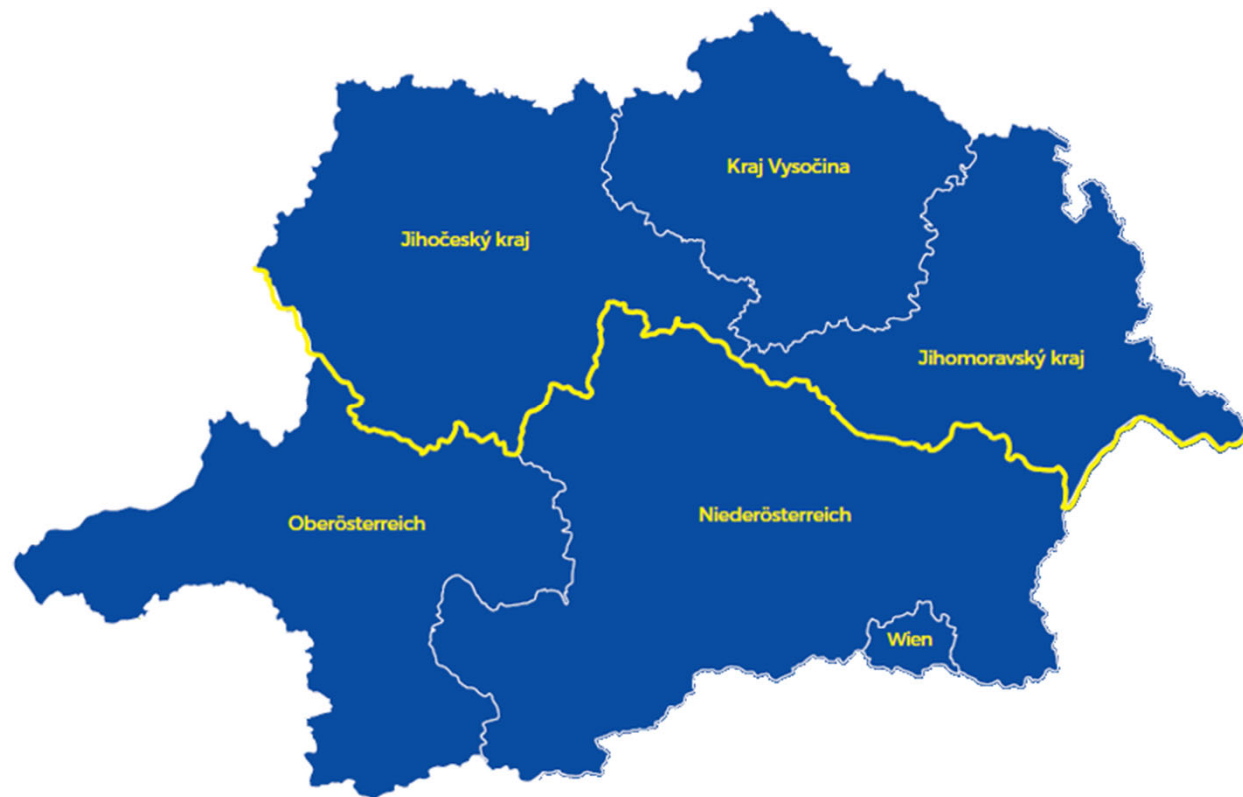




Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

Webinář pro žadatele

22. 5. 2023



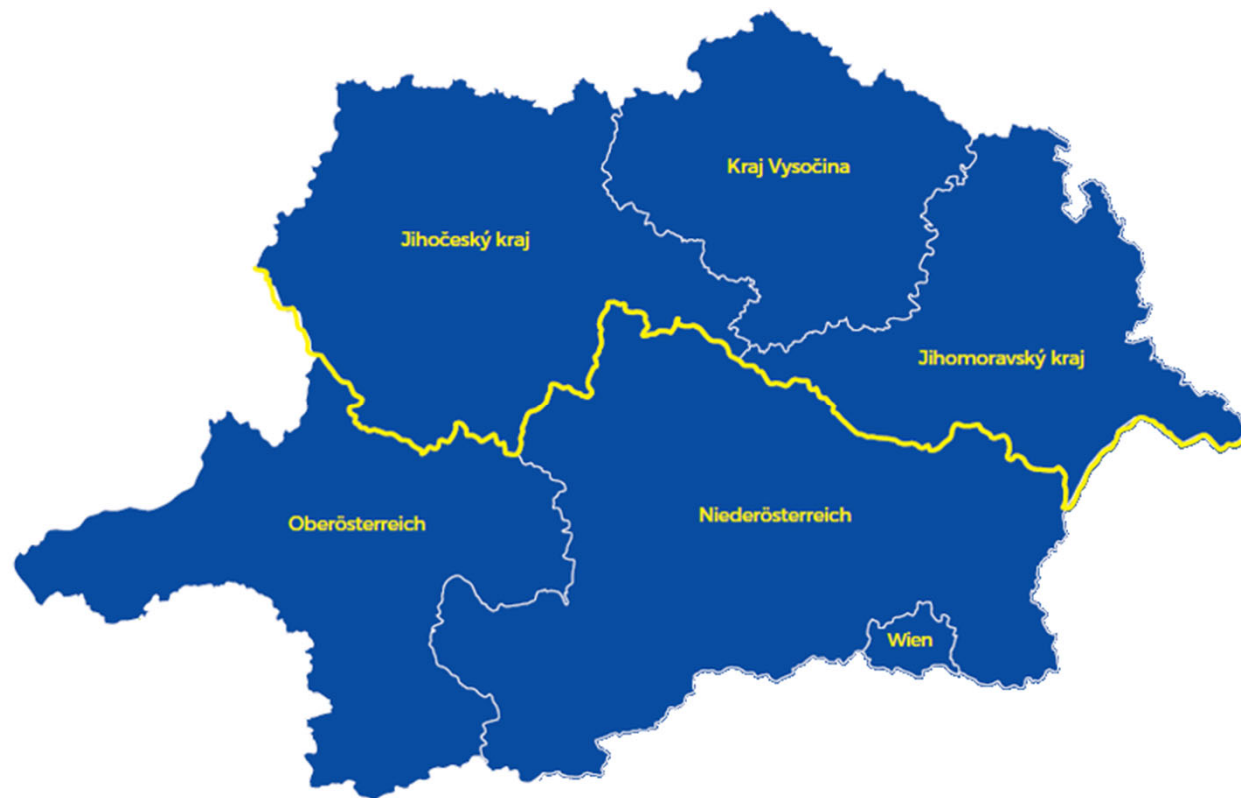


- **Programová dokumentace, kontaktní místa**
- **Tvorba rozpočtu – zjednodušené metody vykazování**
- **Výkonnostní skupiny**
- **Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance**
- **Dotazy**

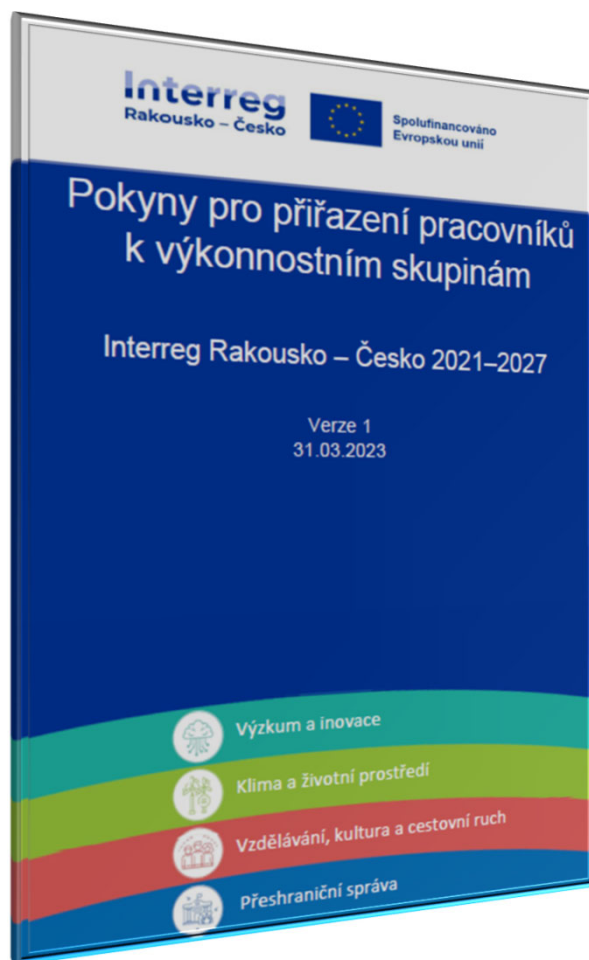




Programová dokumentace, kontaktní místa



Programová dokumentace



- Společná pravidla způsobilosti
- Programová příručka
 - Pokyny pro přiřazení pracovníků k výkonnostním skupinám
 - Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance_hodinová sazba
 - Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance_měsíční sazba
- <https://interreg.at-cz.eu>





Kontaktní místa

Společný sekretariát		
Radim Herčík	radim.hercik@crr.cz	+420 739 547 386
Marta Vodičková	marta.vodickova@crr.cz	+420 703 186 824
Klára Nosková	klara.noskova@crr.cz	+420 739 547 396
Petra Dvořáková	petra.dvorakova@crr.cz	+420 736 527 900





Kontaktní místa

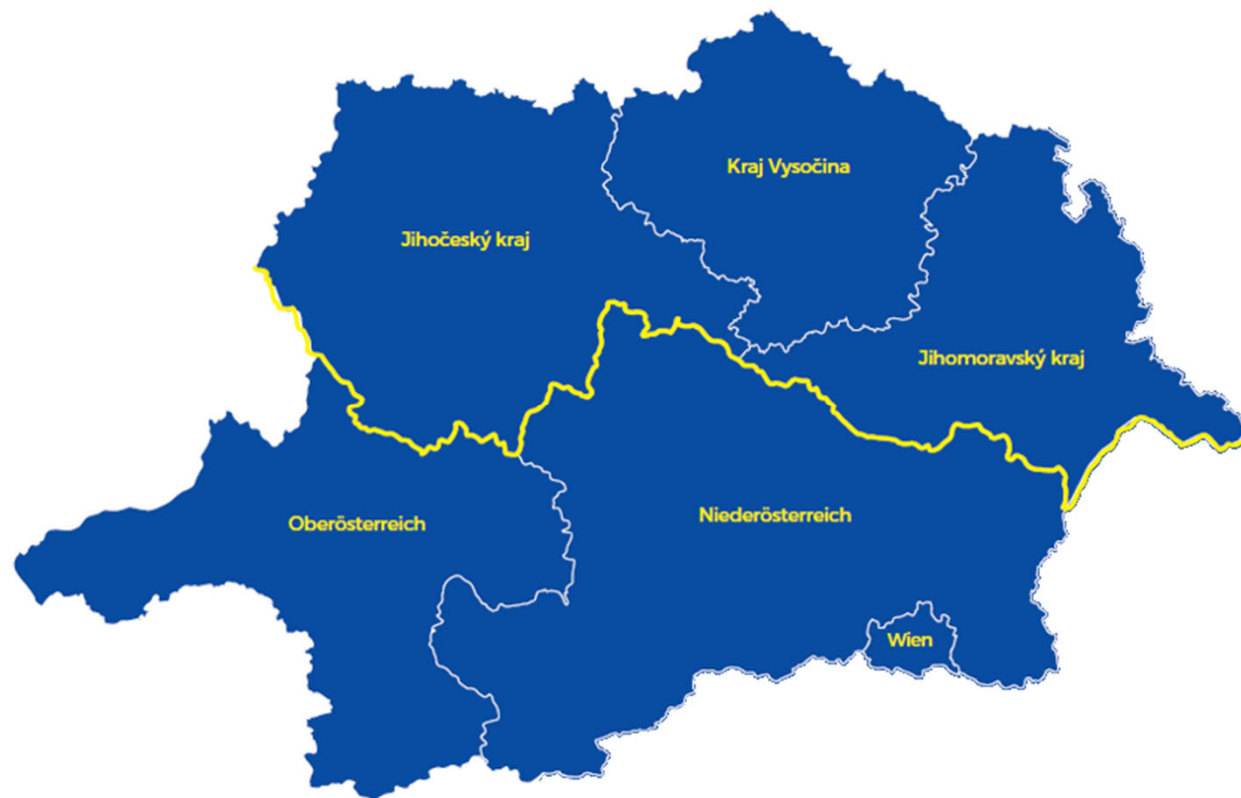
Regionální subjekty

Jihočeský kraj	Vysočina	Jihomoravský kraj
Vanda Pánková pankova@kraj-jihocesky.cz +420 386 720 162	Oldřich Sklenář sklenar.o@kr-vysocina.cz +420 564 602 562	Monika Knettigová knettigova.monika@kr-jihomoravsky.cz +420 739 324 055
Blanka Douchová douchova@kraj-jihocesky.cz +420 386 720 384	Štěpánka Ryklová ryklova.s@kr-vysocina.cz +420 564 602 550	
Jitka Hrodějová hrodejova@kraj-jihocesky.cz +420 386 720 215		





Kategorie nákladů





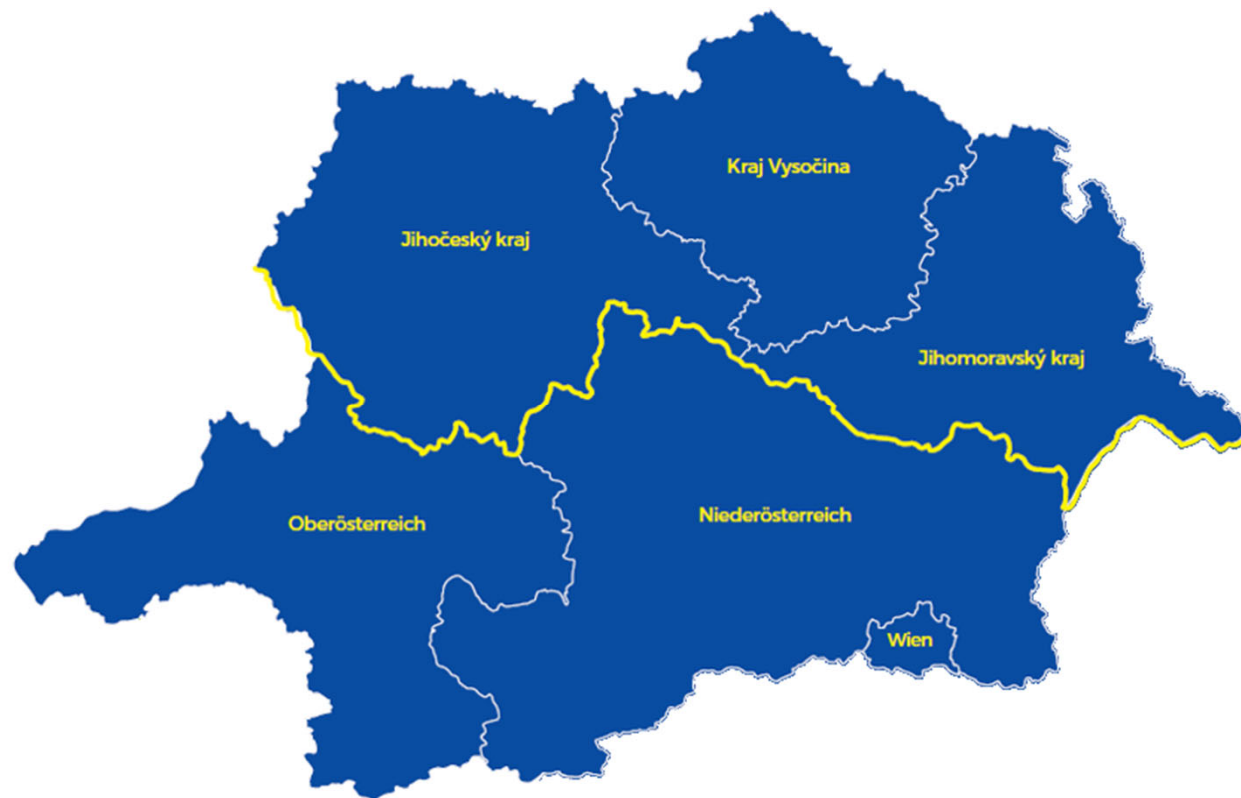
Zjednodušené metody vykazování

	Standardní jednotkové náklady	Paušální sazby		Skutečné náklady
Náklady na zaměstnance	5 výkonnostních skupin	20 %, resp. 4 % přímých nákladů	x	x
Kancelářské a administrativní náklady	x	15 % způsobilých nákladů na zaměstnance	40 % způsobilých nákladů na zaměstnance	x
Náklady na cestování a ubytování	x	6 % způsobilých nákladů na zaměstnance		x
Náklady na externí odborné poradenství a služby	x	x		✓
Náklady na vybavení	x	x		✓
Náklady na infrastrukturu a stavební práce	x	x		✓





Výkonnostní skupiny





Výkonnostní skupiny - A

Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
A Řízení koordinace projektu	osoby s obsahovou / administrativní a/nebo horizontální rozhodovací pravomocí, které vykonávají především řídicí, koncepční a náročné činnosti; zaměřeno na úroveň projektu, případně v odůvodněných případech na úroveň pracovního balíčku; obvykle s mnoholetými pracovními zkušenostmi	<ul style="list-style-type: none"> • koordinátor projektu • koordinátor tematické oblasti 	<ul style="list-style-type: none"> • vedoucí projektu • vedoucí vědecký pracovník • tematické / obsahové vedení • koordinátor pracovního balíčku

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
50 €	26 €	7 167 €	3 727 €





Výkonnostní skupiny - B

	Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
B	Implementace projektu	osoby plnící úkoly v rámci obsahové / administrativní / horizontální realizace projektu a/nebo koordinace projektu, které vedou k dosažení jednotlivých cílů projektu; obvykle s několikaletými pracovními zkušenostmi	<ul style="list-style-type: none"> • tematický expert • projektový manažer zodpovědný za administraci / koordinaci projektu 	<ul style="list-style-type: none"> • vědecký pracovník • projektový manažer • finanční manažer • technik (ICT, aplikace, software atd.) • školitel / pedagog, který realizuje nebo vytváří vzdělávací koncepty • personál podílející se na implementaci, odborný garant (koncepční odborný personál pro kulturní témata, sociální oblast atd.) • metodik

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
36 €	18 €	5 160 €	2 580 €





Výkonnostní skupiny - C

Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
c Projektová podpora	osoby vykonávající činnosti na podporu obsahové / administrativní / horizontální realizace projektu; obvykle pracující podle pokynů a pod dohledem; většinou s malými pracovními zkušenostmi	<ul style="list-style-type: none"> • tematický asistent projektu • administrativní asistent projektu • finanční asistent • pomocný pracovník pro oblast publicity 	<ul style="list-style-type: none"> • asistent realizace projektu • výzkumný asistent • podpůrný administrativní personál (včetně finančního a organizačního managementu) • účetnictví • asistent pro práci s veřejností

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
27 €	13 €	3 870 €	1 863 €





Výkonnostní skupiny - AA

AA	Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
	Speciální (odborný) personál	osoby vykonávající mimořádně odborné a/nebo vědecké činnosti; koncepce, plánování a řízení výzkumu ve smyslu vědecké excelence a obzvláště komplexních aplikačně orientovaných projektů (možné pouze ve zdůvodněných případech, max 1 pracovník na projekt)	<ul style="list-style-type: none"> • vedoucí projektu s mimořádně komplexními oblastmi činností • vědecký a/nebo (odborný) personál s mimořádně komplexními oblastmi činností 	<ul style="list-style-type: none"> • vedoucí portfolia projektu • vedoucí výzkumný pracovník (garant vědecké excelence)

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
68 €	43 €	9 747 €	6 163 €





Výkonnostní skupiny - CC

Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
CC Obslužný (pomocný) personál	osoby zajišťující obslužné činnosti, které nejsou přímo zaměřeny na obsah projektu; nejsou vyžadovány žádné znalosti specifické pro daný projekt; jedná se např. o pomocné příležitostné práce související s jednotlivými aktivitami projektu, které mohou být obvykle vykonávány po krátkém zaškolení	<ul style="list-style-type: none"> • pomocné síly 	<ul style="list-style-type: none"> • pomocné síly pro různé tematické aktivity specifické pro daný projekt • pomocné síly zajišťující činnosti, které nejsou zaměřeny přímo na obsah projektu, např. pomoc při realizaci akcí • pomocné síly při provádění zadaných činností v rámci managementu projektu • pomocné síly pro pomocné práce specifické pro daný projekt, např. zahradní práce, catering, úklidové práce apod.

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
17 €	8 €	2 437 €	1 147 €





Základní předpoklady zařazení

V rámci projektu nemůže být **žádná** osoba přiřazena k více než jedné výkonnostní skupině.

Pokud osoba vykonává činnosti, které lze přiřadit k několika výkonnostním skupinám, přiřadí se k té výkonnostní skupině, k níž lze přiřadit **převažující** část činností.

Pro přiřazení jsou relevantní pouze **činnosti přímo související s projektem**.



Způsob přiřazení

Přiřazení podle:

- popisu skupiny
- role/funkce osoby
- činností souvisejících s projektem

Pomocná kritéria:

- působení v rámci projektu (úroveň projektu / pracovního balíčku / aktivity)
- zodpovědnost (řídící činnost, samostatná činnost, činnost na základě pokynů a pod dohledem)
- relevantní zkušenosti (pro projekt)

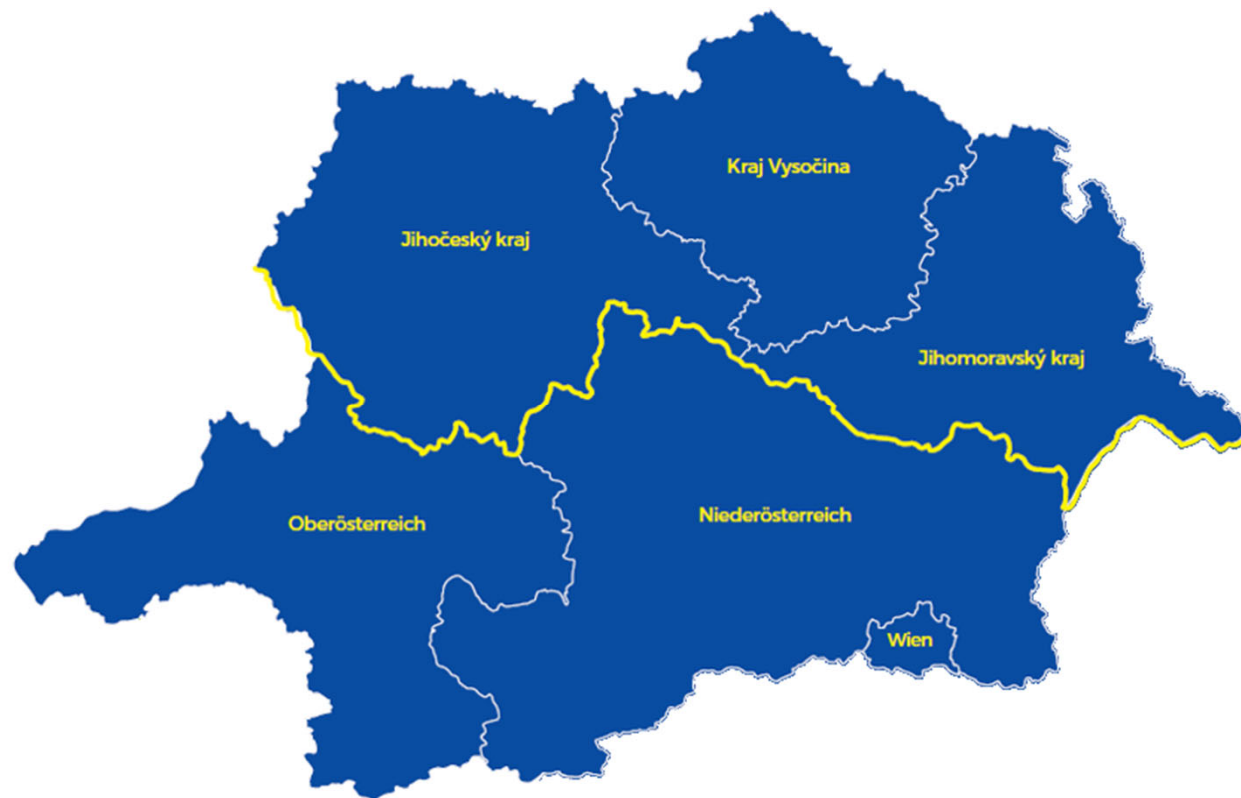
Není relevantní:

- *formální vzdělání*
- *funkce v organizaci*
- *plat osoby v organizaci PP*





Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance

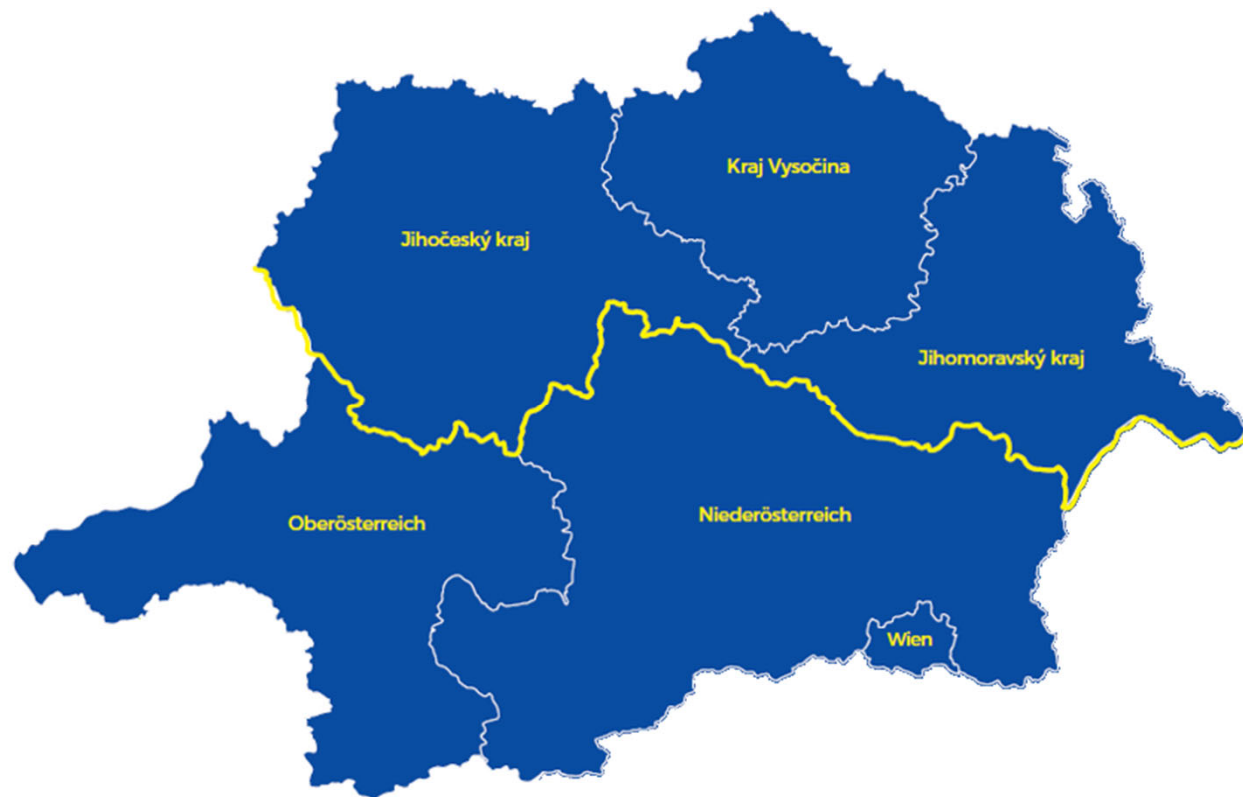




Děkujeme za pozornost

Těšíme se na spolupráci!

Společný sekretariát



Interreg
Rakousko – Česko



Spolufinancováno
Evropskou unií

Jems





OBSAH

- Úvod
- Vytvoření účtu a správa uživatelů
- Všeobecné informace k zadávání dat
- Projektová žádost (obsahová struktura, čemu věnovat pozornost, speciální pole, export dokumentů)
- Podpora (kontakty + programová dokumentace)

<https://jems.at-cz.eu>



VYTVOŘENÍ ÚČTU

- Úvodní/Přihlašovací stránka Jems
- 2 kroky:
 - Vytvořit účet → Registrovat
 - Dokončení registrace → potvrzení odkazu v e-mailu

SPRÁVA UŽIVATELŮ

- Správa uživatelského účtu
- Správa uživatelů (oprávnění k projektu)
 - přiřazení dalších uživatelů k projektu s různým typem oprávnění přístupu k projektové žádosti (číst – editovat – spravovat)

! Uživatelé s oprávněním „editovat“+ „spravovat“ mohou projektovou žádost podat!



VŠEOBECNÉ INFORMACE K ZADÁVÁNÍ DAT

- **Po přihlášení:**
 - Část „Moje žádosti“ – přehled žádostí, ke kterým jste přiřazeni vč. příslušného statusu
 - Část „Otevřené výzvy“
- **Jazykové verze pro zobrazení formuláře** projektové žádosti (systém/jednotlivé části).
- **Jazykové verze pro vyplňování jednotlivých částí projektové žádosti** (symbol se nachází vždy u příslušného pole).
- Žádost je nutné vyplnit v českém a německém jazyce (jazykové verze musí být identické).
- Pole označená (*) jsou povinná pro uložení dané stránky, nikoliv ve smyslu kompletního vyplnění projektové žádosti.
- Pořadí pro vyplňování jednotlivých částí projektové žádosti není určeno.



PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

- Vytvoření projektové žádosti (výzva + stručný název)
- ID Projektu automaticky
- Obsahová struktura – 5 částí

Část A – Přehled projektu

- Doba trvání projektu (v měsících) – standardní délka monitorovacího období v rámci Programu byla stanovena na 12 měsíců (v závislosti na době trvání může být závěrečné monitorovací období kratší).
- Monitorovací období budou v případě schválení projektu stanovena ve fázi přípravy smlouvy.
- **Do pole „Shrnutí projektu“ je nutné uvést plánované datum zahájení projektu.**
- Povinné shrnutí projektu v anglickém jazyce.



Část B – Partneři projektu

- Seznam partnerů projektu (přidat nového partnera) = všichni partneři, kteří se budou podílet na realizaci projektu.
- Min. u jednoho partnera musí být zvolena role „Vedoucí partner“.
- Po vytvoření profilu partnera se zobrazí lišta se záložkami pro vyplnění dalších údajů o partnerovi: **adresa, kontaktní údaje, motivace, rozpočet a financování projektu.**
- Záložka „Motivace“ obsahuje pole „**§ 13 Dohoda o spolupráci, zvláštní ustanovení**“. Toto pole vyplňuje pouze Vedoucí partner resp. údaje z jeho profilu jsou převzaty do exportu Dohody o spolupráci.
- **Strategické partnerství** – přiřazení k jednomu projektovému partnerovi, popis role a přínosu.



Část B – Partneři projektu / Rozpočet

- 6 kategorií nákladů + 1 jednorázová částka (náklady na přípravu)
- **NASTAVENÍ ROZPOČTU** – dle kategorií nákladů zvolit formu vyúčtování (standardní jednotkové náklady / paušály / skutečné náklady)

NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (formou paušální sazby)

- Dle plánovaných přímých nákladů zvolte paušální sazbu ve výši 20 % nebo 4 %.
- **Pokud neplánujete výdaje na zaměstnance vykazovat pomocí paušálu, resp. výše sazby je 0%, pole v „Nastavení rozpočtu“ nezaškrťávejte.**

NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (standardní jednotkové náklady)

- **Podkladem je „Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance (list 2 – Přehled pracovních pozic v projektu). Údaje se musí shodovat.**
- Rozbalovací menu – nutné zohlednit stát a jednotku (hodina/měsíc).



KANCELÁŘSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ NÁKLADY + NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ

- Celková částka se vyplní automaticky.

NÁKLADY NA EXTERNÍ PORADENSTVÍ A SLUŽBY + NÁKLADY NA VYBAVENÍ + NÁKLADY NA INFRASTRUKTURU A STAVEBNÍ PRÁCE

- Nutné vyplnit všechna pole:
 - „**Název podrozpočtové položky**“, „**Povinné vysvětlení položky**“, „**Jednotka**“ – **dvojjazyčně!!**
 - „Jednotka“, „Počet jednotek“ a „Cena za jednotku“
- **Povinné vysvětlení položky – pokud není kapacita pole (250 znaků) dostatečná, lze popis doložit ve formě samostatné přílohy projektové žádosti.**

JEDNORÁZOVÁ ČÁSTKA NÁKLADŮ NA PŘÍPRAVU – část „E“

- Platí pouze pro rozpočet Vedoucího partnera (VP)
- **Vyplnit před tím, než bude definováno ostatní financování VP!**



Část B – Partneři projektu / Financování projektu

- SPOLUFINANCOVÁNÍ

- Rozbalovací menu → EFRR (u všech typů projektu 80 %)
- Částka financování partnera

- ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROSTŘEDKŮ PARTNERA

- Automaticky uveden název projektového partnera (možné změnit)
- Další zdroje → „Přidat nový zdroj financování“
- Typ prostředků (veřejný/soukromý)
- **Pouze pro CZ projektové partnery** → Příspěvek ze státního rozpočtu (typ žadatelů a výše příspěvku viz Programová příručka, kap. 3.6.2)
- **Pouze pro AT projektové partnery** → Příklad národního kofinancování (příloha A5)





Část C – Popis projektu

- 8 částí
 - Hlavní cíl projektu
 - Význam a kontext projektu
 - C.2.4 – Cílové skupiny (**výběr + cílová hodnota**)
 - Partnerství projektu
 - Pracovní plán projektu
 - Výsledky projektu
 - Harmonogram projektu (automaticky vygenerováno)
 - Management projektu
 - C.7.5 – Kritéria spolupráce
 - C.7.6 – Horizontální principy
 - Udržitelnost hlavních výstupů/výsledků projektu



Část C – Popis projektu / Pracovní plán projektu

- Vytvoření pracovních balíčků projektu
 - Cíle
 - Investice
 - Aktivity (název, doba zahájení a ukončení, zapojení partneři, dílčí výstup)
 - Výstupy (název, **ukazatel výstupu programu relevantní pro zvolený specifický cíl**, cílová hodnota, popis)
- **Pro popis aktivit v oblasti přípravy, managementu a publicity projektu nevytvářet nový pracovní balíček.** Všechna opatření v oblasti komunikace a zvyšování informovanosti o projektu vč. jeho výstupů uvést jako součást pracovního balíčku (aktivita, dílčí výstup).



Část C – Popis projektu / Výsledky projektu

- Rozbalovací menu → programový ukazatel výsledku, ke kterému má mít projekt přínos
- Zobrazí se všechny ukazatele výsledku pro danou Prioritu / Specifický cíl. **Nutné zvolit ukazatel výsledku relevantní pro ukazatel výstupu Programu zvolený v části C.4 (Pracovní balíček → Výstupy).**
- Pokud je v pracovním balíčku definováno více výstupů, je nutné vytvořit odpovídající počet výsledků.
- **Cílová hodnota**
- **Období realizace** → definice vykazování daného ukazatele výsledku (některé ukazatele lze vykazovat / musí být vykazovány po ukončení projektu) – viz Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku.



Přílohy projektové žádosti

- Informace viz Programová příručka
- Rozdělení dle projektového partnera
- V případě investic → dokumenty k investicím

Podání projektové žádosti

- Zkontrolovat a podat → Zkontrolovat žádost před podáním → Přehled chybějících údajů (🚫)
- Žádost lze podat až ve chvíli, kdy se nezobrazují žádná hlášení o chybách
- Podání = změna statusu z „Návrh“ na „Podáno“

Export

- Rozbalovací menu
 - Projektová žádost (Standard application form export)
 - Dohoda o spolupráci (Standard Partnership Agreement export)
 - Rozpočet (Standard budget export)





KONTAKTY / PROGRAMOVÁ DOKUMENTACE

- <https://jems.at-cz.eu>
- <https://www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/jems>

V případě technických problémů se prosím obraťte na Společný sekretariát (js.atcz@crr.cz).

