



# INTERREG BAVORSKO – ČESKO 2021–2027

POKYNY K PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ V JEMS

3. verze ze dne 02.12.2022



**Interreg**  
Bavorsko – Česko



Spolufinancováno  
Evropskou unií

## Obsah

|                |                                                         |           |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Oddíl 1</b> | <b>Úvod .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>Oddíl 2</b> | <b>Před vyplněním žádosti .....</b>                     | <b>4</b>  |
| 2.1            | Registrace a přihlášení .....                           | 4         |
| 2.2            | Změnit heslo.....                                       | 5         |
| 2.3            | Zapomenuté heslo .....                                  | 6         |
| <b>Oddíl 3</b> | <b>Vyplnění žádosti .....</b>                           | <b>7</b>  |
| 3.1            | Otevřít žádost .....                                    | 7         |
| 3.2            | Přidat uživatele – Oprávnění k projektu .....           | 8         |
| 3.3            | Vyplnění obsahu .....                                   | 9         |
| 3.3.1          | Doba realizace projektu .....                           | 10        |
| 3.4            | Rozpočet projektu .....                                 | 12        |
| 3.4.1          | Způsoby vykazování nákladů .....                        | 12        |
| 3.4.2          | Možnosti pro sestavení rozpočtu partnera projektu ..... | 12        |
| 3.4.3          | Zadávaní rozpočtu .....                                 | 13        |
| 3.5            | Zadávaní ukazatelů výstupů a výsledků .....             | 19        |
| 3.5.1          | Ukazatelé výstupů .....                                 | 19        |
| 3.5.2          | Ukazatelé výsledků .....                                | 21        |
| 3.6            | Nahrávání příloh .....                                  | 22        |
| <b>Oddíl 4</b> | <b>Po vyplnění žádosti.....</b>                         | <b>24</b> |
| 4.1            | Zkontrolovat žádost .....                               | 24        |
| 4.2            | Podat žádost .....                                      | 25        |

## Oddíl 1 Úvod

- + Pokyny k podávání žádostí popisují podávání žádostí pro velké projekty v elektronickém monitorovacím systému Jems v Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027.
- + Všechny další informace naleznete na našich internetových stránkách v sekci Podávání žádostí (<https://www.by-cz.eu/cs/podpora-z-programu/podavani-zadosti/>).
- + V případě obsahových dotazů k Vaší žádosti se obraťte na Vaše příslušné Místo zpracovávající žádost (<https://www.by-cz.eu/cs/kontakty/>). V případě technických dotazů se obraťte na Společný sekretariát na e-mailové adrese: [gs-by-cz@reg-ofr.bayern.de](mailto:gs-by-cz@reg-ofr.bayern.de).

## Oddíl 2 Před vyplněním žádosti

### 2.1 Registrace a přihlášení

- + Přejděte na domovskou stránku elektronického monitorovacího systému Jems Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021-2027 (<https://jems.by-cz.bayern.de>). Zde si můžete vpravo nahoře zvolit německý nebo český jazyk.
- + **Již registrovaní uživatelé:** Pokud již máte přístup do Jems, přihlaste se s Vaší e-mailovou adresou a s Vaším heslem.
- + **Noví uživatelé:**
  - Klikněte na "Vytvořit nový účet" a vyplňte pole (všechna pole s "\*" jsou povinná):
    - Jméno a příjmení,
    - E-mailová adresa (slouží v Jems jako uživatelské jméno a k zasílání oznámení od Společného sekretariátu),
    - Heslo (heslo musí být nejméně 10 znaků dlouhé a musí obsahovat minimálně jedno velké, jedno malé písmeno a jednu číslici).
  - Vyjádřete souhlas s podmínkami používání a klikněte na "Registrovat".
  - S registrací obdržíte potvrzovací e-mail. Klikněte na odkaz v tomto e-mailu a potvrďte Vaši registraci v Jems. Poté se můžete ihned přihlásit.

The screenshot shows the Jems login and registration interface. On the left, a white box contains the Interreg logo and text: "Vítejte v monitorovacím systému programu INTERREG Bavorsko - Česko 2021-2027!". Below this, it says: "Zde naleznete naše aktuální výzvy a můžete podat Vaši projektovou žádost. Pro začátek se přihlašte nebo si vytvořte nový účet." On the right, a white box titled "Jems - Přihlášení" contains input fields for "E-mail" and "Heslo", a "Přihlášení" button, and links for "Vytvořit nový účet" and "Zapomenuté heslo". Below the login box, there is a disclaimer: "Systém Jems je zčásti v souladu se Zásadami o přístupnosti webových stránek (WCAG 2.1 AA). Úplné Prohlášení o přístupnosti naleznete na tomto odkazu." At the bottom, there are logos for Interact and the European Union, and a note "Vytvořeno službou cloudflight".

## Vytvořit nový účet

\*

Jméno

\*

Příjmení

\*

 E-mail

\*

 Heslo



Heslo musí obsahovat alespoň 10 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jednu číslici.

Přečetl/a jsem si následující text a souhlasím s: [podmínkami](#)

☐ [používání, zásadami ochrany osobních údajů a používáním souborů cookie.](#) \*

Zavřít

Registrovat

## 2.2 Změnit heslo

- + Jako **registrovaný uživatel** můžete Vaše **heslo kdykoli změnit**.
- + Pro změnu hesla klikněte v horní části menu na tlačítko s Vaší e-mailovou adresou. Tak se dostanete k Vašemu profilu.
- + Poté si můžete pomocí tlačítka "Zadat nové heslo" zvolit nové heslo tak, že zadáte Vaše staré a nové heslo a následně ho uložíte.

 **Interreg**  
Bayern - Česko

 Kooperations- und  
Entwicklungsprogramm  
Interregio

 Přehled

test@applicant.de (applicant user)

Odhlásit

čeština



Hlavní stránka / **Váš profil**

**Uživatel**  
Detail: Test Applicant

Údaje o uživateli

Jméno

Test

Příjmení

Applicant

E-mail

test@applicant.de

Heslo

\*\*\*\*

Zadat nové heslo

5

3. verze ze dne 02.12.2022

## 2.3 Zapomenuté heslo

- + V případě, že jste jako **registrovaný uživatel zapomněli Vaše heslo**, použijte tlačítko "Zapomenuté heslo" na domovské stránce elektronického monitorovacího systému Jems.
- + Po kliknutí na tlačítko "Zapomenuté heslo" musíte zadat e-mailovou adresu k Vašemu registrovanému účtu.
- + Poté si můžete vyžádat zaslání e-mailu k resetování hesla.
- + Obdržíte e-mail k resetování Vašeho hesla. Klikněte na odkaz uvedený v e-mailu.
- + Odkaz Vás přesměruje na domovskou stránku Jems. Zde zadejte nové heslo (heslo musí být nejméně 10 znaků dlouhé a musí obsahovat minimálně jedno velké, jedno malé písmeno a jednu číslici).
- + Po potvrzení Vašeho nového hesla obdržíte další e-mail o úspěšném resetování hesla.
- + Můžete přejít na domovskou stránku Jems a zde se okamžitě opět přihlásit s Vaší e-mailovou adresou a novým heslem.

Screenshot of the Jems login page. The page features a blue header with a language dropdown set to 'čeština'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the Interreg Bayern - Česko logo and a welcome message for the INTERREG Bavaria - Czech Republic 2021-2027 program. The right column is titled 'Jems - Přihlášení' and contains input fields for 'E-mail' and 'Heslo'. Below these fields are links for 'Přihlášení', 'Vytvořit nový účet', and 'Zapomenuté heslo'. At the bottom, there are logos for Interact and the European Union, and a note about the system's compliance with accessibility standards.

### Zapomenuté heslo?

Zadejte prosím e-mailovou adresu Vašeho uživatelského účtu, následně Vám zašleme odkaz pro obnovení hesla.

test@applicant.de

Zrušit    Zaslat e-mail pro obnovu hesla

## Oddíl 3 Vyplnění žádosti

### 3.1 Otevřít žádost

- + Po přihlášení do Jems se zobrazí sekce "Přehled". Zde naleznete v sekci "Moje žádosti" všechny Vaše dosud vytvořené žádosti s příslušným stavem projektu ("Návrh", "Podán", "Vrácen zpět k žadateli", "Naplánován", "Odmítnut" nebo "Navázání prostředků uzavřeno").
- + Kromě toho zde naleznete seznam výzev. V těchto výzvách (projektové výzvy) Programu můžete podávat žádosti.
- + Pro zobrazení popisu výzvy klikněte na "Podat žádost".

| ID ↑ | Název                                                                                            | Status     | Začátek          | Konec            | Akce                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------|--------------------------------|
| 1    | Großprojekte (ab 200.000 €)   Velké projekty (od 200 000 €)   INTERREG Bayern – Česko 2021–2027  | Zveřejněno | 01.01.2021 00:00 | 31.12.2028 23:59 | <a href="#">Podat žádost →</a> |
| 2    | Großprojekte (bis 200.000 €)   Velké projekty (do 200 000 €)   INTERREG Bayern – Česko 2021–2027 | Zveřejněno | 01.01.2021 00:00 | 31.12.2028 23:59 | <a href="#">Podat žádost →</a> |

- + Poté ve výzvě uvidíte přehled obecného nastavení výzvy. Teprve po opětovném kliknutí na tlačítko "Podat žádost" se otevře nový formulář žádosti.
- + Uvedte krátký název Vašeho projektu a klikněte na "Vytvořit novou projektovou žádost".

Hlavní stránka / Výzvy / Test 001

☒ 4 Kultura a udržitelný cestovní ruch

☒ Posilování úlohy kultury a udržitelného cestovního ruchu v hospodářském rozvoji, sociálním začleňování a sociálních inovacích

☒ 5 Lepší správa Interreg

Zvýšení efektivnosti veřejné správy podporou právní a správní spolupráce a spolupráce mezi občany, aktéry občanské společnosti a orgány, zejména s cílem vyřešit právní a jiné překážky v příhraničních regionech (složky A, C, D a případně složka B)

☒ Budování vzájemné důvěry, zejména podporou akcí „people to people“ (složky A, D a případně složka B)

**Strategie**

☒ Strategie EU pro alpský region

☒ Strategie EU pro Podunají

**Fondy**

**Fondy- možnosti**

☒ Ve formuláři projektové žádosti povolit jednomu partnerovi více fondů

**Dostupné fondy**

| Aktivovat možnost                        | Procentní sazba | Pevná sazba / Nastavitelné žadatelem |
|------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> EFRR | 80,00%          | Pevně stanoveno                      |

**Pravidla veřejné podpory / De-minimis**

☒ General de minimis

Podat žádost →

Hlavní stránka / Projektové žádosti / Podat žádost

## Vytvořit novou projektovou žádost

**Výzva: 20 – Großprojekte (ab 200.000 €) / Velké projekty (od 200 000 €) / INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027**

|                |                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Datum zahájení | 01.01.2021                                                            |
| Datum ukončení | Konec dne: 31.12.2028. Zbývající doba: 2245 dnů, 13 hodin a 24 minut. |

[Zobrazit detailní informace o výzvě](#)

Upozornění: Všechny údaje o projektu mohou být před podáním žádosti ještě změněny.

\* Krátký název projektu (akronym)  
TEST PROJEKT

Zrušit
Vytvořit novou projektovou žádost →

- + Formulář projektové žádosti byl vytvořen a zobrazí se sekce "A – Popis projektu", kde je možné začít vyplňovat žádost. Kliknutím na tlačítko "Přehled projektu" uvidíte příslušný stav Vaší projektové žádosti ("Návrh") stejně jako automaticky vygenerované ID projektu v Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027 (BYCZ / ID výzvy / číslo projektu, např. BYCZ01-023) a Vámi zvolený krátký název.

## 3.2 Přidat uživatele – Oprávnění k projektu

- + V sekci "Oprávnění k projektu" můžete jako vedoucí partner (hlavní žadatel) přidat další uživatele z Vaší organizace, resp. také Vaše partnery projektu k vypracování projektové žádosti.

**UPOZORNĚNÍ:** Přidat můžete pouze uživatele, kteří jsou v Jems Bavorsko – Česko již registrováni. Pro přidání dalších uživatelů musíte znát jejich příslušné uživatelské jméno v Jems (= e-mail).

### Projekt: BYCZ20-062 – TEST PROJEKT

#### Oprávnění k projektu

Pokud ve stejném oddílu projektové žádosti pracuje současně více osob, může dojít k neočekávané ztrátě dat (přepsání dat). Před podáním proto prosím pečlivě zkontrolujte všechna zadaná data.

Uživatel pro podání žádosti

|                                           |                                                           |  |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| * Uživatel Jems (e-mail)<br>admin@jems.eu | <div>čist</div> <div>upravovat</div> <div>spravovat</div> |  |
| * Uživatel Jems (e-mail)<br>test@jems.eu  | <div>čist</div> <div>upravovat</div> <div>spravovat</div> |  |

+

Odstranit změny
Uložit změny



- + Klikněte na symbol "+" a zadejte příslušné uživatelské jméno v Jems.
- + Uživatelé můžete přiřadit následující práva:
  - "číst" – uživatel obdrží výhradně právo na čtení a nemůže provádět žádné změny v žádosti;
  - "upravovat" – uživatel může vyplňovat formulář žádosti, může provádět změny a podat žádost;
  - "spravovat" – uživatel může vyplňovat formulář žádosti, může provádět změny, podat žádost a přidávat další uživatele.

**UPOZORNĚNÍ:** Vezměte na vědomí, že uživatelé s oprávněním "upravovat" a "spravovat" mohou také žádost podat. Dohodněte se proto s přiřazenými uživateli, že vedoucí partner je zodpovědný za finální podání kompletně vyplněného formuláře žádosti.

- + Přiřazení uživatelé neobdrží žádné automatické oznámení e-mailem. V případě, že byl uživatel úspěšně přiřazen k projektové žádosti, je příslušný projekt danému uživateli k dispozici v sekci "Přehled" v bodě "Moje žádosti".

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud vyplňuje stejnou sekci více uživatelů zároveň, existuje riziko, že budou obsahy přepsány. Dohodněte se proto s přiřazenými uživateli, kdy budou které údaje ve formuláři žádosti vyplňovány.

### 3.3 Vyplnění obsahu

- + Projektové žádosti se stavem projektu "Návrh" nebo "Vrácen zpět k žadateli" můžete kdykoli otevřít a upravovat. Podané žádosti již nelze upravovat (stav "Podán"). Lze je však kdykoli zobrazit.
- + Žádost se musí vyplnit v českém a německém jazyce, obě jazykové verze musí být identické. K přepínání jazyků slouží u textových polí tlačítko . Nastavte takový jazyk, kterým chcete pole vyplnit.
- + Naopak možnost změnit jazyk systému na češtinu/Deutsch najdete v rozbalovacím menu v pravém horním rohu.
- + Formulář žádosti se nemusí vyplňovat v žádném předem stanoveném pořadí. Povinná pole jsou označena "\*". Vezměte na vědomí, že stránka nemůže být uložena, dokud nejsou vyplněna všechna povinná pole.

**UPOZORNĚNÍ:** Částky a procentní sazby se zaokrouhlují na dvě desetinná místa dolů (např. 75 % z 45 000,45 € = 34 125,3375 € → zaokrouhlená částka v Jems: 34 125,33 €).

The screenshot shows the 'Přehled projektu' (Project Overview) page in the Jems system. The left sidebar contains navigation options: 'Projektová žádost' (Project Request), 'A - Popis projektu' (Project Description), 'B - Partneri projektu' (Project Partners), 'C - Popis projektu' (Project Description), 'D - Rozpočet projektu' (Project Budget), 'Přílohy k projektové žádosti' (Attachments to project request), 'Zkontrolovat a podat' (Check and submit), 'Export', and 'Oprávnění k projektu' (Project permissions). The main content area displays the project title 'Projekt: BYCZ12-040 – TEST CALL' and the section 'A - Popis projektu'. Under 'A.1 Identifikace projektu' (Project Identification), there is a note: '\* Pole označená hvězdičkou musí být vyplněna. Vezměte prosím na vědomí, že pořadí číslování nemusí jít popořádku v závislosti na specifickém nastavení programu.' (Fields marked with an asterisk must be filled. Please note that the order of numbering may not follow the order in the program depending on the specific settings). Below this, there are input fields for 'ID projektu (automaticky generováno)' (Project ID, automatically generated) with the value 'BYCZ12-040', 'Krátký název projektu (akronym)' (Short project name (acronym)) with the value 'TEST CALL', and 'Název projektu' (Project name). There is also a section for 'Doba realizace projektu' (Project implementation time) with a table showing 'Doba realizace projektu (v m...)' (Project implementation time (in m...)), 'Není relevantní' (Not relevant) with the value '99', and 'Počet období' (Number of periods) with the value '0'. At the bottom, there is a field for 'Plánovaný začátek realizace' (Planned start of implementation) with a calendar icon.

### 3.3.1 Doba realizace projektu

- + Doba realizace projektu se uvádí v měsících. Projektová žádost pracuje pouze s jedním obdobím (období 1: realizace projektu), které se automaticky vygeneruje po zadání počtu měsíců. Dále se v projektové žádosti uvádí plánovaný začátek realizace projektu.

#### Doba realizace projektu

|                                      |   |                 |   |              |
|--------------------------------------|---|-----------------|---|--------------|
| Doba realizace projektu (v měsících) | / | Není relevantní | = | Počet období |
| 36                                   | / | 99              | = | 1            |

\* Plánovaný začátek realizace 01.06.2023

- + Vzhledem k tomu, že v rámci projektu se pracuje pouze s jedním obdobím, zadává se v sekci "C.4 Realizace projektu" rovněž pouze jeden pracovní balíček "PB1: Realizace projektu".

#### C.4 Realizace projektu

+ Přidat pracovní balíček

Žádný pracovní balíček

- + Při popisu aktivit projektu v pracovním balíčku PB1 dbejte na to, aby tyto aktivity byly uváděny v chronologickém pořadí tak, aby na sebe logicky navazovaly a bylo jasné, jak bude projekt probíhat.

### Přehled aktivit

Uveďte všechny aktivity projektu v chronologickém pořadí a popište obsah každé aktivity. Uveďte také, který partner bude aktivitu realizovat.

[+ Přidat aktivitu](#)

### UPOZORNĚNÍ: Pořadí aktivit nelze dodatečně měnit.

- + V sekci "C.6 Harmonogram projektu" se automaticky zobrazí pouze jedno období realizace projektu (období 1). Dále se s tímto bodem projektové žádosti nepracuje.

#### C.6 Harmonogram projektu

|                     | Období 1 |
|---------------------|----------|
| ▼ PB1               |          |
| A1.1                |          |
|                     | O1.1     |
| ▼ Ukazatel výsledku |          |
| R.06                |          |

- + Podrobné informace o časovém harmonogramu projektu je nutné uvést v poli "C.7.1 Jak vypadá časový harmonogram Vašeho projektu?". Zde se popisují jednotlivé fáze projektu včetně plánovaného časového horizontu projektu.

#### C.7.1 Jak vypadá časový harmonogram Vašeho projektu?

Popište v bodech jednotlivé fáze realizace projektu a k tomu uveďte plánované časové údaje.

Zde napište text

## 3.4 Rozpočet projektu

### 3.4.1 Způsoby vykazování nákladů

- + V Programu INTERREG Bavrosko – Česko 2021–2027 jsou možné tři způsoby vykazování nákladů:
  - paušální sazby;
  - standardní stupnice jednotkových nákladů;
  - skutečné náklady.
- + Jednotlivé způsoby vykazování nákladů jsou podrobně vysvětleny v dokumentu "Společná pravidla pro způsobilost výdajů", který naleznete zde: <https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/> > Podávání žádostí.

**UPOZORNĚNÍ:** Způsob vykazování nákladů (standardní stupnice jednotkových nákladů, paušální sazby, skutečné náklady) je závazně stanoven při podání žádosti a změna v průběhu realizace projektu není možná.

### 3.4.2 Možnosti pro sestavení rozpočtu partnera projektu

- + Níže jsou představeny možnosti pro sestavení rozpočtu partnera u projektů s celkovými náklady nad 200 000 € a pod 200 000 €.

#### 3.4.2.1 Velké projekty od 200 000 €

- + U velkých projektů od 200 000 € je možné si vybrat z následujících dvou možností sestavení rozpočtu:

| Velké projekty od 200 000 €                     |                                                |                                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Kategorie nákladů                               | Možnost 1                                      | Možnost 2                                      |
| Náklady na zaměstnance                          | Standardní stupnice jednotkových nákladů       | Paušální sazba ≤ 20 % ze skutečných nákladů    |
| Kancelářské a administrativní náklady           | Paušální sazba ≤ 15 % z nákladů na zaměstnance | Paušální sazba ≤ 15 % z nákladů na zaměstnance |
| Náklady na cestování a ubytování                | Paušální sazba ≤ 10 % z nákladů na zaměstnance | Paušální sazba ≤ 10 % z nákladů na zaměstnance |
| Náklady na externí odborné poradenství a služby | Skutečné náklady                               | Skutečné náklady                               |
| Náklady na vybavení                             | Skutečné náklady                               | Skutečné náklady                               |
| Náklady na infrastrukturu a stavební práce      | Skutečné náklady                               | Skutečné náklady                               |

### 3.4.2.2 Velké projekty do 200 000 €

+ U velkých projektů do 200 000 € je možné si vybrat z následujících dvou možností sestavení rozpočtu:

| Velké projekty do 200 000 €                     |                                                                                                                |                                                |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Kategorie nákladů                               | Možnost 1                                                                                                      | Možnost 2                                      |
| Náklady na zaměstnance                          | Standardní stupnice jednotkových nákladů                                                                       | Paušální sazba ≤ 20 % ze skutečných nákladů    |
| Kancelářské a administrativní náklady           | Paušální sazba na zbývající náklady ≤ 40 % z nákladů na zaměstnance (standardní stupnice jednotkových nákladů) | Paušální sazba ≤ 15 % z nákladů na zaměstnance |
| Náklady na cestování a ubytování                |                                                                                                                | Paušální sazba ≤ 10 % z nákladů na zaměstnance |
| Náklady na externí odborné poradenství a služby |                                                                                                                | Skutečné náklady                               |
| Náklady na vybavení                             |                                                                                                                | Skutečné náklady                               |
| Náklady na infrastrukturu a stavební práce      |                                                                                                                | Skutečné náklady                               |

### 3.4.3 Zadávání rozpočtu

+ Celkový rozpočet projektu se skládá z rozpočtů jednotlivých partnerů projektu. V sekci "Partneři projektu – přehled" vytvořte, resp. zvolte příslušného partnera projektu, u kterého chcete zadat rozpočet. Následně v horním menu klikněte na pole "Rozpočet" a otevře se stránka pro zadání rozpočtu.

#### 3.4.3.1 Rozpočet partnera – přehled

+ V horní části je automaticky generovaná tabulka "Rozpočet partnera – přehled", kde je uveden rozpočet partnera podle jednotlivých kategorií nákladů.

**Přehled projektu**

Projektová žádost

Verze projektové žádosti: Aktuální verze 1.0

**A - Popis projektu**

- A - Popis projektu
- Přehledové tabulky za projekt

**B - Partneři projektu**

- Partneři projektu - přehled
- LP1 LP
- PP2 PP2
- PP3 PP3**
- Asociovaný partner

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH / Přehled partnerů / PP3 PP3

**Projekt: BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH**

Partner PP3

Popis Adresa Kontaktní údaje Motivace **Rozpočet** Financování projektu

**Rozpočet partnera - přehled**

| Partner       | Náklady na zaměstnance | Kancelářské a administrativní... | Náklady na cestování a... | Náklady na externí odborné... | Náklady na vybavení | Náklady na infrastrukturu a... | Zbývající náklady | Celkem      |
|---------------|------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|-------------|
| PP3           | 0,00                   | 0,00                             | 0,00                      | 0,00                          | 0,00                | 0,00                           | 0,00              | 0,00        |
| <b>Celkem</b> | <b>0,00</b>            | <b>0,00</b>                      | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                   | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>                    | <b>0,00</b>       | <b>0,00</b> |

### 3.4.3.2 Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů formou paušálů

- + V bodě "Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů" si zvolte, jaké kategorie nákladů chcete vykazovat formou paušálů.
- + Po zaškrtnutí políčka ☒ u příslušného paušálu se zobrazí maximální možná výše paušální sazby pro danou kategorii nákladů. V případě potřeby je možné tuto paušální sazbu snížit (výše paušálu se uvádí v celých číslech, např. 7 %).

#### Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů

☒ Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance 20 %

☒ Uplatnění paušálu na kancelářské a administrativní náklady na základě přímých nákladů na zaměstnance 15 % nákladů na zaměstnance ⓘ

☒ Uplatnění paušálu na náklady na cestování a ubytování 10 % nákladů na zaměstnance

---

☐ Paušální sazba na zbývající náklady (projekty do 200 000 €)

**UPOZORNĚNÍ:** U projektů s celkovými náklady do 200 000 € lze kancelářské a administrativní náklady, náklady na cestování a ubytování, náklady na externí odborné poradenství a služby, náklady na vybavení a náklady na infrastrukturu a stavební práce uplatnit formou 40% paušálu na zbývající náklady.

### 3.4.3.3 Rozpočet partnera

#### 3.4.3.3.1 Náklady na zaměstnance

- + Náklady na zaměstnance lze vykazovat dvěma způsoby:
  - **paušální sazba:**
    - Pro uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance zaškrtněte příslušné políčko ☒ a uveďte vyšší paušální sazby (1–20 %).

**Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů**

☒ Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance 20 %

☐ Uplatnění paušálu na kancelářské a administrativní náklady na základě přímých nákladů na zaměstnance

☐ Uplatnění paušálu na náklady na cestování a ubytování

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud zvolíte uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance, vyplňte formulář "Rozpočet pro náklady na zaměstnance v případě paušálního vyúčtování" a nahrajte ho jako přílohu k žádosti (viz kap. 3.6).

VZOR formuláře "Rozpočet pro náklady na zaměstnance v případě paušálního vyúčtování" je k dispozici na internetových stránkách Programu v sekci "Dokumenty > Podávání žádostí" (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).

▪ **standardní stupnice jednotkových nákladů:**

- V případě vykazování nákladů na zaměstnance na základě jednotkových nákladů na zaměstnance **nezaškrťujte** políčko ☒ "Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance". Místo toho klikněte na tlačítko "Přidat" v sekci "Náklady na zaměstnance".

**Náklady na zaměstnance**

+ Přidat

- Následně se zobrazí první řádek pro zadávání jednotlivých pracovních míst v rámci projektu. Další řádek je možné přidat kliknutím na tlačítko "+".

Náklady na zaměstnance

|                                          |                             |                        |                |                     |            | CS | DE |
|------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------|---------------------|------------|----|----|
| Standardní stupnice jednotkových nákladů | Název a činnosti            | Jednotka               | Počet jednotek | Hodnota za jednotku | Celkem     |    |    |
| CZ: 1. FS (měsíc) ▾                      | Vedení celého projektu / Ko | náklady za měsíc (CZ)  | 10,80          | 3.440,00            | 37.152,00  |    |    |
| CZ: 2. FS (měsíc) ▾                      | Zaměstnanec projektu ve ve  | náklady za měsíc (CZ)  | 24,00          | 3.010,00            | 72.240,00  |    |    |
| CZ: 3. FS (měsíc) ▾                      | Finanční manažer, např. úč  | náklady za měsíc (CZ)  | 2,40           | 2.580,00            | 6.192,00   |    |    |
| CZ: 4. FS (měsíc) ▾                      | Administrativní podpora při | náklady za měsíc (CZ)  | 2,40           | 1.863,00            | 4.471,20   |    |    |
| CZ: 5. FS (hodina) ▾                     | Studentská výpomoc, sběr c  | náklady za hodinu (CZ) | 600,00         | 8,00                | 4.800,00   |    |    |
| +                                        |                             |                        |                |                     | 124.855,20 |    |    |

- Pole "Standardní stupnice jednotkových nákladů": toto pole se vyplňuje prostřednictvím rozbalovacího seznamu, ve kterém jsou uvedeny všechny možnosti jednotkových nákladů na zaměstnance seřazených dle pěti funkčních skupin (FS) zaměstnanců.
  - Popisy jednotlivých funkčních skupin jsou uvedeny v dokumentu "Společná pravidla pro způsobilost výdajů".
  - Přehled hodinových a měsíčních sazeb jednotkových nákladů:

| Funkční skupina | Bavorsko<br>€ / hod. | Česko<br>€ / hod. |
|-----------------|----------------------|-------------------|
| 1. FS           | 58                   | 24                |
| 2. FS           | 47                   | 21                |
| 3. FS           | 38                   | 18                |
| 4. FS           | 28                   | 13                |
| 5. FS           | 13                   | 8                 |

| Funkční skupina | Bavorsko<br>€ / měsíc | Česko<br>€ / měsíc |
|-----------------|-----------------------|--------------------|
| 1. FS           | 8 313                 | 3 440              |
| 2. FS           | 6 737                 | 3 010              |
| 3. FS           | 5 447                 | 2 580              |
| 4. FS           | 4 013                 | 1 863              |
| 5. FS           | 1 863                 | 1 147              |

- V poli "Název a činnosti" uveďte následující informace týkající se činnosti v rámci projektu:
  - název pracovního místa (např. vedoucí projektu);
  - výčet plánovaných činností – na základě této informace bude ověřeno přiřazení do příslušné funkční skupiny;
  - podíl pracovního úvazku (max. 100 %) a
  - plánovanou dobu v měsících, resp. hodinách.
- Pole "Jednotka" se vyplní automaticky na základě výběru příslušné funkční skupiny (standardní stupnice jednotkových nákladů).
- Do pole "Počet jednotek" zadejte počet plánovaných měsíců přepočtených na plný pracovní úvazek (FTE), resp. počet plánovaných hodin. Výpočet proveďte následovně: podíl pracovního úvazku, resp. počet hodin v rámci projektu *krát* plánovaná doba v měsících, resp. hodinách. Počet se uvádí v desetinných číslech.
- Příklady výpočtu týkající se pracovního úvazku v rámci projektu:
  - 1. FS: Úvazek 30 % po dobu 36 měsíců =  $0,3 \times 36 = 10,80$  FTE
  - 2. FS: Úvazek 100 % po dobu 24 měsíců =  $1,0 \times 24 = 24,00$  FTE
  - 3. FS: Úvazek 20 % po dobu 12 měsíců =  $0,2 \times 12 = 2,40$  FTE
  - 4. FS: Úvazek 20 % po dobu 18 měsíců =  $0,2 \times 18 = 3,60$  FTE
  - 5. FS: Hodinový úvazek = 600 hodin
- Pole "Hodnota za jednotku" se vyplní automaticky na základě výběru příslušné funkční skupiny (standardní stupnice jednotkových nákladů).
- Pole "Celkem" (celkové náklady na plánované pracovní místo) se vyplní automaticky poté, co je zadán "Počet jednotek".



## Příklady zadání pracovních pozic v rámci projektu pomocí standardní stupnice jednotkových nákladů

| Standardní stupnice jednotkových nákladů | Název a činnosti                                                                                                            | Jednotka          | Počet jednotek (= Podíl prac. úvazku x počet měsíců) | Hodnota za jednotku | Celkem (automatický výpočet)        |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| FS 1                                     | Vedení celého projektu: Koncept projektu, rozhodování o obsahu 30 %, 36 měsíců                                              | Náklady za měsíc  | = 0,3 x 36<br>= 10,8                                 | 3 440 € (CZ)        | = 3 440 x 0,3 x 36<br>= 37 152,00 € |
|                                          | Programátor<br>Např. Programování aplikace, s jejíž pomocí mohou být automaticky přeloženy výsledky výzkumu 100 %, 7 měsíců | Náklady za měsíc  | = 1 x 7<br>= 7                                       | 3 440 € (CZ)        | = 3 440 x 1 x 7<br>= 24 080,00 €    |
| FS 2                                     | Zaměstnanec projektu ve vedoucí funkci – Vedení výzkumu:<br>Např. Vedení výzkumu, zhotovení konceptu 100 %, 24 měsíců       | Náklady za měsíc  | 24                                                   | 3 010 € (CZ)        | 72 240,00 €                         |
| FS 3                                     | Zaměstnanec projektu bez vedoucí funkce – Realizace výzkumu např. zpracování údajů, analýza údajů 50 %, 24 měsíců           | Náklady za měsíc  | 12                                                   | 2 580 € (CZ)        | 30 960,00 €                         |
|                                          | Finanční manager<br>např. Finanční účetnictví 20 %, 12 měsíců                                                               | Náklady za měsíc  | 2,4                                                  | 2 580 € (CZ)        | 6 192,00 €                          |
|                                          | Zaměstnanec projektu bez vedoucí funkce např. realizace výuky 75 %, 36 měsíců                                               | Náklady za měsíc  | 27                                                   | 2 580 € (CZ)        | 69 660,00 €                         |
| FS 4                                     | Administrativní podpora: Příprava akcí (pozvánky, seznamy účastníků atd.), podpora realizace akcí 20 %, 12 měsíců           | Náklady za měsíc  | 2,4                                                  | 1 863 € (CZ)        | 4 471,20 €                          |
|                                          | Podpora v účetnictví: Účtování, fakturace 15 %, 24 měsíců                                                                   | Náklady za měsíc  | 3,6                                                  | 1 863 € (CZ)        | 6 706,80 €                          |
| FS 5                                     | Studentská výpomoc: Sběr dat                                                                                                | Náklady za hodinu | 600                                                  | 8 € (CZ)            | 4 800,00 €                          |
|                                          | Výpomoc v sekretariátu, administrativní činnosti: Domluva termínů, kopírování podkladů, zakládání faktur                    | Náklady za hodinu | 87                                                   | 8 € (CZ)            | 696,00 €                            |

### 3.4.3.3.2 Kancelářské a administrativní náklady

- + Kancelářské a administrativní náklady lze uplatňovat pouze formou paušálu. Pro uplatnění paušálu zaškrtněte příslušné políčko ☒ a uveďte výši paušální sazby (1–15 %).

**Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů**

☐ Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance  
☒ Uplatnění paušálu na kancelářské a administrativní náklady na základě přímých nákladů na zaměstnance  
☐ Uplatnění paušálu na náklady na cestování a ubytování

15 % nákladů na zaměstnance

### 3.4.3.3.3 Náklady na cestování a ubytování

- + Náklady na cestování a ubytování lze uplatňovat pouze formou paušálu. Pro uplatnění paušálu zaškrtněte příslušné políčko ☒ a uveďte výši paušální sazby (1–10 %).

**Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů**

☐ Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance  
☐ Uplatnění paušálu na kancelářské a administrativní náklady na základě přímých nákladů na zaměstnance  
☒ Uplatnění paušálu na náklady na cestování a ubytování

10 % nákladů na zaměstnance

### 3.4.3.3.4 Náklady na externí odborné poradenství a služby

- + Náklady na externí odborné poradenství a služby se vykazují na základě skutečných nákladů. Kliknutím na tlačítko "Přidat" se zobrazí první řádek, kde je možné uvést jednotlivé položky nákladů. Další řádky se přidávají pomocí tlačítka "+".

**Náklady na externí odborné poradenství a služby**

+ Přidat

Náklady na externí odborné poradenství a služby

|           |                              |                                    |          |                |                     | CS       | DE |
|-----------|------------------------------|------------------------------------|----------|----------------|---------------------|----------|----|
| Položka   | Popis                        | Odůvodnění nezbytnosti pro projekt | Jednotka | Počet jednotek | Hodnota za jednotku | Celkem   |    |
| Tlumočení | Tlumočení pracovních setkání | Zajištění bezproblémové ko         | Hodina   | 100,00         | 50,00               | 5.000,00 |    |
| +         |                              |                                    |          |                |                     | 5.000,00 |    |

- + V poli "Položka" uveďte název položky nákladů.
- + V poli "Popis" popište danou položku nákladů.
- + V poli "Odůvodnění nezbytnosti pro projekt" uveďte důvod, proč je daná položka nákladů potřebná pro Váš přeshraniční projekt.
- + V poli "Jednotka" uveďte odpovídající jednotku, kterou lze danou položku nákladů počítat.
- + V poli "Počet jednotek" uveďte počet jednotek, které mají být v rámci projektu pořízeny nebo použity.

- + V poli "Hodnota za jednotku" uveďte jednotkovou cenu dané položky nákladů.
- + V poli "Celkem" se automaticky vypočítá celková hodnota dané položky nákladů, a to následovně: počet jednotek *krát* hodnota za jednotku.

#### 3.4.3.3.5 Náklady na vybavení

- + Náklady na vybavení se vykazují na základě skutečných nákladů. Kliknutím na tlačítko "Přidat" se zobrazí první řádek, kde je možná uvést jednotlivé položky nákladů. Další řádky se přidají pomocí tlačítka "+".
- + Při zadávání jednotlivých položek nákladů postupujte analogicky jako v kap. 3.4.3.3.4.

#### 3.4.3.3.6 Náklady na infrastrukturu a stavební práce

- + Náklady na infrastrukturu a stavební práce se vykazují na základě skutečných nákladů. Kliknutím na tlačítko "Přidat" se zobrazí první řádek, kde je možná uvést jednotlivé položky nákladů. Další řádky se přidají pomocí tlačítka "+".
- + Při zadávání jednotlivých položek nákladů postupujte analogicky jako v kap. 3.4.3.3.4.

### 3.5 Zadávání ukazatelů výstupů a výsledků

#### 3.5.1 Ukazatelé výstupů

- + Každý projekt **musí** přispět minimálně k jednomu ukazateli výstupu. Definice jednotlivých ukazatelů výstupů jsou uvedeny v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků", který je zveřejněn na našich internetových stránkách v sekci "Dokumenty > Podávání žádostí" (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).
- + Ukazatelé výstupů se zadávají v sekci "C.4 Realizace projektu" v pracovním balíčku "Realizace projektu" v záložce "Výstupy".
- + Zde se uvádějí pouze ty výstupy projektu, které **přímo přispívají k definovaným ukazatelům výstupů**.
- + Výstup lze přidat kliknutím na tlačítko "+ Přidat výstup".

##### Přehled výstupů

Uveďte výstupy Vašeho projektu a popište je. Dále vyberte příslušné ukazatele výstupů, ke kterým výstupy Vašeho projektu budou přispívat. Bližší informace k ukazatelům výstupů naleznete v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků".

+ Přidat výstup

Projektová žádost

Verze projektové žádosti  
Aktuální verze 1.0

A - Popis projektu

A - Popis projektu

Přehledové tabulky za projekt

B - Partneri projektu

Partneri projektu - přehled

LP1 LP

PP2 PP2

PP3 PP3

Asociovaný partner

C - Popis projektu

C.1 Hlavní cíl projektu

C.2 Význam a kontext projektu

C.3 Partnerství projektu

C.4 Realizace projektu

PB1

C.5 Výsledky projektu

C.6 Harmonogram projektu

C.7 Management projektu

C.8 Udržitelnost výsledků projektu

D - Rozpočet projektu

D.1 Rozpočet projektu dle zdrojů financování

D.2 Rozpočet projektu dle kategorií nákladů

Přílohy k projektové žádosti

Zkontrolovat a podat

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH / Pracovní plán projektu / PB1

C - Popis projektu

Realizace projektu 1

Místo realizace projektuAktivityVýstupy

Přehled výstupů

Uveďte výstupy Vašeho projektu a popište je. Dále vyberte příslušné ukazatele výstupů, ke kterým výstupy Vašeho projektu budou přispívat. Bližší informace k ukazatelům výstupů naleznete v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků".

Výstup 1.1 Česko-německý seminář pro mládež

Název výstupu

Česko-německý seminář pro mládež

Ukazatel výstupu

0.10: Účast na společných programech odborné přípravy

Jednotka

Počet registrovaných účastníků u zahájení vzdělávacího programu nebo programu odborné přípravy

Cílová hodnota

50,00

Období realizace

Období 1, Měsíc 1 - 36

Popište výstup a uveďte, jaká aktivita/aktivity k tomuto výstupu přispívají.

PŘÍKLAD: V rámci projektu se uskuteční jeden seminář s 50 účastníky.

+ Přidat výstup

- + Další výstupy, které **přímo nepřispívají** k indikátorům výstupu, ale jsou vytvářeny v rámci projektu, je nutné uvést v popisu jednotlivých aktivit projektu v záložce "Aktivity" v poli "Popis aktivity (a příp. výsledek aktivity)".

Místo realizace projektuAktivityVýstupy

Přehled aktivit

Uveďte všechny aktivity projektu v chronologickém pořadí a popište obsah každé aktivity. Uveďte také, který partner bude aktivitu realizovat.

Aktivita 1.1 Publikation für das Seminar

Název aktivity

Publikation für das Seminar

Začátek období

Období 1, Měsíc 1 - 36

Konec období

Období 1, Měsíc 1 - 36

\* Datum zahájení

01.05.2023

\* Datum ukončení

31.12.2023

Popis aktivity (a příp. výsledek aktivity)

BEISPIEL: Es wird eine Publikation für das Seminar erstellt.

Zapojení partneri

LP1 Leadpartner

PP2 Projektpartner

Vybrat partnera

+ Přidat aktivitu

### 3.5.2 Ukazatelé výsledků

- + Ne každý projekt musí přispět k ukazateli výsledku. Definice jednotlivých ukazatelů výsledků jsou uvedeny v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků", který je zveřejněn na našich internetových stránkách v sekci "Dokumenty > Podávání žádostí" (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).
- + Ukazatelé výsledků se zadávají v sekci "C.5 Výsledky projektu".
- + Zde se uvádějí pouze ty výsledky projektu, které **přímo přispívají k definovaným ukazatelům výsledků**.
- + Výsledek lze přidat kliknutím na tlačítko "+ Přidat výsledek".

#### C.5 Výsledky projektu

Jaké výsledky očekáváte na základě realizace plánovaných aktivit a stanovených výstupů? Uvedte výsledky Vašeho projektu. K nim vyberte příslušné ukazatele výsledku, ke kterým Váš projekt bude přispívat a popište výsledky Vašeho projektu. Bližší informace k ukazatelům výsledku naleznete v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků".

+ Přidat výsledek

[Hlavní stránka](#) / [Projektové žádosti](#) / [BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH](#) / [Výsledky projektu](#)

## Projekt: BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH

### C - Popis projektu

#### C.5 Výsledky projektu

Jaké výsledky očekáváte na základě realizace plánovaných aktivit a stanovených výstupů? Uvedte výsledky Vašeho projektu. K nim vyberte příslušné ukazatele výsledku, ke kterým Váš projekt bude přispívat a popište výsledky Vašeho projektu. Bližší informace k ukazatelům výsledku naleznete v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků".

##### Výsledek 1

Ukazatel výsledku

R.06: Dokončené společné programy odborné přípravy

Jednotka

Počet účastníků

Výchozí hodnota

0,00

Cílová hodnota

50,00

Popište výsledek a uveďte, jaká aktivita/aktivity k tomuto výsledku přispívají.

PŘÍKLAD: V projektu byl realizován jeden program odborné přípravy, na kterém se podílelo 50 účastníků.

CS

DE

+ Přidat výsledek

## 3.6 Nahrávání příloh

- + S elektronickou projektovou žádostí v Jems se předkládají následující přílohy:
  - "Partnerská dohoda";
  - "Zásadní význam v žádosti uvedených údajů pro udělení dotace" (pouze bavorští partneři);
  - V případě, že partner zvolí uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance: "Rozpočet pro náklady na zaměstnance v případě paušálního vyúčtování";
  - Další přílohy za české a bavorské partnery dle národních pravidel:
    - přílohy za české partnery jsou uvedeny v Příručce pro české žadatele (PPŽ);
    - informace o národních přílohách pro bavorské partnery poskytnou příslušná bavorská Místa zpracovávající žádost.
- + Přílohy naleznete na našich internetových stránkách v sekci "Dokumenty > Podávání žádostí" (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).
- + Přílohy "Partnerská dohoda" a "Zásadní význam v žádosti uvedených údajů pro udělení dotace" se generují přímo v Jems. Přílohy se tak automaticky vyplní údaji, které jste uvedli v projektové žádosti.
  - Pro generování přejděte do sekce "Export" a stáhněte si dokumenty kliknutím na tlačítko "Export". Po podepsání dokumentů můžete tyto dokumenty nahrát pod "Přílohy k projektové žádosti".

**UPOZORNĚNÍ:** Samotný formulář žádosti se nemusí nahrávat jako příloha. To znamená, že žádost není nutné tisknout ani podepisovat. Stačí ji pouze podat v systému Jems.

- + Nahrajte všechny potřebné přílohy k Vaší projektové žádosti v sekci "Přílohy k projektové žádosti".

- + Pro nahrání příloh klikněte na příslušného partnera projektu a nahrajte pomocí tlačítka "+ Nahrát soubor" všechny požadované přílohy k projektové žádosti.

**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 (např. Partnerská dohoda). V případě potřeby uveďte dvojjazyčný popis souboru.

Projekt: BYCZ02-004 – TEST PROJEKT GS BAYREUTH

Přílohy k projektové žádosti

**UPOZORNĚNÍ:** Všechny přílohy lze do systému Jems nahrát jako scan dokumentu s originálním podpisem nebo jako elektronický originál s elektronickým podpisem. Podepsaný originál si ponechte pro případné dotazy, resp. kontroly.

## Oddíl 4 Po vyplnění žádosti

### 4.1 Zkontrolovat žádost

- + Před tím, než bude možné v systému Jems odeslat Vaši projektovou žádost, musíte provést kontrolu úplnosti žádosti. Pro kontrolu úplnosti žádosti klikněte v sekci "Zkontrolovat a podat" na tlačítko "Provést kontrolu žádosti před podáním".
- + Systém zkontroluje Vaše údaje z hlediska úplnosti. Získáte přehled o všech chybějících informacích (červený vykřičník).

#### Kontrola žádosti před podáním

Před podáním projektové žádosti musí být úspěšně dokončena kontrola žádosti. Kontrola Vám poskytne přehled o chybějících nebo rozporuplných údajích v žádosti. Údaje v žádosti nebudou aktualizovány automaticky. Opravte údaje v žádosti a proveďte kontrolu znovu.

Provést kontrolu žádosti před podáním.

Podat projektovou žádost

Aby bylo možné podat žádost, musí být splněny všechny podmínky automatické kontroly žádosti.

|                                              |            |
|----------------------------------------------|------------|
| ! A - Popis projektu                         | 3 Problém  |
| ! B - Partneři projektu                      | 30 Problém |
| ! C - Popis projektu                         | 26 Problém |
| ✓ E.1 - Částky paušálních nákladů v projektu |            |

- + Doplňte údaje v uvedených sekcích a proveďte novou kontrolu. Teprve poté, co jsou všechny informace kompletně uvedeny v projektové žádosti (zelený háček), může být žádost podána.

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ12-035 – SCHULUNG 14.09.2022 / Zkontrolovat a podat

Projekt: BYCZ12-035 – SCHULUNG 14.09.2022

Zkontrolovat a podat

Nyní můžete Vaši projektovou žádost BYCZ12-035 – SCHULUNG 14.09.2022 podat.

Zkontrolujte, že Vaše projektová žádost byla předložena před uplynutím lhůty pro podání. Další informace o termínech v rámci výzvy naleznete v přehledu projektu. Upozorňujeme na skutečnost, že po podání projektové žádosti není možné provádět v projektové žádosti jakékoliv změny.

**Kontrola žádosti před podáním**

Před podáním projektové žádosti musí být úspěšně dokončena kontrola žádosti. Kontrola Vám poskytne přehled o chybějících nebo rozporuplných údajích v žádosti. Údaje v žádosti nebudou aktualizovány automaticky. Opravte údaje v žádosti a proveďte kontrolu znovu.

Provést kontrolu žádosti před podáním. Podat projektovou žádost

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| ✓ A - Popis projektu                         |           |
| ✓ B - Partneři projektu                      | 0 Problém |
| ✓ C - Popis projektu                         | 0 Problém |
| ✓ E.1 - Částky paušálních nákladů v projektu |           |



## 4.2 Podat žádost

- + Jakmile byla kontrola žádosti před podáním ukončena pozitivně, můžete Vaši žádost podat. Ujistěte se, že byly nahrány všechny požadované přílohy (viz kapitola 3.6). Pokud byly nahrány všechny přílohy, klikněte pro podání žádosti na tlačítko "Podat projektovou žádost". Následně potvrďte Prohlášení o souhlasu. Prohlášení o souhlasu naleznete také na našich internetových stránkách (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).

### PROHLÁŠENÍ O SOUHLASU

Předložením žádosti vedoucí partner potvrzuje, že bere na vědomí následující ustanovení a bude jich dbát:

1. Vedoucí partner touto žádostí žádá o podporu výše popsaného projektu z Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027.
2. Vedoucí partner potvrzuje, že čeští partneři projektu začnou s realizací své projektové části až po doručení e-mailu o podání žádosti a bavorsští partneři projektu začnou s realizací své projektové části až po Souhlasu k předčasnému zahájení realizace projektu, o které je tímto pro všechny bavorské partnery zažádáno. Před uzavřením Rámcové smlouvy INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027, resp. před podáním žádosti (čeští partneři) a před Souhlasem s předčasným zahájením realizace projektu (bavorsští partneři) smějí být realizovány pouze aktivity související s přípravou projektu, které jsou způsobilé v omezené výši.
3. Právní nárok na schválení žádaných prostředků EU je vyloučen.
4. Prostředky EU lze použít výhradně k financování způsobilých výdajů popsaného projektu.
5. Poskytnutí prostředků EU závisí na převodu odpovídajících prostředků EU na účet Certifikačního orgánu EU (StMWI).
6. Prostředky EU je možno získat až po prokázání skutečně uhrazených výdajů v příslušné výši (princip refundace).
7. Vedoucí partner se upozorňuje na to, že data související s požadovanými prostředky EU jsou ukládána a zpracovávána. Svou žádostí vedoucí partner prohlašuje, že souhlasí s tím, že údaje mohou být v rámci evropské a národní legislativy dále předávány třetí osobě (např. Evropské komisi) a příp. zveřejňovány. Další informace k tomuto tématu naleznete v zásadách ochrany osobních údajů programu (<https://www.by-cz.eu/cs/pokyny-k-jems/>).  
Pokud budou v rámci podnornv nředávánv osobní údaje třetí

Zrušit

Potvrdit

- + Po úspěšném podání žádosti obdržíte Vy a všichni Vaši partneři potvrzení e-mailem.



[www.by-cz.eu](http://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  
[posta@mmr.cz](mailto:posta@mmr.cz) – [www.mmr.cz](http://www.mmr.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](mailto:poststelle@stmwi.bayern.de) – [www.stmwi.bayern.de](http://www.stmwi.bayern.de)

---