



**Interreg**



Spolufinancováno  
Evropskou unií

Bavorsko – Česko

# INTERREG BAVORSKO – ČESKO 2021–2027 FOND MALÝCH PROJEKTŮ

POKYNY K PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ V FMP-JEMS

3. verze ze dne 16.05.2024



**EUREGIO3**<sup>AT  
CZ  
DE</sup>  
SPOLEČNĚ.  
DÁLE. RŮST.

## Obsah

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>Oddíl 1</b> | <b>Úvod .....</b>                            | <b>3</b>  |
| 1.1            | Registrace a přihlášení .....                | 3         |
| 1.2            | Změnit heslo.....                            | 4         |
| 1.3            | Zapomenuté heslo.....                        | 5         |
| <b>Oddíl 2</b> | <b>Vyplnění žádosti .....</b>                | <b>6</b>  |
| 2.1            | Otevřít žádost .....                         | 6         |
| 2.2            | Přidat uživatele – Oprávnění k projektu..... | 8         |
| 2.3            | Vyplnění obsahu .....                        | 9         |
| 2.3.1          | A – Popis projektu.....                      | 9         |
| 2.3.2          | Doba realizace projektu.....                 | 10        |
| 2.3.3          | Priorita a specifický cíl .....              | 10        |
| 2.3.4          | B – Partner projektu .....                   | 10        |
| 2.3.5          | C – Popis projektu.....                      | 12        |
| 2.4            | D - Rozpočet projektu / plán nákladů .....   | 13        |
| 2.4.1          | Způsoby vykazování nákladů .....             | 13        |
| 2.4.2          | Možnosti pro sestavení rozpočtu .....        | 13        |
| 2.5            | Zadávaní ukazatelů výstupů a výsledků .....  | 26        |
| 2.5.1          | Ukazatelé výstupů.....                       | 26        |
| 2.5.2          | Ukazatelé výsledků .....                     | 27        |
| 2.6            | Nahrávání příloh .....                       | 29        |
| <b>Oddíl 3</b> | <b>Po vyplnění žádosti.....</b>              | <b>31</b> |
| 3.1            | Zkontrolovat žádost .....                    | 31        |
| 3.2            | Podat žádost .....                           | 32        |
| <b>Oddíl 4</b> | <b>Stážení žádosti .....</b>                 | <b>34</b> |

## Oddíl 1 Úvod

- + Pokyny k podávání žádostí popisují podávání žádostí pro malé projekty v elektronickém monitorovacím systému FMP-JEMS v Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027.
- + Všechny další informace naleznete na našich internetových stránkách pod Menu > Program > Malé projekty (<https://www.by-cz.eu/cs/program/male-projekty/>).
- + V případě obsahových dotazů k Vaší žádosti se obraťte na příslušného Správce fondu:

### **EUREGIO EGRENSIS:**

Bavorsští žadatelé: [KPF-BY-CZ@euregio-egrensis.de](mailto:KPF-BY-CZ@euregio-egrensis.de)

Čeští žadatelé: [FMP-BY-CZ@euregio-egrensis.eu](mailto:FMP-BY-CZ@euregio-egrensis.eu)

### **EUREGIO Bayerischer Wald - Böhmerwald - Unterer Inn:**

Bavorsští žadatelé: [KPF-BY-CZ@euregio3.org](mailto:KPF-BY-CZ@euregio3.org)

Čeští žadatelé: [FMP-BY-CZ@euregio3.org](mailto:FMP-BY-CZ@euregio3.org)

- + V případě technických dotazů využijte tuto e-mailovou adresu: [KPF-FMP-BY-CZ@KPF-FMP-JEMS-SUPPORT.com](mailto:KPF-FMP-BY-CZ@KPF-FMP-JEMS-SUPPORT.com).

## Před vyplněním žádosti

### 1.1 Registrace a přihlášení

Přejděte na domovskou stránku elektronického monitorovacího systému FMP-JEMS Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027 <https://spf-jems.by-cz.bayern.de/>.

- + Zde si můžete vpravo nahoře zvolit německý nebo český jazyk.
- + **Již registrovaní uživatelé:** Pokud již máte přístup do FMP-JEMS, přihlaste se Vaší e-mailovou adresou a Vaším heslem.

**UPOZORNĚNÍ:** Registraci v systému FMP-JEMS pro velké projekty nelze použít pro FMP-JEMS pro malé projekty. Pro FMP-JEMS je nutná samostatná registrace.

#### + **Noví uživatelé:**

- Klikněte na "Vytvořit nový účet" a vyplňte pole (všechna pole s "\*" jsou povinná):
  - Jméno a příjmení,
  - E-mailová adresa (slouží v FMP-JEMS jako uživatelské jméno a k zasílání oznámení od Správce fondu),
  - 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 FMP-JEMS. Poté se můžete ihned přihlásit.

čeština



Kofinanciert von der Europäischen Union  
Spolufinancováno Evropskou unií

## Vítejte v monitorovacím systému pro Fond malých projektů programu INTERREG Bavorsko-Česko 2021-2027!

Zde naleznete naše aktuální výzvy a můžete podat Vaši projektovou žádost. Pro začátek se přihlašte nebo si vytvořte nový účet.

### Jems – Přihlášení

E-mail  
test@zadatel.cz

Heslo  
.....

Přihlášením souhlasím s následujícími [podmínkami používání](#), [zásadami ochrany osobních údajů](#) a [používáním souborů cookie](#).

Přihlášení

[Vytvořit nový účet](#) [Zapomenuté heslo](#)

Systém Jems je zčásti v souladu se Zásadami o přístupnosti webových stránek (WCAG 2.1 AA). [Úplné Prohlášení o přístupnosti naleznete na tomto odkazu.](#)

Jems je projekt programu Interact



Co-funded by the European Union  
Interreg

### 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

## 1.2 Změna hesla

- + 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.

The screenshot shows the user profile page in the FMP-JEMS system. At the top, there is a navigation bar with the Interreg Bayern – Česko logo, a 'Přehled' button, the user email 'test@applicant.de (applicant user)', an 'Odhlásit' button, and a language dropdown set to 'čeština'. Below the navigation bar, the page title is 'Uživatel' with a subtitle 'Detail: Test Applicant'. The main content area is titled 'Údaje o uživateli' and contains a form with the following fields: 'Jméno' (Test), 'Příjmení' (Applicant), 'E-mail' (test@applicant.de), and 'Heslo' (masked with \*\*\*\*). A blue button labeled 'Zadat nové heslo' is positioned next to the password field.

## 1.3 Zapomenuté heslo

- + V případě, že jste jako **registrovaný uživatel zapomněli Vaše heslo**, použijte tlačítko "Zapomenuté heslo" na domovské stránce elektronického monitorovacího systému FMP-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 FMP-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 FMP-JEMS a zde se okamžitě opět přihlásit s Vaší e-mailovou adresou a novým heslem.

The screenshot shows the FMP-JEMS login page. On the left, there is a welcome message: 'Vítejte v monitorovacím systému pro Fond malých projektů 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.' The right side of the page features a 'Zapomenuté heslo?' section. It contains the text: 'Zadejte prosím e-mailovou adresu Vašeho uživatelského účtu, následně Vám zašleme odkaz pro obnovení hesla.' Below this is an input field for the email address, marked with an asterisk and an envelope icon. At the bottom of this section are two buttons: 'Zrušit' and 'Zaslat e-mail pro obnovu hesla'.

## Oddíl 2 Vyplnění žádosti

### 2.1 Otevřít žádost

- + Po přihlášení do FMP-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".

#### Priority

☐ 3 Vzdělávání

zlepšování rovného přístupu k inkluzivním a kvalitním službám v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a celoživotního učení pomocí rozvoje přístupné infrastruktury, mimo jiné posilováním odolnosti pro distanční a online vzdělávání a odbornou přípravu

☐ 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 efektivity 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

☒ EFRR

#### Pravidla veřejné podpory / De-minimis

☒ General de minimis

[Podat žádost →](#)

Hlavní stránka / Projektové žádosti / Podat žádost

## Vytvořit novou projektovou žádost

**Výzva:** EUREGIO BW-BW-UI, 1. Call / Begegnung / Setkávání / people to people

|                |   |
|----------------|---|
| 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 i

[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.

Hlavní stránka / Projektové žádosti

## Projekt FMP: BYCZ-01

### Přehled projektu

Stav: **Návrh** (od 31.07.2023)

|                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| ID projektu a krátký název        | BYCZ-01 |
| Osoba odpovědná za podání žádosti |         |
| Název projektu                    |         |
| Priorita                          |         |
| Specifický cíl                    |         |
| Výzva                             | Test    |

Hlavní stránka / Projektové žádosti

## 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
  - Správce FMP
- C - Popis projektu**
  - C.2 Význam a kontext projektu
  - C.4 Realizace projektu
  - C.5 Výsledky projektu (nepovinné)
  - C.6 Harmonogram projektu
  - C.7 Management projektu
  - C.8 Udržitelnost výsledků projektu
- D – Rozpočet projektu**

## 2.2 Přidat uživatele – Oprávnění k projektu

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









**UPOZORNĚNÍ:** Přidat můžete pouze uživatele, kteří jsou v FMP-JEMS Bavorsko – Česko již registrováni. Pro přidání dalších uživatelů musíte znát jejich příslušné uživatelské jméno v FMP-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 |  čist |  upravovat |  spravovat |  |
| * Uživatel Jems (e-mail)<br>test@jems.eu  |  čist |  upravovat |  spravovat |  |



 Odstranit změny  Uložit změny

- + Klikněte na symbol "+" a zadejte příslušné uživatelské jméno v FMP-JEMS.
- + Uživateli 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.

## 2.3 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 CS DE. 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 FMP-JEMS: 34 125,33 €).


### 2.3.1 A – Popis projektu


The screenshot shows the 'Projekt: BYCZ12-040 – TEST CALL' page in the FMP-JEMS system. The left sidebar contains navigation options: 'Přehled projektu', 'Projektová žádost' (with a dropdown for 'Verze projektové žádosti' showing 'Aktuální verze 1.0'), 'A - Popis projektu' (selected), 'B - Partneri projektu', 'C - Popis projektu', 'D - Rozpočet projektu', 'Přílohy k projektové žádosti', 'Zkontrolovat a podat', 'Export', and 'Oprávnění k projektu'. The main content area is titled 'A.1 Identifikace projektu' and includes a warning: '\* Pole označená hvězdičkou musí být vyplněna. Vezměte prosím na vědomí, že pořadí číslování nemusí jít popořadě v závislosti na specifickém nastavení programu.' Below this, there are input fields for 'ID projektu (automaticky generováno)' (BYCZ12-040), 'Krátký název projektu (akronym)' (TEST CALL), and 'Název projektu'. A language selector shows 'CS' and 'DE'. At the bottom, there is a section for 'Doba realizace projektu' with a table showing 'Doba realizace projektu (v m...)' as 99, 'Není relevantní' as 99, and 'Počet období' as 0. A calendar icon indicates the 'Plánovaný začátek realizace'.

### 2.3.2 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 

### 2.3.3 Priorita a specifický cíl

- + Kliknutím na rozevírací seznam v poli „\*Priorita“ můžete vybrat požadovanou prioritu 3 – Vzdělávání, 4 – Kultura a cestovní ruch, 5 – Lepší správa Interreg (setkávání, people to people). Po výběru se otevře další pole „Specifický cíl“, zde můžete vybrat požadovaný cíl. Kliknutím na tlačítko Uložit se dostanete na další položku nabídky.

#### Priorita a specifický cíl

\* Priorita  
 4 - Kultura a udržitelný cestovní ruch 

\* Specifický cíl:  
 4 - RSO4.6: Posilování úlohy kultury a udržitelného cestovního ruchu v hospodářském rozvoji, sociálním začleňování a sociálních inovacích

### 2.3.4 B – Partner projektu


- + Zde lze přidat příslušné projektové partnery a také vedoucího partnera. Kliknutím na tlačítko „**Přidat nového partnera projektu**“ se otevře další okno pro zadání kontaktních údajů partnera projektu. Tento proces se musí opakovat pro každého dalšího projektového partnera.

 Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ-SPF00008

## Projekt: BYCZ-SPF00008

### B - Partneri projektu

#### Partneři projektu - přehled

 Přidat nového partnera

[Hlavní stránka](#) / [Projektové žádosti](#) / [BYCZ-SPF00008 – CZ test Pavla](#) / [Přehled partnerů](#) / [Přidat nového partnera](#)

## Přidat nového partnera

### B.1.1 Popis

\* Role partnera projektu

Partner

Vedoucí partner

\* Krátký název organizace

Oficiální název organizace

Název organizace v angličtině (volitelně)

CS

DE

Oddělení / organizační jednotka / podřízená organizace (pokud relevantní)

- + Po zaznamenání údajů vedoucího partnera nebo projektového partnera můžete pomocí tlačítka „Vytvořit“ získat přístup k dalším registračním listům (adresa, kontaktní údaje, plán nákladů, financování projektu), které je také nutné vyplnit.

[Hlavní stránka](#) / [Projektové žádosti](#) / [BYCZ-SPF00001 – Test Projekt VB](#) / [Přehled partnerů](#) / [LP1 LP](#)

## Projekt: BYCZ-SPF00001 – Test Projekt VB

### Vedoucí partner LP

Popis

Adresa

Kontaktní údaje

Motivace

Rozpočet

Financování projektu

### B.1.1 Popis

Číslo

1

Role partnera projektu

Vedoucí partner

Krátký název organizace

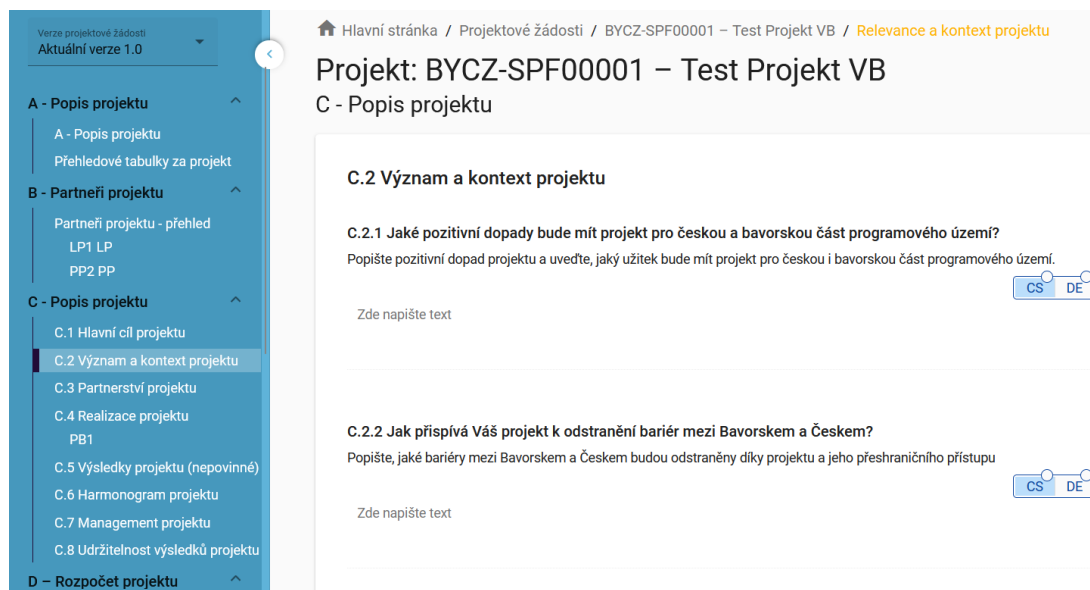
LP

Oficiální název organizace

Název organizace v angličtině (volitelně)

- + Vyplnění plánu nákladů je blíže vysvětleno v bodě **2.4 D - Rozpočet projektu / plán nákladů projektu** (od str. 13).

## 2.3.5 C – Popis projektu



- + 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

Uvedte všechny aktivity projektu v chronologickém pořadí a popište obsah každé aktivity. Uvedte 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                |          |

## 2.4 D - Rozpočet projektu / plán nákladů

### 2.4.1 Způsoby vykazování nákladů

- + V Programu INTERREG Bavrosko – Česko 2021–2027 jsou možné tři způsoby vykazování nákladů:
  - Paušály na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů
  - Návrh rozpočtu
  - Jednotkové náklady na účastníka
- + Jednotlivé způsoby vykazování nákladů jsou podrobně vysvětleny v dokumentu "Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty z fondu malých projektů", který naleznete zde: <https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/> „Dokumenty > Fond malých projektů“.

**UPOZORNĚNÍ:** *Způsob vykazování nákladů (Paušály na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů, návrh rozpočtu, jednotkové náklady na účastníka) je závazně stanoven při podání žádosti a změna v průběhu realizace projektu není možná.*

### 2.4.2 Možnosti pro sestavení rozpočtu

- + Níže jsou představeny možnosti pro sestavení rozpočtu.

### 2.4.2.1 Přípustné způsoby vyúčtování

- + Je možné si zvolit jednu ze tří možností vytvoření plánu financování.

| Možnosti  | 1 – analogicky k projektům do 200.000 eur   | 2 – specifická pro malé projekty  | 3 – specifická pro malé projekty   |
|---|---|---|--|
| Kategorie nákladů                               | Paušály na zbývajících náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance | Návrh rozpočtu (jednorázová částka specifická pro projekt)  | Jednotkové náklady na účastníka  |
| Náklady na zaměstnance                          | Standardní stupnice jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance   | Jednorázová částka specifická pro projekt na základě návrhu rozpočtu                                    | Jednotkové náklady na účastníka (projekty s uzavřeným okruhem účastníků) |
| Kancelářské a administrativní náklady           | Paušální sazba na základě nákladů na zaměstnance (paušály na zbývajících náklady)                               |   |  |
| Náklady na cestování a ubytování                |   |   |  |
| Náklady na externí odborné poradenství a služby |   |   |  |
| Náklady na vybavení                             |   |   |  |
| Náklady na infrastrukturu a stavební práce      |   |   |  |
| Oblast působnosti                               | Části projektů bez uzavřeného okruhu účastníků (priorita 3), projekty cestovního ruchu (priorita 4)             | Části projektů bez uzavřeného okruhu účastníků (priorita 3 a 5), projekty cestovního ruchu (priorita 4) | Části projektů s uzavřeným okruhem účastníků (priorita 3 a 5)            |

#### Zadání rozpočtu

- + Celkový rozpočet projektu se skládá z rozpočtů jednotlivých partnerů projektu. **V sekci B** "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.

### 2.4.2.2 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 - Partneri projektu**

- Partneri 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> |

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 PP

**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 (nepovinné)

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ-SPF00001 – Test Projekt VB / Přehled partnerů / **LP1 LP**

### Projekt: BYCZ-SPF00001 – Test Projekt VB

Vedoucí partner LP

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

**Rozpočet partnera - přehled: Nutné se rozhodnout pro jednu z variant zjednodušeného vykazování nákladů (paušální sazba na zbývající náklady, návrh rozpočtu nebo jednotkové náklady na hlavu)**

| Partner       | Krátký název | Náklady na zaměstnance | Zbývající náklady | Paušální částka | Standardní stupnice jednotkových nákladů | Celkem           |
|---------------|--------------|------------------------|-------------------|-----------------|--|------------------|
| LP1           | LP           | 10.620,00              | 4.248,00          | 0,00            | 0,00                                     | <b>14.868,00</b> |
| <b>Celkem</b> |              | <b>10.620,00</b>       | <b>4.248,00</b>   | <b>0,00</b>     | <b>0,00</b>                              | <b>14.868,00</b> |

## 2.4.2.3 Rozpočet partnera

### 2.4.2.3.1 Využití Paušálů na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů

- + V bodě "Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů" zaškrtněte políčko ☒ Paušální sazba na zbývající náklady (do výše 40% personálních nákladů).
- + Tento způsob vykazování nákladů lze využít u projektů / částí projektů bez uzavřeného okruhu účastníků (priorita 3), projektů cestovního ruchu (priorita 4).

**Přehled projektu**

Projektová Žádost

Verze projektové žádosti: Aktuální verze 2.0

**A - Popis projektu**

- A - Popis projektu
- Přehledové tabulky za projekt

**B - Partneri projektu**

- Partneri projektu - přehled
- LP1 Leadpartner
- PP2 Testpartner
- PP3 Partner 3**

**C - Popis projektu**

- C.2 Význam a kontext projektu
- C.3 Partnerství projektu
- C.4 Realizace projektu
- PB1
- C.5 Výsledky projektu (nepovinné)
- C.6 Harmonogram projektu
- C.7 Management projektu
- C.8 Udržitelnost výsledků projektu

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ-SPF00014 – Antrag VB 31.07. / Přehled partnerů / **PP3 Partner 3**

### Projekt: BYCZ-SPF00014 – Antrag VB 31.07.

Partner Partner 3

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

**Rozpočet partnera - přehled: Nutné se rozhodnout pro jednu z variant zjednodušeného vykazování nákladů (paušální sazba na zbývající náklady, návrh rozpočtu nebo jednotkové náklady na účastníka)**

| Partner       | Krátký název | Náklady na zaměstnance | Zbývající náklady | Standardní stupnice jednotkových nákladů | Celkem      |
|---------------|--------------|------------------------|-------------------|--|-------------|
| PP3           | Partner 3    | 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> |

**Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů**

☒ Paušální sazba na zbývající náklady 40 % nákladů na zaměstnance ⓘ

- + Jakmile kliknete na „Uložit změny“, můžete dále kliknout 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 "+".

Rozpočet partnera <sup>i</sup>

## Náklady na zaměstnance

| Standardní stupnice jednotkových nákladů | Název a činnosti        | Jednotka | Počet jednotek | Hodnota za jednotku | Celkem |
|--|-------------------------|----------|----------------|---------------------|--------|
| FG 3                                     | Administrativní podpora |          | 15,00          | 24,00               | 360,00 |
| +  |                         |          |                |                     | 360,00 |

- + 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 "Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty z fondu malých projektů".
- 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 €                            |

## 2.4.2.3.2 Plán financování – Návrh rozpočtu

- + Nákladové položky v návrhu rozpočtu je potřeba zadat zvlášť v Excel tabulce **Návrh rozpočtu**.
- + V listu „Aktivitäten-aktivität“ je nutné přiřadit jednotlivé náklady projektovým aktivitám tak, aby se celková částka shodovala s celkovou částkou v návrhu rozpočtu. Náklady projektu, které souvisí s více aktivitami, je nutné rozdělit podílově mezi jednotlivé aktivity.
- + Formulář najdete na stránce Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027 pod „Menu>Program>Malé projekty“ (<https://www.by-cz.eu/cs/program/male-projekty/>).
- + **Příloha Návrh rozpočtu** je Excel tabulka, která obsahuje následující listy:
  - 1. Formulář
  - 2. Aktivita
  - 3. Příklad formulář
  - 4. Příklad Aktivita
  - 5. Referenční hodnoty celkem
  - 6. Referenční hodnoty BY
  - 7. Referenční hodnoty CZ
- + **Formulář:**

Haushaltsplanentwurf  
Návrh rozpočtuINTERREG BAYERN - TSCHIECHIEN 2021-2027  
INTERREG Bavorsko - Česko 2021-2027

Beachten Sie bitte die unten angegebene Zuordnung und füllen Sie das Formular **vollständig** aus und laden das Formular als Anlage in JEMS hoch.

Vezměte prosím na vědomí níže uvedené přiřazení, formulář vyplňte kompletně a nahrajte jej jako přílohu do JEMS.

Die Summe des Übersichtsblattes muss mit der Summe im JEMS Antragsformular Punkt E.2.1 vom Projekt vorgeschlagene Einheitskosten Haushaltsplanentwurf übereinstimmen.

Celková částka níže se musí shodovat s částkou uvedenou v žádosti v JEMS v bodě E.2.1 Jednotkové náklady navrhované v projektu Návrh rozpočtu.



Projekt-Nr. / číslo projektu:

Projektpartner: / Projektový partner:

Projektname: / Název projektu:

| lfd. Nr. č. | Kostenkategorie / Verwendungszweck<br>Kategorie nákladů / Účel použití  | Auswahl aus Referenzwerten (Brutto-Werte)<br>Výběr referenčních hodnot (Hodnoty brutto, s DPH) | Kosten je Einheit<br>Jednotková cena (v EUR) | Anzahl Einheiten<br>Počet jednotek       | geplante Kosten in I BRUTTO<br>Plánované náklady v EUR BRUTTO (vč. DPH) | geplante Kosten in CZK BRUTTO<br>Plánované náklady v CZK BRUTTO (vč. DPH) | Name der hochgeladenen Datei (Angebot) im KPF-JEMS / Název nahraného souboru (nábidka) v FMP- | Anmerkungen<br>Poznámky |
|-------------|---|--|--|--|---|---|---|-------------------------|
| I.          | <b>Personalkosten / Personální náklady:</b>   |  |  |  |   |   |   |                         |
|             | Pauschale (20% der förderfähigen Kosten der Kostenkategorien Nr. IV, V, VI) / Pausšály (20% způsobilých nákladů z kategorií nákladů č. IV, V, VI) |  |  |  |   |   |   |                         |
| II.         | <b>Büro- und Verwaltungskosten / Kancelářské a administrativní náklady:</b>   |  |  |  |   |   |   |                         |
|             | Pauschale (15% der direkten Personalkosten) / Pausšály (15% přímých nákladů na zaměstnance)   |  |  |  |   |   |   |                         |
| III.        | <b>Reise- und Unterbringungskosten / Náklady na cestování a ubytování</b>   |  |  |  |   |   |   |                         |
|             | Pauschale (10% der direkten Personalkosten) / Pausšály (10% přímých nákladů na zaměstnance)   |  |  |  |   |   |   |                         |
| IV.         | <b>Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen / Náklady na externí odborné poradenství a služby</b>  |  |  |  | <b>Zwischensumme: Mezisoučet:</b>                                       |   |   |                         |
| 1           |   |  |  |  |   |   |   |                         |
| 2           |   |  |  |  |   |   |   |                         |
| 3           |   |  |  |  |   |   |   |                         |
| 4           |   |  |  |  |   |   |   |                         |
| 5           |   |  |  |  |   |   |   |                         |
| V.          | <b>Ausrüstungskosten / Náklady na vybavení</b>  |  |  |  | <b>Zwischensumme: Mezisoučet:</b>                                       |   |   |                         |
| 1           |   |  |  |  |   |   |   |                         |
|             | <b>Formular</b>   | <b>Aktivitäten-aktivität</b>   | <b>Beispiel - Příklad</b>                    | <b>Bsp. Aktivitäten-příklad.aktivita</b> | <b>Ref. gesamt - Ref. celkem</b>  | <b>Ref. BY</b>  | <b>Ref. CZ</b>  |                         |



## Příklad výběru referenčních hodnot

| Itd. Nr. č. | Kostenkategorie / Verwendungszweck<br>Kategorie nákladů / Účel použití   | Auswahl aus Referenzwerten (Brutto-Werte)<br>Výběr referenčních hodnot (Hodnoty brutto, s DPH)  | Kosten je Einheit<br>Jednotková cena (v EUR) | Anzahl Einheiten<br>Počet jednotek | geplante Kosten in €<br>BRUTTO<br>Plánované náklady v EUR BRUTTO (vč. DPH) |
|-------------|--|---|--|------------------------------------|--|
| I.          | <b>Personalkosten / Personální náklady:</b>  |   |  |                                    |  |
|             | Pauschale (20% der förderfähigen Kosten der Kostenkategorien Nr. IV, V, VI) / Paušály (20% způsobilých nákladů z kategorií nákladů č. IV, V, VI) |   |  |                                    |  |
| II.         | <b>Büro- und Verwaltungskosten / Kancelářské a administrativní náklady:</b>  |   |  |                                    |  |
|             | Pauschale (15 % der direkten Personalkosten) / Paušály (15 % přímých nákladů na zaměstnance)   |   |  |                                    |  |
| III.        | <b>Reise- und Unterbringungskosten / Náklady na cestování a ubytování</b>  |   |  |                                    |  |
|             | Pauschale (10 % der direkten Personalkosten) / Paušály (10 % přímých nákladů na zaměstnance)   |   |  |                                    |  |
| IV.         | <b>Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen / Náklady na externí odborné poradenství a služby</b>                                       |   |  |                                    |  |
|             |  |   | <b>Zwischensumme:</b>                        |                                    |  |
|             |  |   | <b>Mezisoučet:</b>                           |                                    |  |
| 1           |  | Referenzwert BY: Übersetzungsleistungen (Kosten pro Normseite)<br>Referenční hodnota BY: Překladatelské služby (náklady za normostranu)             | 23,10 €                                      |                                    |  |
| 2           |  | Referenzwert BY: Übersetzungsleistungen (Kosten pro Normseite) Referenční hodnota BY: Übersetzungsleistungen (Kosten pro Normseite)                 |  |                                    |  |
| 3           |  | Referenzwert BY: Veranstaltungen Anmietung von Räumlichkeiten inkl. Technik Referenční hodnota BY: Organizace akcí pronájem prostor včetně techniky |  |                                    |  |
| 4           |  | Referenzwert BY: Veranstaltungen Anmietung von Räumlichkeiten inkl. Technik Referenční hodnota BY: Organizace akcí pronájem prostor včetně techniky |  |                                    |  |
| 5           |  | Referenzwert BY: Veranstaltungverpflegung halbtags (bis 4 Stunden) ohne Alkohol Referenční hodnota BY: Stravné na akci (do 4 hodin) bez alkoholu    |  |                                    |  |
|             |  | Referenční hodnota CZ: Náklady za dopravu autobusem, nezávisle na trase a počtu osob  |  |                                    |  |
|             |  | Referenční hodnota CZ: Tlumočnické služby včetně techniky a cestovních nákladů  |  |                                    |  |
|             |  | Referenční hodnota CZ: Projektový management, plánování, poradenská činnost   |  |                                    |  |
|             |  | Referenční hodnota CZ: Překladatelské služby (Náklady za normostranu) Referenční hodnota CZ: Překladatelské služby (Náklady za normostranu)         |  |                                    |  |
| V.          | <b>Ausrüstungskosten / Náklady na vybavení</b>   |   |  |                                    |  |
|             |  |   | <b>Zwischensumme:</b>                        |                                    |  |
|             |  |   | <b>Mezisoučet:</b>                           |                                    |  |
| 1           |  |   |  |                                    |  |
| 2           |  |   |  |                                    |  |
| 3           |  |   |  |                                    |  |
| 4           |  |   |  |                                    |  |
| 5           |  |   |  |                                    |  |


- + Náklady z kategorií Externí odborné poradenství a služby, Náklady na vybavení a Náklady na infrastrukturu a stavební práce lze stanovit buď pomocí **srovnání cen**, příp. **průzkumu trhu**, nebo pomocí stávajících **referenčních hodnot**. Ve sloupci C můžete v rozbalovací liště buď vybrat referenční hodnotu (částky vč. DPH) nebo ve sloupci B Kategorie nákladů/účel použití zadat cenu v EUR zjištěnou pomocí srovnání cen, příp. průzkumu trhu. Náklady na zaměstnance, kancelářské a administrativní náklady a náklady na cestování a ubytování se vypočítají automaticky. Pokud žadatel neplánuje čerpání nákladů na zaměstnance, může v Návrhu rozpočtu místo automaticky doplněné částky uvést 0 €.
- + Referenční hodnoty BY se uplatní pro náklady, které vzniknou na bavorské straně, referenční hodnoty CZ se uplatní pro náklady, které vzniknou na české straně.
- + Formulář je nutné vyplnit dvoujazyčně.
- + U plánovaných položek nákladů do výše 1 000 € bez DPH, u kterých nebude uplatněna referenční hodnota, je nutné do formuláře návrhu rozpočtu uvést jméno nabízejícího.
- + U plánovaných položek nákladů vyšších než 1 000 € bez DPH, u kterých nebude uplatněna referenční hodnota, je nutné předložit nabídky od min. 3 nabízejících nebo doklad o průzkumu trhu (seznam s cenami a jmény od min. 3 nabízejících) a v tabulce uvést nejnížší cenovou nabídku. Nabídky, příp. průzkum trhu musí být nahrány do systému FMP-JEMS. Ve sloupci H uveďte název nahraného souboru (nabídky) v FMP-JEMS. Nabídky je nutné uložit s poslopným číslováním podle nákladové položky zadané v návrhu rozpočtu Excel tabulky. Např. IV.1 Nabídka Max Mustermann, tlumočnická technika. Pokud je nabídka vyhotovena v CZK, cenu v CZK uveďte ve sloupci G a zároveň na nabídce uveďte (ručně) přepočítací kurz CZK → EUR, pro přepočet využijte aktuální kurz Evropské centrální banky.

## + List „Aktivitäten - aktivita“

Příklad zadání aktivit a nákladů

Kofinancováno z  
 prostředků Evropské unie  
 prostřednictvím  
 Ministerstva  
 vnitra



**INTERREG BAYERN – ČESKO 2021–2027**  
**KLEINPROJEKTEFONDS – FOND MALÝCH PROJEKTŮ**

Projektaktivitäten, Kosten und Umsetzungsnachweise  
 (bei Anwendung des Haushaltsplanentwurfs)

Projektové aktivity, náklady a doklady o realizaci  
 (při výběru metody návrhu rozpočtu)

Projekt ID: 815

Projektname / Název projektu: Testprojekt

Name des Leadpartners /  
Jméno leadpartnera:

| Aktivität  | Zuordenbare Kosten<br>gemäß Kostenplan<br>(Ifd.Nr. IV, V, VI) | zzgl. Pauschalen<br>(Ifd.Nr. I, II, III)   | Zuordenbare<br>Gesamtkosten<br>gemäß Kostenplan | Nachweis der Umsetzung<br>der Aktivität                         | Quantifizierung<br>der Aktivität |
|--|---|--|---|---|----------------------------------|
| Aktivita   | Náklady na danou<br>aktivitu dle rozpočtu (č.<br>IV, V, VI)   | plus paušální<br>částky<br>(č. I, II, III) | Celkové náklady na<br>činnost podle<br>rozpočtu | Doklad o realizaci dané<br>aktivity                             | Kvantifikace<br>aktivity         |
| Umsetzung von 4 Workshops<br>Realizace 4 workshopů | 5.000,00 €  | 1.250,00 €                                 | 6.250,00 €                                      | Einladung<br>Teilnehmerlisten<br>Pozvánka, prezenční<br>listina | 4                                |
| Strategieerstellung<br>Vytvoření strategie         | 1.000,00 €  | 250,00 €                                   | 1.250,00 €                                      | Erstellte Strategie<br>Vytvoření strategie                      | 1                                |
|  |   |  |   |   |                                  |
|  |   |  |   |   |                                  |
|  |   |  |   |   |                                  |
|  |   |  |   |   |                                  |
|  |   |  |   |   |                                  |
|  |   |  |   |   |                                  |
|  |   |  |   |   |                                  |
|  |   |  |   |   |                                  |

◀ ▶

Formular
Aktivitäten-aktivita
Beispiel - Příklad
Bsp. Aktivitäten-příkl.aktivita

| Kategorie nákladů                               | Sestavení rozpočtu pro návrh rozpočtu  |
|---|--|
| Náklady na zaměstnance                          | <p><b>20 %</b> způsobilých nákladů z kategorií nákladů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Náklady na externí odborné poradenství a služby,</li> <li>Náklady na vybavení a</li> <li>Náklady na infrastrukturu a stavební práce</li> </ul> <p>Ze žádosti musí jasně vyplývat, že se jedná o personál zaměstnaný v projektu.</p>                           |
| Kancelářské a administrativní náklady           | <b>15 %</b> přímých nákladů na zaměstnance   |
| Náklady na cestování a ubytování                | <b>10 %</b> přímých nákladů na zaměstnance   |
| Náklady na externí odborné poradenství a služby | <p>Pro každou položku nákladů je nutné zajistit plausibilitu nastavení v rozpočtu žádosti. Uvedené hodnoty by měly odpovídat kritériím hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. K zajištění plausibility položek nákladů existují 2 možnosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>srovnání cen, resp. průzkum trhu</li> <li>referenční hodnoty</li> </ol> |
| Náklady na vybavení                             |  |
| Náklady na infrastrukturu a stavební práce      |  |

- + Zadání celkových nákladů z Excel tabulky Návrh rozpočtu do systému FMP-JEMS. Klikněte v bodu **E2.1 – Jednotkové náklady navrhované v projektu** na políčko „Přidat jednotkové náklady navrhované v projektu“.

**TESTOVACÍ SYSTÉM**

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ-SPF00014 – Antrag VB 31.07. / Jednotkové náklady / Navrhované jednotkové náklady projektu

**Projekt: BYCZ-SPF00014 – Antrag VB 31.07.**  
**E.2.1 - Jednotkové náklady navrhované v projektu**

**Jednotkové náklady navrhované v projektu**

Tato sekce umožňuje vytvořit jednotkové náklady navrhované v projektu. Jakmile je vytvoříte a uložíte, přejděte prosím do sekce B – Rozpočet partnera a přidejte jednotkové náklady do tabulky rozpočtu příslušné kategorie nákladů nebo do tabulky jednotkových nákladů pokrývajících více než jednu nákladovou kategorii. Pokud provedete změny v jednotkových nákladech navrhovaných v projektu, vraťte se prosím zpět do sekce B – Rozpočet partnera a aktualizujte revidované jednotkové náklady.

[+ Přidat jednotkové náklady navrhované v projektu](#)

| Název             | Měrná jednotka | Kategorie              | Cena za jednotku | Smazat |
|-------------------|----------------|------------------------|------------------|--------|
| Návrh rozpočtu CZ |                | Více kategorií nákladů | 6.300,00         |        |

- + Poté se otevře další okno. Zde zadáte do pole *\*Označení jednotkových nákladů* Návrh rozpočtu. Totéž „Návrh rozpočtu“ – vyplníte v poli „Zdůvodnění a výpočet“. Do pole *\*Jednotkové náklady (v eurech)* zadejte celkové náklady z formuláře Návrh rozpočtu. Poté klikněte na tlačítko „Více kategorií nákladů“. Otevře se další okno, zde vyberete používané druhy nákladů. Záznamy se poté uloží.

## E.2.1 - Jednotkové náklady navrhované v projektu

### Jednotkové náklady navrhované v projektu

CS DE

\* Označení jednotkových nákladů

E.2.1\_ Návrh rozpočtu

CS DE

Popis jednotkových nákladů/Funkce v projektu

CS DE

Měrná jednotka

CS DE

Zdůvodnění a výpočet

Návrh rozpočtu

\* Jednotkové náklady (v eurech)

6.300,00

Jednotkové náklady (jiná měna)

Výběr měny

### \* Kategorie nákladů pokryté jednotkovými náklady

Jednotková cena pokrývající jednu kategorii nákladů, je v rámci dané kategorie považována za skutečné náklady a představuje základ pro stanovení sazby paušálních nákladů. V případě, že projektový partner uplatňuje jednotkovou cenu, bude na základě této jednotkové ceny v kategorii nákladů na zaměstnance stanovena částka paušálních nákladů na kancelářské a administrativní výdaje a na náklady na cestování a ubytování, příp. ostatní náklady.

Jednotkové ceny zastoupené ve více kategoriích nákladů jsou považovány za samostatnou kategorii nákladů, tudíž nikoliv za základ pro výpočet paušálu.

Kategorie nákladů

Více kategorií nákladů

\* Zvolte minimálně dvě kategorie nákladů:

- ☒ Náklady na zaměstnance
- ☒ Kancelářské a administrativní výdaje
- ☒ Náklady na cestování a ubytování
- ☒ Náklady na externí odborné poradenství a služby
- ☒ Náklady na vybavení
- ☒ Náklady na infrastrukturu a stavební práce

- + Pro zahrnutí nákladů do rozpočtu vedoucí partnera, resp. partnera projektu, přejděte prosím do **kapitoly B – Partneri projektu**, bod – *Partneri projektu – přehled*. Vyberte partnera projektu a přejděte na položku *Rozpočet*.

| Partner Partner 3  |              |                        |                   |  |                      |                 |
|--|--------------|------------------------|-------------------|--|----------------------|-----------------|
| Popis  | Adresa       | Kontaktní údaje        | Motivace          | Rozpočet                                 | Financování projektu | Veřejná podpora |
| <b>Rozpočet partnera - přehled:</b> Nutné se rozhodnout pro jednu z variant zjednodušeného vykazování nákladů (paušální sazba na zbývající náklady, návrh rozpočtu nebo jednotkové náklady na účastníka) |              |                        |                   |  |                      |                 |
| Partner  | Krátký název | Náklady na zaměstnance | Zbývající náklady | Standardní stupnice jednotkových nákladů | Celkem               |                 |
| PP3  | Partner 3    | 0,00                   | 0,00              | 0,00                                     | 0,00                 |                 |
| Celkem   |              | 0,00                   | 0,00              | 0,00                                     | 0,00                 |                 |

## Rozpočet partnera

### Náklady na zaměstnance


**+ Přidat**

### Standardní stupnice jednotkových nákladů, které zahrnují více než jednu skupinu nákladů

**+ Přidat**

- + Klikněte na tlačítko „+ Přidat“ u bodu „Standardní stupnice jednotkových nákladů, které zahrnují více než jednu skupinu nákladů“. Poté se otevře nová tabulka. V rozevíracím seznamu můžete vybrat rozpočet zadaný pod E 2.1 a celkové náklady se objeví v poli "Celkem". Poté vyberte tlačítko "Uložit změny".

Standardní stupnice jednotkových nákladů, které zahrnují více než jednu skupinu nákladů

|  |          |                |                     |          | CS  | DE |
|--|----------|----------------|---------------------|----------|---|----|
| Standardní stupnice jednotkových nákladů | Jednotka | Počet jednotek | Hodnota za jednotku | Celkem   |   |    |
| E.2.1_Návrh rozp... ▾                    |          | 1,00           | 6.300,00            | 6.300,00 |  |    |
| +  |          |                |                     | 6.300,00 |   |    |

### 2.4.2.3.3 Plán financování – Jednotkové náklady na účastníka

- + **V sekci B** vyberte partnera projektu a přejděte na položku Rozpočet. U bodu „Standardní stupnice jednotkových nákladů, které zahrnují více než jednu skupinu nákladů“ klikněte na tlačítko „+ Přidat“. Otevře se nová tabulka. V rozevíracím seznamu můžete vybrat předdefinované jednotkové náklady.

| Typ projektu   | Jednotková sazba 2023 |
|--|-----------------------|
| Projekty pro děti a mládež s ubytováním                          | 93 €                  |
| Projekty pro děti, mládež a pro dospělé bez ubytování (celý den) | 89 €                  |
| Projekty pro děti, mládež a pro dospělé bez ubytování (půl dne)  | 60 €                  |

Přehled projektu

Projektová žádost

Vítejte projektová žádost  
Aktuální verze 2.0

A - Popis projektu

A - Popis projektu

Přehledové tabulky za projekt

B - Partneri projektu

Partneri projektu - přehled

LP1 Leadpartner

PP2 Testpartner

PP3 Partner 3

C - Popis projektu

C.2 Význam a kontext projektu

C.3 Partnerství projektu

C.4 Realizace projektu

PB1

C.5 Výsledky projektu (nepovinné)

C.6 Harmonogram projektu

C.7 Management projektu

C.8 Udržitelnost výsledků projektu

D - Rozpočet projektu

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ-SPF00014 – Antrag VB 31.07. / Přehled partnerů / PP3 Partner 3

Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů

☐ Paušální sazba na zbývající náklady

Rozpočet partnera

Náklady na zaměstnance

+ Přidat

Standardní stupnice jednotkových nákladů, které zahrnují více než jednu skupinu nákladů

| Standardní stupnice jednotkových nákladů | Jednotka     | Počet jednotek | Hodnota za jednotku | Celkem |
|--|--------------|----------------|---------------------|--------|
| Pro-Kopf Einheits...                     | Teilnehmende | 1,00           | 93,00               | 93,00  |
| +  |              |                |                     | 93,00  |

CS DE

Odstranit změny Uložit změny

- + Do pole "Počet jednotek" zadejte odpovídající počet účastníků. Hodnoty v poli „Hodnota za jednotku“ jsou předdefinované a nelze je přepsat. Pole "Celkem" se vypočítá automaticky. Po provedení všech záznamů stiskněte tlačítko „+ Uložit změny“.

## 2.5 Zadávání ukazatelů výstupů a výsledků

### 2.5.1 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 pod Menu > Program > Malé projekty (<https://www.by-cz.eu/cs/program/male-projekty/>).
- + 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

Uvedte 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 projektu    Aktivita    **Výstupy**

### Přehled výstupů

Uvedte 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

CS DE

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.

CS DE

[+ 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 projektu  | Aktivity | Výstupy |
|---|----------|---------|
| <h3>Přehled aktivit</h3> <p>Uveďte všechny aktivity projektu v chronologickém pořadí a popište obsah každé aktivity. Uveďte také, který partner bude aktivitu realizovat.</p>   |          |         |
| <div> <div>Aktivita 1.1</div> <div>Slovník pro setkávání občanů</div> </div> <div> <div>Název aktivity</div> <div>Slovník pro setkávání občanů</div> </div> <div> <div>Začátek období</div> <div>Období 1, Měsíc 1 - 12</div> </div> <div> <div>Konec období</div> <div>Období 1, Měsíc 1 - 12</div> </div> <div> <div>Popis aktivity (a příp. výsledek aktivity)</div> <div>Pro vzájemná setkávání občanů našich partnerských obcí byl vytvořen praktický česko-německý slovníček se základními frázemi.</div> </div> <div>+ Přidat aktivitu</div> |          |         |

## 2.5.2 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 pod Menu > Program > Malé projekty (<https://www.by-cz.eu/cs/program/male-projekty/>).
- + 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? Uveďte 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](#)

## 2.6 Nahrávání příloh

- + S elektronickou projektovou žádostí v FMP-JEMS se předkládají následující přílohy:
  - Prohlášení k povinným přílohám obsahující formuláře "Partnerská dohoda", "Zásadní význam v žádosti uvedených údajů pro udělení dotace / Subventionserheblichkeit der Angaben des Antrags", "Čestné prohlášení – Sankce proti Rusku / Eigenerklärung Russlandsanktionen"
  - V případě, že partner zvolil pro vykazování nákladů Návrh rozpočtu:
    - Příloha „Excel tabulka Návrh rozpočtu“
    - Tři cenové nabídky/průzkum trhu (u nákladů nad 1 000 € bez DPH)
    - Jedna cenová nabídka/průzkum trhu (u nákladů do 1 000 € bez DPH)
- + Přílohy naleznete na stránce programu INTERREG Bavorsko-Čechy pod „Menu>Program>Malé projekty“ (<https://www.by-cz.eu/cs/program/male-projekty/>).

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

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

The screenshot displays the FMP-JEMS web application. On the left is a blue sidebar with navigation links: 'Přehled projektu', 'Projektová žádost' (expanded), 'Přílohy k projektové žádosti', 'Zkontrolovat a podat', 'Export', and 'Oprávnění k projektu'. The main content area shows the breadcrumb 'Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ20-074 – TEST PROJEKT BAYREUTH / Přílohy k projektové žádosti'. Below this is the project title 'Projekt: BYCZ20-074 – TEST PROJEKT BAYREUTH' and the section 'Přílohy k projektové žádosti'. A table lists attachments under the 'Partner' category, showing 'LP1 LP1'. A button 'Nahrát soubor' is visible. A message box states 'Nebyly nahrány žádné soubory.'

- + 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

**Přílohy** ⓘ

- Přílohy k projektové žádosti
  - Partner
    - LP1 LP
    - PP2 PP2

| Název souboru    | Datum nahrání    | Uživatel      | Popis (dvojjazyčně DE/CZ)   | Možnosti |
|------------------|------------------|---------------|---|----------|
| Partnerschaft... | 08.11.2022 17:18 | admin@jems.eu | <div> <div>Popis (dvojjazyčně DE/CZ)</div> <div>Partnerschaftsvereinbarung / Partnerská dohoda</div> </div> |          |

Zrušit
Uložit

+ Nahrát soubor

Počet řádků na stránce: 25
1 - 1 z 1

**UPOZORNĚNÍ:** Všechny přílohy lze do systému FMP-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 3 Po vyplnění žádosti

### 3.1 Zkontrolovat žádost

- + Před tím, než bude možné v systému FMP-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 - Partneri 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 - Partneri projektu                      | 0 Problém |
| ✓ C - Popis projektu                         | 0 Problém |
| ✓ E.1 - Částky paušálních nákladů v projektu |           |

## 3.2 Podat žádost

- + Jakmile byla kontrola žádosti před podáním ukončena pozitivně, můžete Vaši žádost podat. Ujistěte se, že byly nahrány všechny požadované přílohy (viz kapitola 2.6). 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 [www.by-cz.eu/program/male-projekty/](http://www.by-cz.eu/program/male-projekty/)

### 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 malého projektu z Programu INTERREG Bavarsko – Česko 2021–2027.
2. Vedoucí partner potvrzuje, že všichni partneři projektu začnou s realizací své projektové části až po schválení projektu v Regionálním řídicím výboru. Před podáním žádosti jsou podpořitelné pouze výdaje na předklad žádosti.
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 dokladů o realizaci projektu.
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 podpory předávány osobní údaje třetí osobě, pak vedoucí partner zajistí, že zásady ochrany osobních údajů programu INTERREG budou této třetí straně dle čl. 13, 14 GDPR ve vhodné formě dány k dispozici.
8. V případě poskytnutí prostředků EU vedoucí partner souhlasí s tím, že údaje související s projektem budou zahrnuty do seznamu projektů, který se zveřejňuje v souladu s čl. 49 odst. 3 Nařízení (EU) 2021/1060. Kromě toho vedoucí partner souhlasí se zasíláním e-mailů od odpovědných orgánů programu týkajících se relevantních průzkumů nebo informací o podpoře EU Förderung.
9. Vedoucí partner je povinen spolupracovat v rámci evropských a národních právních předpisů na monitorování, hodnocení a kontrole programu INTERREG Bavarsko – Česko 2021–2027 a poskytovat potřebné informace.
10. Vedoucí partner potvrzuje správnost a úplnost údajů v německém a českém jazyce poskytnutých v souvislosti s požadovanými prostředky EU. Vedoucí partner je povinen ihned oznámit změny v uvedených údajích.

Zrušit

Potvrdit

Projekt: BYCZ-SPF00001  
Přehled projektu

## Oddíl 4 Stažení žádosti

Vedoucí partner může projektovou žádost kdykoliv stáhnout. Pro stažení žádosti musí vedoucí partner příslušnému Správci fondu předložit podepsané písemné prohlášení. Postačí kopie originálu (elektronického nebo vlastnoručně podepsaného) zasláná z e-mailu vedoucího partnera. Toto prohlášení musí obsahovat následující údaje: ID projektu, název (popř. krátký název) projektu, datum, místo, jméno a podpis statutárního orgánu organizace vedoucího partnera.

Po stažení žádosti má vedoucí partner i ostatní projektoví partneři práva ke čtení žádosti v systému FMP-JEMS. Pokud chce vedoucí partner podat novou žádost v programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027, může ji podat v FMP-JEMS s novým ID projektu při zohlednění požadavků příslušné výzvy.

|             |   |
|-------------|---|
|             |   |
| Herausgeber | <p>EUREGIO EGRENSIS Arbeitsgemeinschaft Bayern e.V.</p>  <p>Fikentscherstraße 24 – 95615 Marktredwitz<br/>Tel. 09231 6692-0 – Fax 09231 6692-29<br/>info@euregio-egrensis.de – www.euregio-egrensis.de</p> |
|             | <p>EUREGIO Bayerischer Wald - Böhmerwald - Unterer Inn e.V.</p>  <p>Kolpingstraße 1 – 94078 Freyung<br/>Tel. 08551 321 9710– Fax 08551 321 9777<br/>info@euregio-bayern.de – www.euregio.bayern.de</p>     |