabenarten

Der Ausgabenplan ist für jeden Kooperationspartner auszufüllen. Die hellgrauen Zeilen (hier hervorgehoben und als 1 bezeichnet) stellen die Summe der entsprechenden Teilpositionen dar und werden automatisch addiert. Wenn Sie eine Position bearbeiten wollen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile. Sie erscheint dann in der Tabelle als dunkelgraue Zeile (2). Der Zeileninhalt wird in das Formular unter der Tabelle eingelesen.

Ausgabenart (deutsch) ▲▼	Ausgabenart (tschechisch) ▲▼	Betrag in Euro ▲▼	Davon zuschussfähig in Euro ▲▼
<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>	<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>	<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>	<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>
Personalausgaben, davon	Personální výdaje, z toho	15.000,00	0,00
Bruttolöhne- und Gehälter einschließlich der Arbeitgeberabgaben	Hrubé mzdy a platy včetně odvodů zaměstnavatele	10.000,00	0,00
Unbezahlte freiwillige Arbeit	Neplacená dobrovolná práce	5.000,00	0,00
Reisekosten	Cestovní náklady	3.000,00	0,00
Sachausgaben, davon	Věcné výdaje, z toho	27.500,00	0,00
Abschreibungen auf Immobilien und Ausstattungsgegenstände	Odpisy nemovitostí a vybavení	15.000,00	0,00

In das Formular können entsprechende finanzielle Angaben eingetragen werden.

Name/Bezeichnung des Antragstellers/Lead Partners bzw. Projektpartners

Kontrollverein Ökolandbau e. V.

Ausgabenart (deutsch)

Personalausgaben, davon

Ausgabenart (tschechisch)

Personální výdaje, z toho

Betrag in Euro

15 000,00

Davon zuschussfähig in Euro

0,00

Zeitplan für die Ausgaben

Der Zeitplan für die Ausgaben muss für jeden Kooperationspartner ausgefüllt werden. Bei der ersten Eingabe, die bei jedem Kooperationspartner vorgenommen wird (oder bei Zeitplanänderungen), ist die Taste „Quartale einlesen“ zu drücken. Dadurch erscheint die Tabelle im unteren Teil des Reiters.

Quartale einlesen

In der Tabelle sind alle Quartale enthalten, die für die Projektumsetzung relevant sind, sowie die Summenzeilen für das gesamte Jahr (hellgrau unterlegt). Die markierte Zeile (aktuell ausgewählt, dunkelgrau unterlegt) wird in das Formular unter der Tabelle eingelesen, in der die Ausgaben für das gegebene Quartal einzugeben sind. Die Gesamtsummen müssen mit allen anderen Ausgabenplänen übereinstimmen.

Jahr und Quartal (deutsch) ▲▼	Jahr und Quartal (tschechisch) ▲▼	Ausgaben in Euro ▲▼	Davon zuschussfähig in Euro ▲▼
<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>	<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>	<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>	<i>Suchfeld Rychlé hledání</i>
Jahr 2008	Rok 2008	480.000,00	0,00
3. Quartal 2008	3. čtvrtletí 2008	400.000,00	
4. Quartal 2008	4. čtvrtletí 2008	80.000,00	

Speichern

Abbrechen

Name/Bezeichnung des Antragstellers/Lead Partners bzw. Projektpartners
Kontrollverein Ökolandbau e. V.

Jahr und Quartal (deutsch)
3. Quartal 2008

Jahr und Quartal (tschechisch)
3. čtvrtletí 2008

Ausgaben in Euro

400 000,00

Davon zuschussfähig in Euro

Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan ist für jeden Kooperationspartner auszufüllen. Alle Beträge aus den einzelnen Finanzierungsquellen sind in EURO anzugeben. Die Beträge werden automatisch (beim Speichern), wie durch die roten Pfeile dargestellt, addiert.

Gesamtsumme der Finanzierung
▲ ▼
beit Rychlá hladaň
487.000,00

Name/Bezeichnung des Antragstellers/Lead Partners bzw. Projektpartners
 MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Fördermittel der EU	Prozentpunkte
<input type="text" value="405 000,00"/>	<input type="text" value="84,02"/>
Fördermittel zur Kofinanzierung der EU-Mittel (aus dem landeshaushalt Sachsens/Staatshaushalt der Tschechischen Republik)	Prozentpunkte
<input type="text" value="15 000,00"/>	<input type="text" value="3,11"/>
Sonstige öffentliche Mittel zur Finanzierung der zuschussfähigen Ausgaben, davon	
<input type="text" value="62.000,00"/>	
staatlich	Prozentpunkte
<input type="text" value="24 000,00"/>	<input type="text" value="4,98"/>
regional	Prozentpunkte
<input type="text" value="30 000,00"/>	<input type="text" value="6,22"/>
lokal	Prozentpunkte
<input type="text" value="8 000,00"/>	<input type="text" value="1,66"/>
Öffentliche Finanzierung - Zwischensumme	Prozentpunkte
<input type="text" value="482.000,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>
Private Finanzierung	Prozentpunkte
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Projekteinnahmen	
<input type="text" value="0,00"/>	
Sonstige Mittel zur Finanzierung der nicht zuschussfähigen Ausgaben	
<input type="text" value="5 000,00"/>	
Gesamtsumme der Finanzierung	
<input type="text" value="487.000,00"/>	

Anlagenverzeichnis

In diesem Reiter sind die Bezeichnungen aller dem Projektantrag beigefügten Anlagen anzugeben. Die Anlagen selbst werden nicht elektronisch, sondern in Druckform eingereicht.

Es muss stets die laufende Nummer der Anlage, ihre Kurzbezeichnung, die Anzahl der Originale, die Kopienzahl (Anzahl der Kopien ohne Original) angegeben werden sowie derjenige Partner, für den die Anlage eingereicht wird.

Bitte geben Sie auf dieser Seite alle dem Projektantrag beigefügten Anlagen an.

Laufende Nummer der Anlage

Bitte wählen Sie aus, wem die Anlage zuzuordnen ist (Antragsteller/Lead Partner oder Projektpartner).

Name/Bezeichnung des Antragstellers/Lead Partners bzw. Projektpartners



Bezeichnung der Anlage

Anzahl der Originale

Kopienanzahl

Erklärung des Antragstellers

In diesem Reiter ist es notwendig, die Ehrenerklärung durch Ankreuzen zu bestätigen. Durch ein grünes Häkchen wird gezeigt, welche Erklärung der Antragsteller bereits bestätigt hat.

Erklärung des Antragstellers

Bezeichnung der Ehrenerklärung ▲▼	Bezeichnung der Ehrenerklärung ▲▼	Zustimmung ▲▼
Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání	Suchfeld Rychlé hledání
Kenntnisnahme durch den Antragsteller (Lead-Partner)	Žadatel (lead partner) bere na vědomí	✓
Erklärung des Antragstellers (Lead Partner)	Prohlášení žadatele (lead partnera)	✓

Speichern

Die Erklärung besteht aus einem Text, der in beiden Sprachen, durch Anklicken des entsprechenden Reiters (siehe 1), verfügbar ist. Die Wahl einer Sprache berührt die Sprachfassung der gesamten Web-Anwendung Benefit 7 nicht, da sie lediglich dieser konkreten Textdarstellung dient. Falls Sie mit dem Text (beide Sprachfassungen stimmen inhaltlich überein) einverstanden sind, kreuzen Sie das Feld (2) „Ich bin mit der Ehrenerklärung einverstanden“ an. Werden diese zwei Felder nicht angekreuzt, ist es nicht möglich, den Antrag zu finalisieren.

Ich bin mit der Ehrenerklärung einverstanden 2

deutsch | tschechisch | 1

Kenntnisnahme durch den Antragsteller (Lead-Partner)

Auf die Gewährung einer Zuwendung aus dem EU-Programm Ziel 3/Cíl 3 zur Förderung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit zwischen dem Freistaat Sachsen und der Tschechischen Republik besteht kein Rechtsanspruch. Die Beantragung der Auszahlung der Fördermittel muss der zeitlichen Strukturierung der Projektrealisierung entsprechen. Bei zeitlichen Verschiebungen ist die Förderstelle vorher zu informieren. Die Auszahlung