



INTERREG BAVORSKO – ČESKO 2021–2027

POKYNY PRO PŘÍJEMCE
NAVÁZÁNÍ PROSTŘEDKŮ A PODÁVÁNÍ ZPRÁV V JEMS

2. verze ze dne 18.01.2024



Interreg
Bavorsko – Česko



Spolufinancováno
Evropskou unií

Obsah

Oddíl 1	Úvod	3
Oddíl 2	Oprávnění k projektu v Jems.....	4
2.1	Po naplánování projektu.....	4
Oddíl 3	Navázání prostředků	6
3.1	Údaje a přílohy k navázání prostředků v Jems.....	6
Oddíl 4	Podávání zpráv.....	9
4.1	Vyhotovení zprávy za partnera	9
4.1.1	Zpráva za partnera.....	9
4.1.2	Pokrok realizace projektu	11
4.1.3	Nadlimitní zakázky.....	12
4.1.4	Soupiska výdajů	15
4.1.5	Spolufinancování	18
4.1.6	Přílohy ke zprávě	19
4.1.7	Export.....	20
4.1.8	Finanční přehled	21
4.1.9	Kontrola a podání zprávy za partnera.....	21
4.2	Vyhotovení zprávy za projekt	22

Oddíl 1 Úvod

- + Pokyny pro příjemce popisují postup při navázání prostředků a podávání zpráv pro velké projekty v elektronickém monitorovacím systému Jems v rámci Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027. Všechny další informace naleznete na našich programových stránkách v sekci Realizace projektů (<https://www.by-cz.eu/cs/podpora-z-programu/realizace-projektu/>).
- + Pro české příjemce zároveň platí [Příručka pro české příjemce dotace](#) dostupná na webu Programu v sekci Dokumenty.
- + V případě obsahových otázek k Vaší žádosti, resp. podávání zpráv se obraťte na Vaše Místo zpracovávající žádost nebo příslušného Kontrolora (<https://www.by-cz.eu/cs/kontakty/>).
- + Systém Jems byl vytvořen pro všechny evropské programy, proto jeho jednotlivé moduly nemohou plně pokrýt národní specifika programů spolupráce, což se může projevit ve zdánlivé nenávaznosti jednotlivých kroků např. při vyplňování údajů k podávání zpráv aj. v bavorsko-českém programu. V případě technických dotazů k systému Jems se obraťte na Společný sekretariát na tuto e-mailovou adresu: gs-by-cz@reg-ofr.bayern.de.

UPOZORNĚNÍ: *Následující pokyny se aktuálně vztahují na oblast Navázání prostředků. Dokument bude průběžně aktualizován, tzn. že zde v pozdější verzi naleznete také další pokyny k podávání zpráv – vyhotovení zpráv za partnera a za projekt. Pro účely tohoto dokumentu se pojmy náklady a výdaje užívají jako synonyma bez ohledu na přesnou definici v účetní legislativě.*

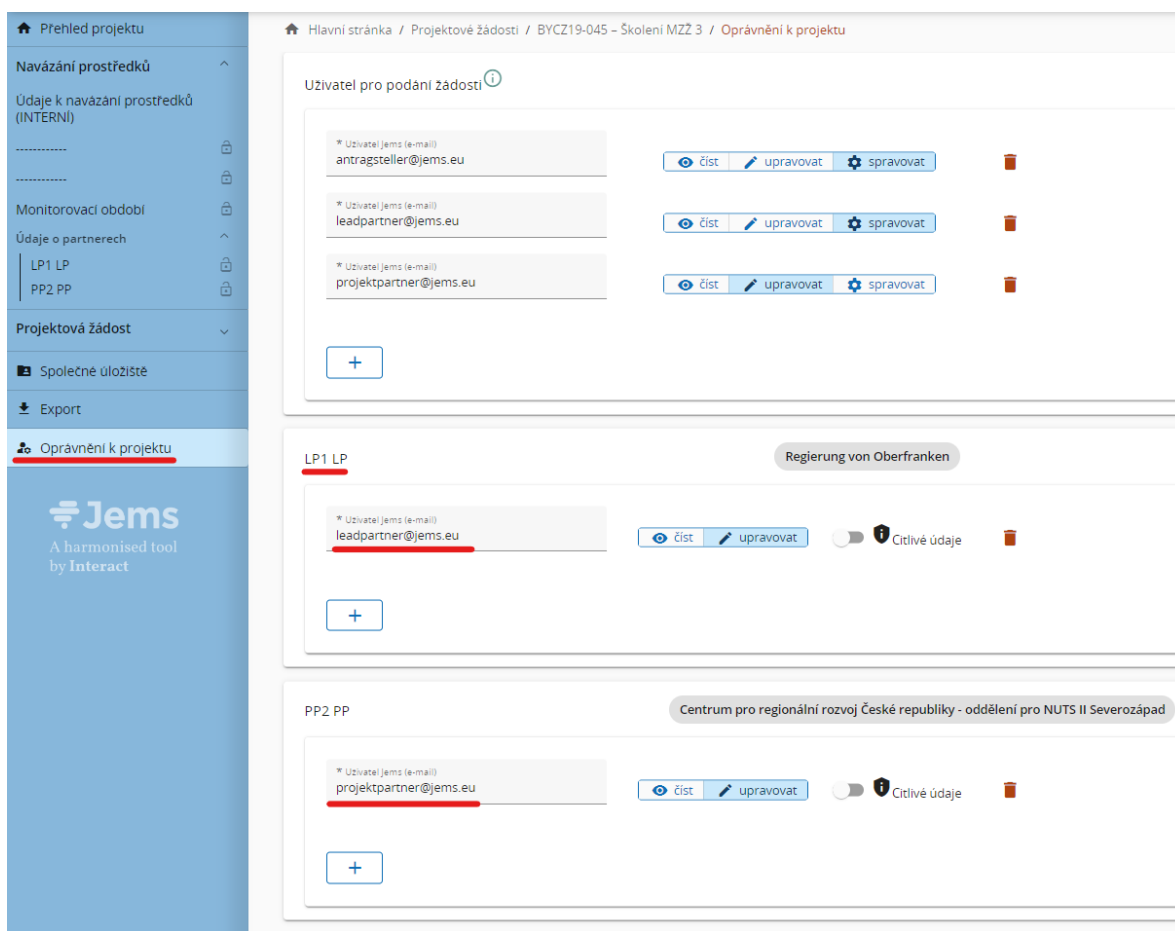
Oddíl 2 Oprávnění k projektu v Jems

2.1 Po naplánování projektu

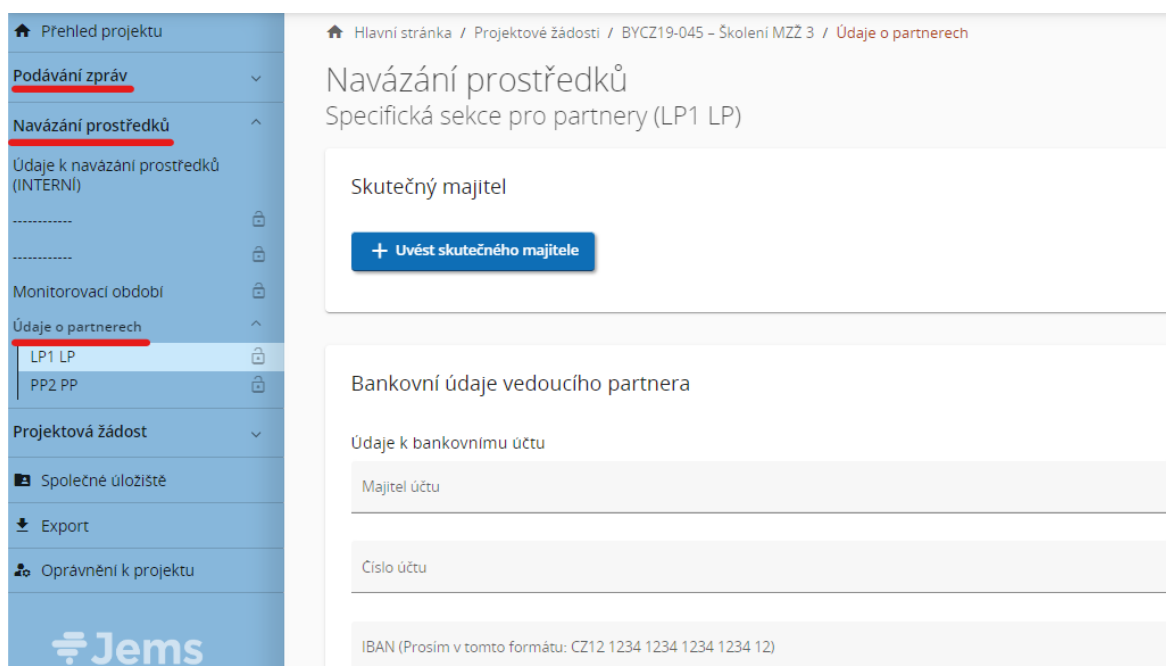
- + Všichni partneři projektu, kteří se podílejí na realizaci projektu, potřebují pro navázání prostředků a podávání zpráv přístup do elektronického monitorovacího systému Jems. Dosud neregistrovaní uživatelé se mohou sami zaregistrovat na úvodní stránce systému Jems: <https://jems.by-cz.bayern.de> (viz Pokyny k podávání žádostí v Jems).
- + V sekci "Oprávnění k projektu" musíte jako **vedoucí partner** přidat další uživatele Vaší organizace (LP), resp. Vašich projektových partnerů (PP). Přístup lze udělit vícero osobám vedoucího, resp. projektového partnera.

UPOZORNĚNÍ: Přiřadit lze pouze uživatele, kteří jsou již zaregistrováni v systému Jems Bavorsko – Česko. Proto musíte znát příslušné uživatelské jméno daného uživatele v Jems (e-mail).

- + Klikněte na symbol "+" a zadejte příslušné uživatelské jméno v Jems.
- + Uživateli můžete přiřadit následující práva:
 - "číst" – uživatel obdrží výhradně právo na čtení a nemůže provádět žádné změny ve zprávách;
 - "upravovat" – uživatel může vyplňovat zprávy, může provádět změny a podat zprávu.



- + Přiřazení uživatelé neobdrží žádné automatické oznámení e-mailem. V případě, že byl uživatel úspěšně přiřazen k projektovému partnerovi, je příslušný projekt danému uživateli po přihlášení do systému Jems k dispozici v sekci "Přehled" v bodě "Moje žádosti".
- + Přiřazení uživatelé mohou u příslušného projektu vidět sekce "Navázání prostředků", "Údaje o partnerech" a následně také "Podávání zpráv".



Oddíl 3 Navázání prostředků

- + Právní navázání prostředků z EFRR probíhá ve dvou stupních. Po naplánování projektu (a příp. po splnění výhrady) je v prvním stupni navázání prostředků uzavřena Rámcová smlouva mezi Řídicím orgánem (ŘO) a vedoucím partnerem (LP). Druhý stupeň navázání prostředků probíhá až po ukončení prvního stupně. Druhý stupeň zajišťují příslušná Místa navázání prostředků, v Bavorsku zemské vlády, v Česku Ministerstvo pro místní rozvoj (MMR) podpořené příslušným územním oddělením Centra pro regionální rozvoj České republiky ("oddělení Centra").
- + Příslušné Místo navázání prostředků se obrátí na své projektové partnery s veškerými příslušnými informacemi a požadavky, aby bylo možné úspěšně uzavřít právní navázání prostředků. Přitom mohou být některé údaje a přílohy vyžádány písemně nebo elektronicky.

3.1 Údaje a přílohy k navázání prostředků v Jems

- + V sekci "Navázání prostředků" > "Údaje o partnerech" musí každý partner (LP/PP) zadat údaje o **Skutečném majiteli**.

UPOZORNĚNÍ: Údaje o skutečném majiteli (jméno, příjmení, datum narození, IČO /DIČ) musí partner zadat pouze tehdy, pokud partner má skutečného majitele podle definice dle čl. 3 odst. 6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 (Směrnice EU proti praní špinavých peněz¹).

- + Pokud partner **nemá** skutečného majitele podle definice dle čl. 3 odst. 6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 (Směrnice EU proti praní špinavých peněz), pak musí partner do zadávacích polí (jméno, příjmení a IČO / DIČ) zadat vždy "Není relevantní".

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ19-045 - Školení MZŽ 3 / Údaje o partnerech

Navázání prostředků

Specifická sekce pro partnery (LP1 LP)

Skutečný majitel

Jméno	Příjmení	Datum narození	IČO / DIČ	Smaz
Jméno Není relevantní	Příjmení Není relevantní	Datum n...	* IČO / DIČ Není relevantní	

+ Uvést skutečného majitele

¹ V případě českých partnerů se jedná o subjekty, na které se vztahuje § 7 zákona č. 37/2021 Sb. o evidenci skutečných majitelů v platném znění.

- + Kromě toho musí vedoucí partner zadat příslušné **Bankovní údaje Vedoucího partnera**.

UPOZORNĚNÍ: Bankovní účet vedoucího partnera musí být veden v EUR.

- + V sekci "Navázání prostředků" > "Údaje o partnerech" se u každého partnera rovněž nachází sekce "**Přílohy**", kde může dotyčný partner nahrávat příslušné přílohy.

- + Všechny požadované přílohy² k navázání prostředků nahrajete kliknutím na tlačítko "↑ Nahrát soubor".

UPOZORNĚNÍ: Při nahrávání příloh dbejte na to, aby každá příloha byla jednoznačně pojmenovaná a z jejího názvu bylo jasné, o jakou přílohu se přesně jedná. V případě potřeby uveďte dvojjazyčný popis souboru.

² Dokumenty, které dokládají čeští partneři jsou uvedeny v kap. 1.2.1 Příručky pro české příjemce.

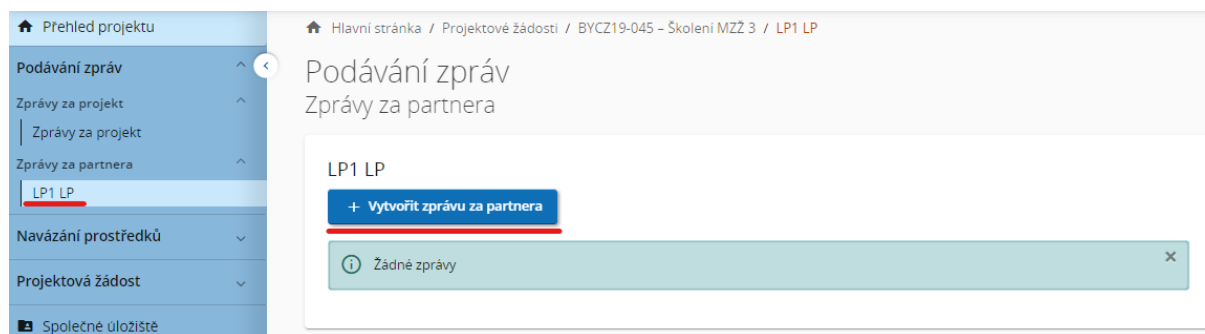
Oddíl 4 Podávání zpráv

4.1 Vyhotovení zprávy za partnera

- + Jakmile je uzavřeno právní navázání prostředků, dostane daný projekt stav "Navázání prostředků uzavřeno" a zpřístupní se modul pro podávání zpráv.

ID projektu	Krátký název projektu (akronym)	První podání	Poslední opětovně...	Priorita programu	Specifický cíl	Stav	Příslušná výzva
BYCZ19-045	Školení MZZ 3	30.09.2022 16:13	03.05.2023 16:16	3	3 - RSO4.2	Navázání prostředků uzavřeno	Großprojekte (bis 200.000 €) / Velké projekty (do 200 000 €) / INTERREG Bayern - Tschechien 2021-2027

- + Zprávu za partnera může vyhotovit ten uživatel, který je v sekci "Oprávnění k projektu" přiřazen k danému partnerovi a má oprávnění "upravovat" (viz kap. 2.1 těchto pokynů).
- + Pro vyhotovení zprávy za partnera otevřete svůj projekt a v sekci "Podávání zpráv" > "Zpráva za partnera" vyberte příslušného partnera, za kterého budete zprávu vyplňovat. Následně stiskněte tlačítko "+ Vytvořit zprávu za partnera".



UPOZORNĚNÍ: Partner má povinnost předložit (průběžnou) zprávu nejpozději do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období. Závěrečnou zprávu předkládá nejpozději do 60 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období. Termíny pro předkládání zpráv uvedené v Jems v sekci Monitorovací období jsou závazné.

4.1.1 Zpráva za partnera

- + **Zpráva za partnera se musí vyplnit kompletně a jednojazyčně.** Pole, která se nevyplňují, jsou příslušně označena.
- + V sekci "1. Zpráva za partnera" nejdříve zadejte do pole "Začátek monitorovacího období" a "Konec monitorovacího období" datum začátku a konce aktuálního monitorovacího období dle odsouhlasené tabulky pro společná monitorovací období projektu – viz sekce "Navázání prostředků" > "Monitorovací období".

+ V poli "Období" vyberte u každé zprávy za partnera možnost "Období 1³".

UPOZORNĚNÍ: Zadaný začátek a konec monitorovacího období se musí shodovat s harmonogramem monitorovacích období uložených v sekci Navázání prostředků > "Monitorovací období"

ID	Druh zprávy	Období	Datum předložení zprávy	Monitorovací období (DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR)
1	Věcná, Finanční, Věcná + Finanční	Období 1	Datum předložení... 30.11.2023	01.05.2023 - 31.10.2023
2	Věcná, Finanční, Věcná + Finanční	Období 1	Datum předložení... 31.5.2024	01.11.2023 - 30.04.2024
3	Věcná, Finanční, Věcná + Finanční	Období 1	Datum předložení... 30.11.2024	01.05.2024 - 31.10.2024

³ Údaj Období 1 se přebírá z žádosti, kdy celá doba trvání projektu je považována za jedno období.

- + Poté uveďte popis realizace projektu pro dané monitorovací období (bod 1.1). Popište případné problémy, které se vyskytly během realizace projektové části (bod 1.2) a popište, jak jste je vyřešili. O cílových skupinách (bod 1.3) se podává informace až v závěrečné zprávě o celém projektu.

1.3 Cílová skupina (zde nevyplňujete, vyplňuje se pouze ve zprávě za projekt)

Nevyplňujete.

CS DE

Cílová skupina	Popište, jakým způsobem a do jaké míry byla cílová skupina zapojena
Děti, mládež, učni a studující	Zde napište text

Odstranit změny

Uložit změny

UPOZORNĚNÍ: Nezapomeňte Vámi zadávané údaje po každém kroku ukládat!

4.1.2 Pokrok realizace projektu

- + V sekci "2. Pokrok realizace projektu" nejprve popište, jak zaměstnanci projektu přispěli k pokroku v realizaci projektových aktivit v daném monitorovacím období (bod 2.1).

2.1 Popište, jak Váš personál přispěl k pokroku aktivit v tomto monitorovacím období.

CS DE



Zde napište text

- + Dále uveďte (bod 2.2), jak jste v daném monitorovacím období přispěli k aktivitám projektu, které jste uvedli v projektové žádosti. Ke každé aktivitě je možné nahrát přílohu⁴.


UPOZORNĚNÍ: Zde budou nahrávány přílohy obecného charakteru (např. fotky ze semináře dokládající jeho realizaci, konkrétní výdaje např. za tlumočnicka, pronájem prostor aj. budou v soupisce výdajů). Přílohy dokládající jednotlivé výdaje pak budou uvedeny v soupisce výdajů, kde se u konkrétního výdaje nahraje příloha dokládající příslušný výdaj.

⁴ Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je k jedné položce třeba nahrát více příloh, zabalí se do komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

2.2 Uvedte, jak jste v tomto monitorovacím období přispěli k aktivitám projektu. U každé aktivity specifikujte, zda a jak jste se podíleli na práci s veřejností. Pokud se aktivity konaly mimo programové území, uveďte, kde proběhly a jaký měly přeshraniční dopad v programovém území.

Aktivita	Název aktivity	Popis pokroku	Přílohy
A1.1	Lorem 1	Zde napište text	 CS DE
A1.2	Lorem 2	Zde napište text	 CS DE

- + Automaticky generovanou tabulku "Výstupy" ve zprávě za partnera **nevyplňujte**. Informace k výstupům uvede za celý projekt vedoucí partner ve zprávě za projekt.

Výstupy:	Informace k výstupům uvede za celý projekt vedoucí partner ve zprávě za projekt.	Zde nevyplňujte!	Přílohy
O1.1	Lorem ipsum	<input type="checkbox"/>	 CS DE

4.1.3 Nadlimitní zakázky

- + V sekci "3. Nadlimitní zakázky" uveďte všechny realizované **nadlimitní** veřejné zakázky, k nimž jsou v daném monitorovacím období poprvé předloženy výdaje v Soupisce výdajů. **Pokud** jste již v předchozí zprávě/zprávách zadali nadlimitní veřejné zakázky a došlo u nich ke změně, údaje aktualizujte.
- + Pro přidání nové nadlimitní veřejné zakázky klikněte na tlačítko "+ Uvést zakázku".

< 1. Zpráva za partnera 2. Pokrok realizace projektu 3. Nadlimitní zakázky 4. Soupiska výdajů 5. >

3. Nadlimitní zakázky

Prosím zadejte všechny realizované nadlimitní veřejné zakázky, k nimž jsou v tomto monitorovacím období poprvé předloženy výdaje v Soupisce výdajů. Pokud u dříve zadané nadlimitní veřejné zakázky došlo ke změně, údaje aktualizujte. // Upozornění: Zde se zobrazují všechny nově zadané nadlimitní veřejné zakázky i nadlimitní veřejné zakázky uvedené v dříve vytvořených zprávách za partnera.

+ Uvést zakázku

i Dosud nebyly uvedeny žádné nadlimitní veřejné zakázky. x

- + Následně vyplňte veškeré požadované údaje:
 - Název zakázky,
 - Číslo zveřejnění oznámení (dle TED),

- Datum uzavření smlouvy,
- Druh zakázky (služby / dodávky / stavební práce),
- Smluvní částka bez DPH,
- Měna (CZK nebo EUR),
- Název obchodní firmy,
- IČO / DIČ,
- Stručný popis zakázky.

Uvést zakázku

Vytvořeno ve zprávě za partnera
R.1

Zde uvedený název zakázky lze následně vybrat v soupisce výdajů a propojit tak jednotlivé položky výdajů s touto zakázkou.

* Název zakázky
Zakázka

Císlo zveřejnění oznámení (dle TED)
9999-2024

Datum uzavření smlouvy (DD.MM.YYYY)
1.1.2024

Druh zakázky: služby / dodávky / stavební práce
Služba

Smluvní částka (bez DPH) 5.000.000,00 * Měna CZK

Obchodní firma
Firma

* IČO / DIČ
123456789

Stručný popis zakázky
Popis


+ Dále je nutné uvést **skutečného majitele** vybraného dodavatele.

UPOZORNĚNÍ: Údaje o skutečném majiteli dodavatele (jméno, příjmení, datum narození, IČO /DIČ) musí partner zadat pouze tehdy, pokud dodavatel má skutečného majitele podle definice dle čl. 3 odst. 6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 (Směrnice EU proti praní špinavých peněz⁵).

⁵ V případě českých partnerů se jedná o subjekty, na které se vztahuje § 7 zákona č. 37/2021 Sb. o evidenci skutečných majitelů v platném znění.

- + Pokud dodavatel **nemá** skutečného majitele podle definice dle čl. 3 odst. 6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 (Směrnice EU proti praní špinavých peněz), pak musí partner do zadávacích polí (jméno, příjmení a IČO / DIČ) zadat vždy "Není relevantní".



Skutečný majitel dodavatele

Jméno	Příjmení	Datum narození	IČO / DIČ	Smazat
Jméno Není relevantní	Příjmení Není relevantní	Datum narození (DD.MM...)	* IČO / DIČ Není relevantní	

[+ Uvést skutečného majitele](#)

- + Pokud je to ve Vašem případě relevantní, zadejte údaje od subdodávkách. Zadávají se pouze ty subdodávky, jejichž hodnota přesáhla 50 000 EUR.



Údaje o subdodávkách (vyplňuje se pouze u subdodávek nad 50 000 EUR)


Název zakázky	Číslo smlouvy (je-li relevantní)	Datum uzavření smlouvy	Smluvní částka (bez DPH)	Měna dle smlouvy	Obchodní firma	Smazat
Název zakázky	Číslo smlouvy (je-li rel...)	Datum u... 	Smluvní částka (bez ... 0,00	Měna dle ... * ČZK	Obchodní firma	

[+ Uvést údaje o subdodávkách](#)

- + Ke každé nadlimitní zakázce lze nahrávat přílohy⁶, např. smlouvu, dodatky ke smlouvě apod.

Přílohy

 Nebyly nahrány žádné soubory.


 Nahrát soubor

Pro české partnery: Dokumentace veřejných zakázek

- + Kontrola veřejných zakázek probíhá na vzorku po vyhodnocení rizikovosti veřejné zakázky. Z toho důvodu je nezbytné dokumentaci ke **všem** výběrovým/zadávacím řízením předložit vždy. Dokumentace partner nahraje a pojmenuje dle pokynů uvedených v **kap. 3.2.2 Příručky pro české příjemce** do sekce "Společné úložiště" a informuje o nahrání příslušného kontrolora e-mailem.

⁶ Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je k jedné položce třeba nahrát více příloh, zabalí se do komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

4.1.4 Soupiska výdajů

- + Sekce "4. Soupiska výdajů" obsahuje finanční část zprávy za partnera. V případě, že v daném monitorovacím období vznikaly výdaje, uvádí se zde všechny položky výdajů.
- + Jednotlivé položky výdajů se uvádí do soupisky výdajů dle jednotlivých kategorií výdajů v následujícím pořadí:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Náklady na zaměstnance (v případě uplatňování jednotkových nákladů), 2. Náklady na externí odborné poradenství a služby, 3. Náklady na vybavení, 4. Náklady na infrastrukturu a stavební práce. | |
|---|--|

- + Výdaje, které jsou v rámci projektu uplatňovány formou paušálů (personální výdaje, kancelářské a administrativní výdaje a náklady na cestování a ubytování), se do soupisky výdajů nezadávají. Systém Jems s nimi počítá na pozadí a lze je dohledat v sekci "Finanční přehled" v tabulce "Rozpočet (v EUR)".











UPOZORNĚNÍ: *Všechny výdaje (s výjimkou výdajů vykazovaných zjednodušenými metodami vykazování, tj. na základě paušální sazby, anebo pomocí standardní stupnice jednotkových nákladů), musí být doloženy účetními doklady, které musí být jednoznačně přiřazeny k projektu dle kap. 5.5 "Společných pravidel pro způsobilost výdajů".*

- + Pro zadání položky výdajů klikněte na tlačítko "+ Uvést výdaje", vyberte danou kategorii výdajů a klikněte na tlačítko "Uložit změny".

< 1. Zpráva za partnera 2. Pokrok realizace projektu 3. Nadlimitní zakázky 4. Soupiska výdajů 5. Spolufinancování >



4. Soupiska výdajů

Měny a směnné kurzy jsou převzaty z portálu InforEuro ("oficiální měsíční účetní kurz Evropské komise"). Měsíční kurzy jsou automaticky aktualizovány až do měsíce, kdy je Zpráva za partnera poprvé předložena ke kontrole výdajů. Pokud je vaše národní měna EUR, měly by vaše výdaje být uvedeny pouze v EUR.

ID	 Odložené výdaje	Kategorie výdajů	Zakázka	Číslo dokladu v účetnictví	Číslo dokladu (faktury)	Datum vystavení dokladu / DUZP	Datu	
R1.1	<input type="checkbox"/>	Náklady na externi...	Není releva...					
R1.2	<input type="checkbox"/>	Náklady na vybavení	Není releva...					
R1.3	<input type="checkbox"/>	Náklady na infrastr...	Není releva...					
R1.?	<input type="checkbox"/>	Náklady na infrastr...	Není releva...					

[+ Uvést výdaje](#)

[Odstranit změny](#) [Uložit změny](#)

- + V případě chybného zadání lze danou položku výdajů smazat kliknutím na tlačítko se symbolem koše  na konci řádku.
- + Každá položka výdajů obsahuje následující pole, která je nutné vyplnit:
 - **ID** – automaticky generované identifikační číslo výdaje ve formátu R[číslo zprávy].X [číslo výdaje na soupisce].
 - **Znak  GDPR** – **nezaškrťává se** u žádného výdaje,
 - **Odložený výdaje** – zde se příp. automaticky zobrazí informace o tom, že se jedná o odložený výdaj z předchozích zpráv,
 - **Standardní stupnice jednotkových nákladů** – výběr příslušné funkční skupiny při uplatňování nákladů na zaměstnance formou jednotkových nákladů; rozbalovací seznam nabízí na výběr pouze ty funkční skupiny, které byly uvedeny v projektové žádosti,
 - **Kategorie výdajů** – výběr jednotlivých kategorií výdajů; rozbalovací seznam nabízí na výběr pouze ty kategorie výdajů, které byly uvedeny v projektové žádosti,
 - **Zakázka** – pokud byla v rámci projektu zadána v sekci "3. Nadlimitní zakázky" nadlimitní veřejná zakázka a daný výdaj patří k této zakázce, pak je nutné jej v soupisce výdajů příslušně označit,
 - **Číslo dokladu v účetnictví,**
 - **Číslo dokladu (faktury),**
 - **Datum vystavení dokladu / DUZP** (Datum uskutečnění zdanitelného plnění),
 - **Datum úhrady,**

- **Název plnění/předmět fakturace,**
- **Druh výdaje** – zde se uvádí informace o tom, zda se daný výdaj týká "přípravy" nebo "realizace" projektu; přípravné výdaje se výhradně uvádí v rámci 1. zprávy zprávy za partnera; standardně je přednastavena možnost "Realizace",
- **Typ výdaje** – zde se uvádí, zda se jedná o investiční či neinvestiční výdaj; standardně je přednastavena možnost "Neinvestice"; toto pole vyplňují pouze čeští partneři,
- **Název dodavatele / komentář** – zde se uvádí název dodavatele, popř. další komentáře relevantní pro daný výdaj,

UPOZORNĚNÍ: Při zadávání nákladů za zaměstnance se do pole "Název dodavatele / komentář" uvede **jméno zaměstnance a název pracovního místa dle Formuláře o zaměstnání v rámci projektu.**

- **Počet jednotek** – zde se zadává počet odpracovaných měsíců přepočtených na plný pracovní úvazek (FTE), resp. počet odpracovaných hodin. Výpočet proveďte následovně: podíl pracovního úvazku, resp. počet hodin v rámci projektu krát **odpracovaná doba v měsících, resp. hodinách. Počet se uvádí v desetinných číslech.**
 - Příklady výpočtu týkající se pracovního úvazku v rámci daného monitorovacího období:
 - 1. FS: Úvazek 30 % po dobu 12 měsíců = $0,3 \times 12 = 3,60$ FTE
 - 2. FS: Úvazek 100 % po dobu 6 měsíců = $1,0 \times 6 = 6,00$ FTE
 - 3. FS: Úvazek 20 % po dobu 9 měsíců = $0,2 \times 9 = 1,80$ FTE
 - 4. FS Úvazek 20 % po dobu 12 měsíců = $0,2 \times 12 = 2,40$ FTE
 - 5. FS: Hodinový úvazek = 150 hodin
- **Hodnota za jednotku** – se vyplní automaticky na základě výběru příslušné funkční skupiny (standardní stupnice jednotkových nákladů),
- **Částka bez DPH,**
- **DPH,**
 - **Pro české partnery platí:** V případě využití režimu přenesené daňové povinnosti se daný výdaj (položka výdajů) vyplňuje do dvou samostatných řádků: první řádek úhrada faktury za poskytnuté plnění na účet dodavatele; druhý řádek úhrada DPH na účet finančního úřadu (doklady k daňovému přiznání).
- **Částka vč. DPH,**
- **Měna** – výdaje je možné uvádět pouze v CZK a EUR,
- **Směnný kurz** – v případě, že je výdaj uveden v CZK, systém Jems jej přepočte aktuálně platným kurzem Evropské komise; směnný kurz se v systému Jems aktualizuje automaticky vždy první den v měsíci,
- **Částka v EUR,**

- **Přílohy** – zde je možné ke každé položce výdajů nahrát přílohu. Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je **k jedné položce** třeba nahrát **více příloh**, zabalí se do komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).
 - **Pro české partnery** pro vykazování výdajů platí kap. 4.2 Příručky pro příjemce dotace. Podrobné pokyny k vyhotovení finanční části zprávy za partnera jsou uvedeny v Náležitostech dokladování na webu Centra pro regionální rozvoj ČR <https://www.crr.cz/programy-preshranicni-a-nadnarodni-spoluprace-2021-2027/interreg-bavorsko-cesko-2021-2027/>.

4.1.5 Spolufinancování

- + Poté, co jste v soupisce výdajů uvedli všechny výdaje za monitorovací období, potvrďte v sekci "5. Spolufinancování" vklad požadovaného spolufinancování za monitorovací období.

<
1. Zpráva za partnera
2. Pokrok realizace projektu
3. Nadlimitní zakázky
4. Soupiska výdajů
5. Spolufinancování
6. Přílohy
>

5.1 Zajištěné spolufinancování za monitorovací období

Do sloupce "Spolufinancování aktuálně" zadejte příslušné částky zdrojů financování určených pro spolufinancování. Poměr zdrojů financování musí odpovídat údajům v projektové žádosti (sekce B - Partneři projektu - Financování projektu).

Zdroj financování	Typ prostředků	Spolufinancování v projektu celkem...	Spolufinancování doposud	Spolufinancování aktuálně	Spolufinancování celkem	Přílohy
LP	Public	16.250,00	0,00	2.500,00	2.500,00	↑
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> + </div>						
Mezisoučet financování z veřejných zdrojů		16.250,00	0,00	2.500,00	2.500,00	
Mezisoučet financování ze soukromých zdrojů		0,00	0,00	0,00	0,00	
Celkem		16.250,00	0,00	2.500,00	2.500,00	

- + Tabulka obsahuje seznam zdrojů financování, které byly pro danou část projektu uvedeny v žádosti. Poměr zdrojů financování přitom musí odpovídat údajům, které byli uvedeny v projektové žádosti. Ve sloupci "Spolufinancování aktuálně" zadejte spolufinancování, které bude v daném monitorovacím období pokryto jednotlivými zdroji financování. Kromě toho můžete kliknutím na tlačítko "+" uvést další zdroj financování. V tomto případě je pak nutné zadat název zdroje financování a zvolit daný typ prostředků. Nezapomeňte zprávu uložit.
- + Součet částek uvedených ve sloupci "Spolufinancování aktuálně" v sekci "Spolufinancování" se musí rovnat požadované částce "Prostředky partnera (národní spolufinancování)" uvedené v tabulce Finanční plán (v EUR) v sekci "Finanční přehled".

UPOZORNĚNÍ: Přesná výše požadovaného spolufinancování za monitorovací období je po zadání všech výdajů uvedena v sekci "Finanční přehled" a vypočítá se jako rozdíl mezi sumou Vámi uvedených výdajů za monitorovací období a dotací EFRR za monitorovací období. Při dotační sazbě 80 % představuje požadované spolufinancování 20 % součtu Vámi uvedených celkových výdajů za monitorovací období.

< y 4. Soupiska výdajů 5. Spolufinancování 6. Přílohy ke zprávě Export **Finanční přehled** Podat zprávu >

Finanční přehled

Částky uvedené v tabulkách níže představují souhrnné údaje ze všech předložených zpráv za partnera. Vezměte na vědomí, že pouze poslední vytvořená zpráva za partnera obsahuje nejaktuálnější souhrnné údaje.

Finanční plán (v EUR)

	Celkový způsobilý rozpočet partnera	Doposud uve... odloženo 0,00	Aktuálně předložené výdaje znovu předloženo 0,00	Doposud předložené výda... 10.000,00	% z celkového způsobilé... 15,38 %	Zbývající rozpočet 55.000,00
EFRR	65.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	15,38 %	55.000,00
Prostředky partnera (národní spolufinancování) ⓘ	16.250,00	0,00	2.500,00	2.500,00	15,38 %	13.750,00
↳ z toho financování z veřejných zdrojů	16.250,00	0,00	2.500,00	2.500,00	15,38 %	13.750,00
↳ -----	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
↳ z toho financování ze soukromých zdrojů	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Celkem	81.250,00	0,00	12.500,00	12.500,00	15,38 %	68.750,00

< >

4.1.6 Přílohy ke zprávě

- + Do sekce "6. Přílohy ke zprávě" se nahrávají přílohy dle národních předpisů. U všech příloh je nutné dbát na smysluplné pojmenování souborů.
- + Obecné přílohy ke zprávě se nahrávají do složky "Zpráva za partnera R.X".

< 2. Pokrok realizace projektu 3. Nadlimitní zakázky 4. Soupiska výdajů 5. Spolufinancování **6. Přílohy ke zprávě** Exp >

6. Přílohy ke zprávě

ⓘ Neoprávnění uživatelé nemají přístup k citlivým údajům.

▼ **Zpráva za partnera R.1**

- Pokrok realizace projektu
- Soupiska výdajů
- Nadlimitní zakázky
- Spolufinancování

ⓘ Nebyly nahrány žádné soubory. ×

[↑ Nahrát soubor](#)

- + Ve složkách "Pokrok realizace projektu", "Soupiska výdajů", "Nadlimitní zakázky" a "Spolufinancování" se automaticky zobrazují všechny přílohy, které byly nahrány v jednotlivých sekcích zprávy za partnera.

UPOZORNĚNÍ: Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je k jedné položce třeba nahrát více příloh, zabalí se do komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

- + Dokumentace českých partnerů týkající se všech veřejných zakázek ve formě příloh je ukládána na Společné úložiště viz kap. 4.1.3.

4.1.7 Export

- + V sekci "Export" je možné pro lepší přehlednost vygenerovat "Soupisku výdajů" v českém a německém jazyce v Excelu.

Účtí zakázky 4. Soupiska výdajů 5. Spolufinancování 6. Přílohy ke zprávě **Export** Finanční přehled Podat zprávu >

Export

* Export
Ausgabenliste / Soupiska výdajů

Jazyk exportu
čeština

Jazyk zadávání
čeština

Export

4.1.8 Finanční přehled

- + V sekci "Finanční přehled" jsou uvedeny souhrnné údaje ze všech předložených zpráv za partnera. Vezměte na vědomí, že pouze poslední vytvořená zpráva za partnera obsahuje nejaktuálnější souhrnné údaje.

Finanční plán (v EUR)

	Celkový způsobilý rozpočet partnera	Doposud uvedené	Aktuálně předložené výdaje	Doposud předložené výdaje	% z celkového způsobilého	Zbývající rozpočet	Doposud osvědčené	Doposud vyplacené
EFRR	65.000,00	0,00 odloženo 0,00	10.000,00 znovu předloženo 0,00	10.000,00	15,38 %	55.000,00	0,00	0,00
Prostředky partnera (národní spolufinancování)	16.250,00	0,00 odloženo 0,00	2.500,00 znovu předloženo 0,00	2.500,00	15,38 %	13.750,00	0,00	Není relevantní
↳ z toho financování z veřejných zdrojů	16.250,00	0,00 odloženo 0,00	2.500,00 znovu předloženo 0,00	2.500,00	15,38 %	13.750,00	0,00	Není relevantní
↳ -----	0,00	0,00 odloženo 0,00	0,00 znovu předloženo 0,00	0,00		0,00	0,00	Není relevantní
↳ z toho financování ze soukromých zdrojů	0,00	0,00 odloženo 0,00	0,00 znovu předloženo 0,00	0,00		0,00	0,00	Není relevantní
Celkem	81.250,00	0,00 odloženo 0,00	12.500,00 znovu předloženo 0,00	12.500,00	15,38 %	68.750,00	0,00	0,00

Rozpočet (v EUR)

Kategorie výdajů	Paušální sazba	Celkový způsobilý rozpočet partnera	Doposud uvedené výdaje	Aktuálně předložené výdaje	Doposud předložené výdaje	% z celkového způsobilého	Zbývající rozpočet	Doposud osvědčené
Náklady na zaměstnance	20 %	13.000,00	0,00 odloženo 0,00	2.000,00 znovu předloženo 0,00	2.000,00	15,38 %	11.000,00	0,00
Kancelářské a administrativní výdaje	15 %	1.950,00	0,00 odloženo 0,00	300,00 znovu předloženo 0,00	300,00	15,38 %	1.650,00	0,00
Náklady na cestování a ubytování	10 %	1.300,00	0,00 odloženo 0,00	200,00 znovu předloženo 0,00	200,00	15,38 %	1.100,00	0,00
Náklady na externí odborné poradenství a služby		65.000,00	0,00 odloženo 0,00	10.000,00 znovu předloženo 0,00	10.000,00	15,38 %	55.000,00	0,00
Náklady na vybavení		0,00	0,00 odloženo 0,00	0,00 znovu předloženo 0,00	0,00		0,00	0,00
Náklady na infrastrukturu a stavební práce		0,00	0,00 odloženo 0,00	0,00 znovu předloženo 0,00	0,00		0,00	0,00
Zbývající náklady		0,00	0,00 odloženo 0,00	0,00 znovu předloženo 0,00	0,00		0,00	0,00
celkem		81.250,00	0,00 odloženo 0,00	12.500,00 znovu předloženo 0,00	12.500,00	15,38 %	68.750,00	0,00

4.1.9 Kontrola a podání zprávy za partnera

- + Poté, co jste uvedli všechny údaje, musí zpráva projít automatickou kontrolou a teprve poté je možné ji podat. Pro kontrolu klikněte na tlačítko "Provést kontrolu před podáním" a poté na tlačítko "Podat zprávu za partnera" (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné automatické kontrole). Takto podanou zprávu již není možné měnit.

<
3. Nadlimitní zakázky
4. Soupiska výdajů
5. Spolufinancování
6. Přílohy ke zprávě
Export
Finanční přehled
Podat zprávu
>

Podat zprávu

Zde podáte zprávu za partnera : LP1 LP - Zpráva za partnera R.1

Zajistěte, aby zpráva za partnera byla podána včas. Vezměte na vědomí, že po podání zprávy není možné provádět žádné další změny.

i Před podáním zprávy se rovněž ujistěte, že údaje uvedené v sekci Navázání prostředků (např. skutečný majitel či bankovní účet vedoucího partnera) jsou aktuální.

Provést kontrolu před podáním

→

Podat zprávu za partnera

- + Systém Jems bude následně automaticky informovat příslušného kontrolora o tom, že Vaše zpráva za partnera byla právě podána.

UPOZORNĚNÍ: Podáním zprávy v Jems se zpráva uzamkne a partner už nemá možnost ji dále upravovat. Případné odemčení zprávy za účelem jejího doplnění proto konzultujte s příslušným kontrolorem. Pouze kontrolor může iniciovat doplnění či přepracování zprávy v Jems.

4.2 Vyhotovení zprávy za projekt

- + Další informace k vyhotovení zprávy za projekt budou zveřejněny v pozdější verzi těchto pokynů.



www.by-cz.eu

Vydavatel

Národní orgán Programu
INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1
Tel +420 224 861 111 – Fax +420 224 861 333
info@mmr.gov.cz – <https://mmr.gov.cz/>

Verwaltungsbehörde des Programms
INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027



**Bayerisches Staatsministerium für
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie**

Prinzregentenstr. 28, 80538 München
Postanschrift: 80525 München
Tel. 089 2162-0 – Fax 089 2162-2760
poststelle@stmwi.bayern.de – www.stmwi.bayern.de
