



PŘÍRUČKA K VYPLŇOVÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI V ELEKTRONICKÉM MONITOROVACÍM SYSTÉMU eMS

INTERREG V-A Rakousko-Česká republika

Verze 3 platná od 1. 10. 2018

Vážení žadatelé,

tato příručka slouží jako podpora pro vyplnění projektové žádosti. Pomocí obrázků a komentářů vás provede krok za krokem celou žádostí.

Před založením projektové žádosti v eMS vám doporučujeme zkonzultovat váš projektový záměr u příslušného Regionálního subjektu a zvážit projektové poradenství.

Pokud budete mít další otázky, které nejsou v příručce zodpovězeny, můžete se kdykoliv obrátit na Společný sekretariát.

Váš Společný sekretariát

INTERREG V-A Rakousko - Česká republika

Obsah

1. Obecné údaje.....	3
2. Obecné ovládání aplikace	3
3. Úvodní obrazovka	5
3.1. Registrace	6
3.2. Obnova hesla	6
3.3. Přihlášení.....	6
4. Úvodní obrazovka přihlášeného uživatele.....	7
5. Hlavní menu.....	7
6. Moje žádosti	7
6.1. Výběr výzvy	8
6.2. Položky v menu projektu.....	8
7. Projektová žádost – Přehled projektu	9
7.1. Partner	10
7.2. Popis projektu	14
7.3. Pracovní plán.....	16
7.4. Rozpočet projektu.....	21
7.5. Přehled rozpočtu projektu	27
7.6. Přílohy.....	27
7.7. Kontrola projektu.....	29
7.8. Podání projektu a vygenerování projektové žádosti	30
8. Výzva k doplnění v rámci fáze hodnocení přijatelnosti	31
9. Pojmenování příloh	32

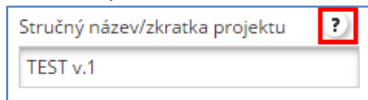
1. Obecné údaje

Portál pro podávání žádosti o podporu najdete na adrese: <https://ems.at-cz.eu>

2. Obecné ovládání aplikace

Textové pole


Klasické pole pro vyplnění textu. Tlačítko s otazníkem zobrazí k danému poli nápovědu (platí obecně pro všechna pole).



Stručný název/zkratka projektu ?
TEST v.1

Automatické pole

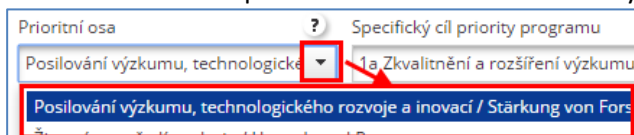
Toto pole se vyplní automaticky a není možné jej vyplnit a změnit.



Číslo projektu ?
ATCZ24

Výběr ze seznamu

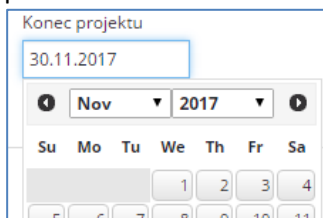
Pomocí tlačítka se šipkou se zobrazí seznam nabízených položek, ze kterých je možné vybrat jednu.



Prioritní osa ? Specifický cíl priority programu
Posilování výzkumu, technologického rozvoje a inovací / Stärkung von Forschung, Technologieentwicklung und Innovationen
1a Zkvalitnění a rozšíření výzkumu
Posilování výzkumu, technologického rozvoje a inovací / Stärkung von Forschung, Technologieentwicklung und Innovationen

Políčko s kalendářem

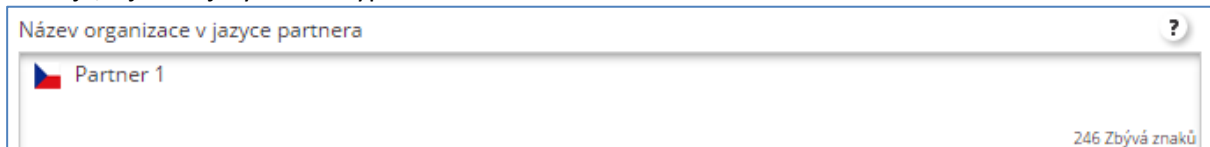
Po kliknutí do tohoto políčka se otevře kalendář a po kliknutí na nějaké datum se toto vloží do daného pole.



Konec projektu
30.11.2017
Nov 2017
Su Mo Tu We Th Fr Sa
1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11

Střední textové pole

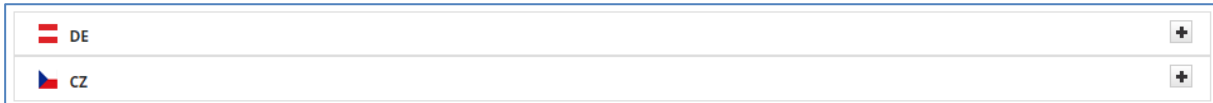
Střední textové pole umožňuje vložit větší množství neformátovaného textu. Vlajka v levém horním rohu ukazuje, v jakém jazyce text vyplnit.



Název organizace v jazyce partnera ?
Partner 1
246 Zbývá znaků

Velké textové pole

Velká textová pole je možné otevírat a zavírat pomocí kliknutí na záhlaví pole nebo přímo na plus a zavírat mínusem.



The image shows a large text input field with a blue border. At the top, there is a header bar containing a red flag icon and the text 'DE' on the left, and a plus sign icon on the right. Below this, there is a second header bar containing a Czech flag icon and the text 'CZ' on the left, and another plus sign icon on the right.

Velké textové pole obsahuje nástroje pro základní formátování textu podobně jako například Word.



The image shows a horizontal toolbar with various icons for text formatting. From left to right, the icons include: a pair of scissors (cut), a document with a plus sign (paste), a document with a plus sign and a letter 'A' (text color), undo and redo arrows, bold (B), italic (I), underline (U), a list of characters (abc), subscript (x₂), superscript (x²), a red eraser (clear), bulleted list, numbered list, left-align, right-align, center-align, justified-align, and a square with four arrows pointing outwards (full screen).

Zaškrťovací pole

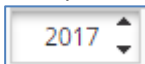
Toto pole je možno zaškrtnout jako volbu ano, případně nechat prázdné jako volbu ne.



The image shows two square checkboxes. The first checkbox has a checkmark inside and is highlighted with a blue border. The second checkbox is empty and is not highlighted.

Pole s číslem


Toto pole umožňuje vyplnit pouze číslo, případně využít šipky pro zvýšení nebo snížení o jedna.



The image shows a numeric spinner field with a blue border. The field contains the number '2017'. On the right side of the field, there are two small arrows: an upward-pointing arrow and a downward-pointing arrow.

Upravitelná buňka tabulky

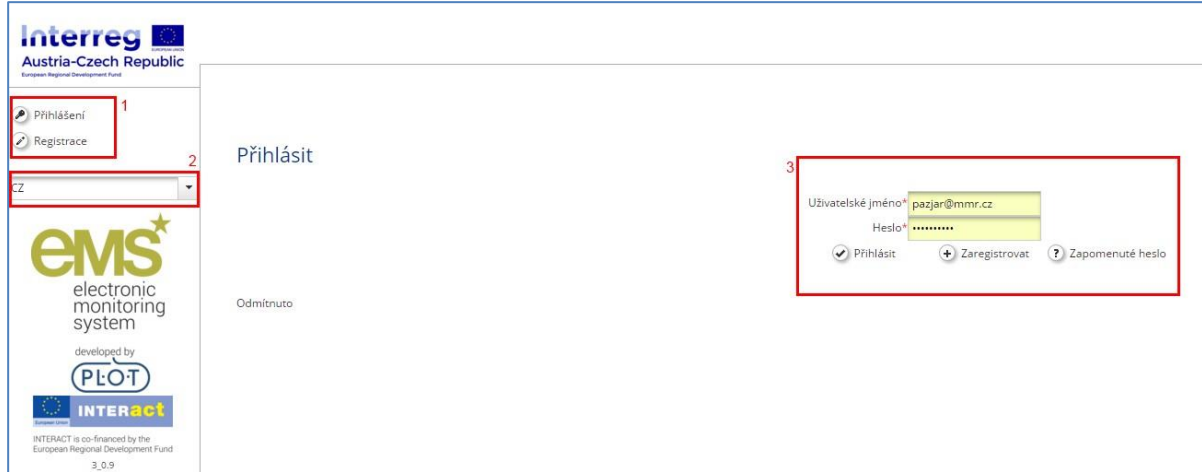
Toto pole není možné upravit přímo, ale je třeba skrze tlačítko s tužkou otevřít nové okno a do něj vyplnit požadované údaje.



The image shows a table cell with a blue border. On the left side of the cell, there is a small circular icon containing a pencil. To the right of the icon, the text '€ 10 000.00' is displayed.

3. Úvodní obrazovka

Úvodní obrazovka obsahuje několik hlavních bloků. Na levé straně je to menu (1), dále možnost změny jazyka (2) mezi českým a německým a následně okno pro přihlášení (3).



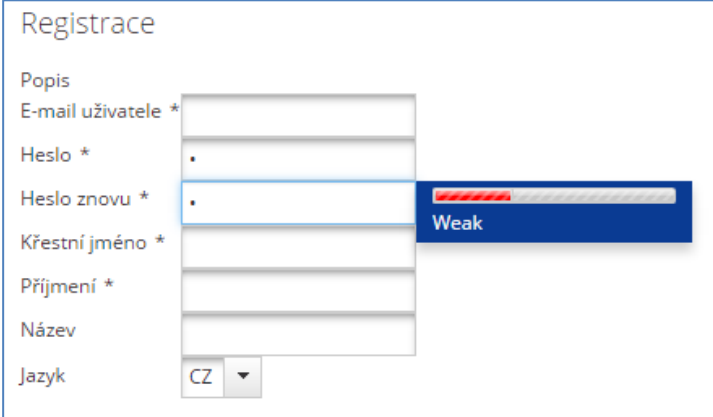
The screenshot shows the login interface for the Interreg Austria-Czech Republic system. On the left sidebar, there is a menu with 'Přihlášení' (1) and 'Registrace' options. Below the menu is a language dropdown menu (2) currently set to 'CZ'. The sidebar also contains logos for 'EMS electronic monitoring system', 'PL:OT', and 'INTERact'. The main content area features a 'Přihlásit' heading and a login form (3) with the following elements:

- Uživatelské jméno*: pazjar@mnr.cz
- Heslo*: [masked]
- Buttons: Přihlásit, Zaregistrovat, Zapomenuté heslo

3.1. Registrace

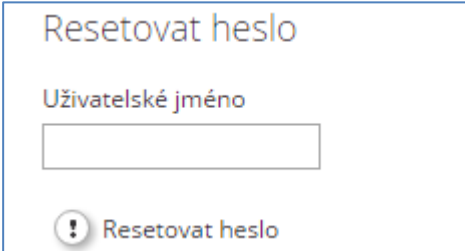
Prvním krokem, pokud ještě nemáte účet, je registrace. Ta se zobrazí po stisknutí tlačítka registrace na hlavní obrazovce. Zde je třeba vyplnit základní údaje registrovaného uživatele. Položky označené hvězdičkou jsou povinné. Heslo musí mít správnou kvalitu, což ukazuje symbolický graf, který se vedle pole zobrazí. Po dokončení registrace vám bude zaslán registrační email pro potvrzení registrace.

K projektu je možné přiřadit pouze ty osoby, které se již předem registrovaly v systému eMS.



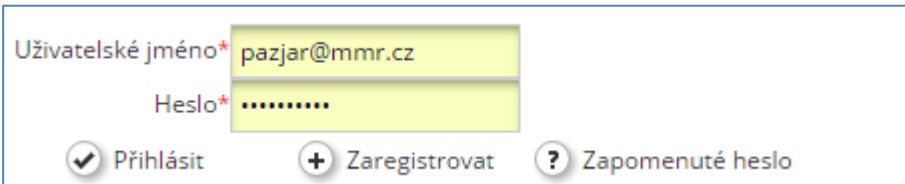
3.2. Obnova hesla

V případě, že již registraci máte, ale nepamatujete si heslo, můžete využít tlačítko „zapomenuté heslo“, skrze které se otevře jednoduchý formulář. Zde vyplníte své uživatelské jméno, respektive email vašeho účtu a po stisku tlačítka “Resetovat heslo” vám bude zaslán email s dalšími pokyny.



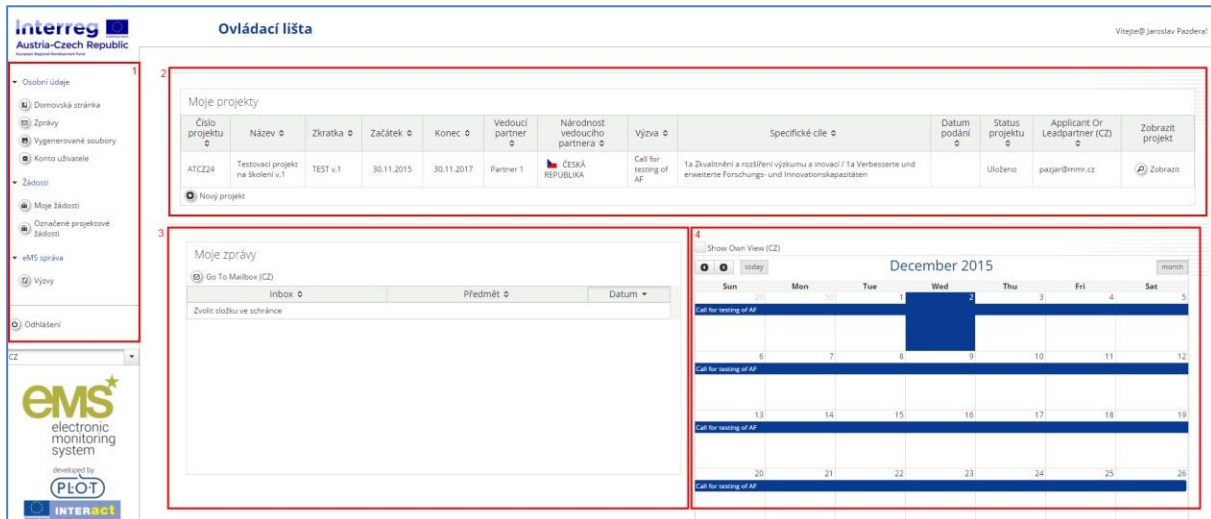
3.3. Přihlášení

Přihlášení provedete vyplněním formuláře na úvodní stránce. Jako uživatelské jméno slouží váš email zadaný při registraci a dále vámi zvolené heslo.



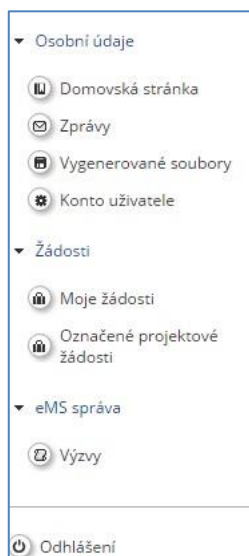
4. Úvodní obrazovka přihlášeného uživatele

Hlavní obrazovka přihlášeného uživatele obsahuje několik zásadních bloků. Zaprvé je to na levé straně menu (1), dále je to přehled projektů, ke kterým máte přístup (2), přehled přijatých interních zpráv ze systému eMS (3) a naposled kalendář s aktuálními termíny a událostmi (4).



The screenshot shows the 'Ovládací lišta' (Control Panel) for a user. It features a left-hand navigation menu (1) with options like 'Osobní údaje', 'Domovská stránka', 'Zprávy', 'Vygenerované soubory', 'Konto uživatele', 'Žádosti', 'Moje žádosti', 'Označené projektové žádosti', 'eMS správa', 'Výzvy', and 'Odhlášení'. The main area is divided into four sections: (2) 'Moje projekty' (My Projects) table, (3) 'Moje zprávy' (My Messages) list, and (4) a calendar for December 2015. The project table lists details such as project number, name, start/end dates, partner, and call for tender information. The calendar highlights specific dates with blue bars indicating events like 'Call for tender of AF'.

5. Hlavní menu



The screenshot shows the main navigation menu with the following items: 'Osobní údaje', 'Domovská stránka', 'Zprávy', 'Vygenerované soubory', 'Konto uživatele', 'Žádosti', 'Moje žádosti', 'Označené projektové žádosti', 'eMS správa', 'Výzvy', and 'Odhlášení'.

Hlavní menu obsahuje následující položky:

Domovská stránka – úvodní stránka, viz kapitola 3

Zprávy – interní zprávy ze systému eMS

Vygenerované soubory – přehled souborů, které jsou automaticky vygenerované k vašim projektům (např. projektová žádost)

Konto uživatele – možnost úpravy informací o vašem přihlašovacím účtu

Moje žádosti – přehled vámi založených, nebo s vámi sdílených projektů

Označené projektové žádosti – projektové žádosti, které si označíte jako oblíbené

6. Moje žádosti

Pod tlačítkem „Moje žádosti“ naleznete přehled vašich nebo vámi sdílených žádostí (1) a tlačítko „Nový projekt“ (2), skrze kterého založíte novou žádost.

1

Moje žádosti

Číslo projektu	Subprogram	Název	Zkratka	Začátek	Konec	Vedoucí partner	Národnost vedoucího partnera	Výzva	Specifické cíle	Datum podání	Status projektu
ATCZ24		Testovací projekt na školení v.1	TEST v.1	30.11.2015	30.11.2017	Partner 1	ČESKÁ REPUBLIKA	Call for testing of AF	1a Zvýšení a rozšíření výzkumu a inovací / 1a Verbesserte und erweiterte Forschungs- und Innovationskapazitäten		Uloženo

Nový projekt Exportovat soubor v Excelu
 Uložit výběr sloupců

6.1. Výběr výzvy

Prvním krokem je výběr výzvy, v rámci které budete projektovou žádost podávat. Předložit žádost lze pouze ve výzvách, které mají aktivní tlačítko „Požádat“, tak jak je možné vidět na následujícím obrázku.

Výzvy

Jméno	Začátek projektu	Konec projektu	Popis	Přílohy
TEST Call for checklist and application	01.09.2015	20.09.2015		Požádat
Test Call II	24.09.2015	22.10.2015	Test pro žádosti a kontrolní listy. Příprava.	Požádat
Test Call III	24.09.2015	18.10.2015		Požádat
Call for testing of AF	19.10.2015	27.12.2015	Výzva pro testování projektových žádostí	Požádat

6.2. Položky v menu projektu

Založený projekt obsahuje na levé straně menu, které se k němu vztahuje. Jednotlivé položky mají následující funkce:

- ▼ Obecné
 - Uložit jako PDF
 - Zkontrolovat uložený projekt
 - Vygenerované soubory
 - Historie projektu
 - Přílohy
 - Správa uživatelů
 - Označit projekt
 - Stromová struktura
 - Kontakty
 - Nápověda
 - Zavřít projekt
- ▼ Management
 - Kopírovat projekt
 - Smazat projekt

Uložit jako PDF – uloží aktuální projekt jako PDF dokument, který naleznete pod záložkou „Vygenerované soubory“. V případě, že je projekt svým obsahem rozsáhlý, může proces vygenerování pdf souboru trvat i několik minut.

Zkontrolovat uložený projekt – provede kontrolu aktuálního projektu, zda jsou správně vyplněny veškeré údaje. V případě, že některé údaje chybí, upozorní Vás systém na tuto skutečnost prostřednictvím hlášení o chybě.

Vygenerované soubory – přehled všech automaticky vygenerovaných dokumentů k projektu.

Historie projektu (tato položka je viditelná/aktivní pouze pro Vedoucího partnera) – ukazuje aktuální a předchozí stavy projektu.

Přílohy – zobrazí záložku s přehledem všech příloh projektu. Je to stejné jako v menu stisknout tlačítko přílohy.

Správa uživatelů – viz následující podkapitola.

Označit projekt – zařadíte projekt mezi označené, které se poté zobrazují v tabulce zvlášť.

Stromová struktura – zobrazí menu projektu na pravé straně jako stromovou strukturu. Jedná se vlastně o alternativu k hlavnímu menu projektu.

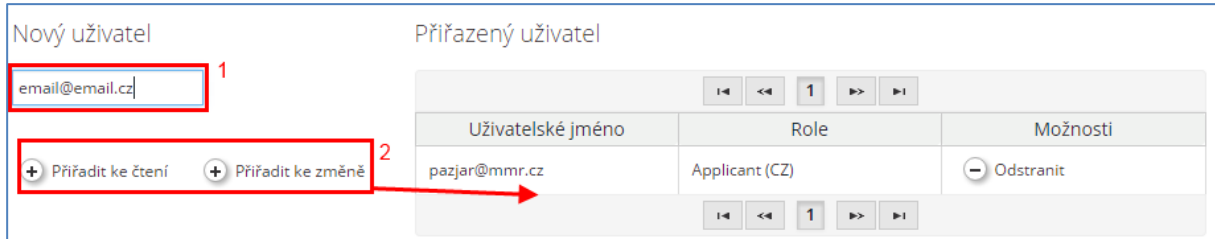
Kontakty – zobrazí přehled uživatelů, kteří mají k projektové žádosti přístup.

Nápověda – otevře nápovědu pro právě otevřené okno.

Zavřít projekt – zavře projekt a vrátí vás na úvodní stránku s přehledem projektů.

6.2.1. Správa uživatelů

V záložce „Správa uživatelů“ může Vedoucí partner přiřadit uživatele s právem pro přepracování projektu nebo pouze pro jeho čtení. Nový uživatel musí být nejprve registrován. Jeho email vložíme do pole (1) a poté zvolíme, zda chceme projekt přiřadit pouze pro čtení, anebo umožnit i provádět změny v projektu (2). Podat projekt smí ale pouze ten, kdo projekt založil. Přizvané uživatele lze odebrat pomocí tlačítka „Odstranit“ a znemožnit jim tak přístup k projektové žádosti.



Uživatelské jméno	Role	Možnosti
pazjar@mmr.cz	Applicant (CZ)	Odstranit

7. Projektová žádost – Přehled projektu

Prvním krokem je vyplnění záložky „Přehled projektu“(1). Zde se nachází několik zásadních oddílů.

Na této stránce je nutné vyplnit prioritní osu (2) a následně specifický cíl Programu, který je automaticky omezen dle vybrané prioritní osy.

Dále je třeba v českém a německém jazyce vyplnit jak stručný název projektu, tak úplný název projektu (3).

Číslo projektu (4) je automaticky přiřazeno při prvním uložení této záložky a dále se již nemění a je unikátní. Číslo je ve formátu ATCZXX, kde XX představuje pořadové číslo založené projektové žádosti.

Dalším krokem (5) je vyplnění začátku a konce projektu. Hodnoty se vybírají z kalendáře, který se zobrazí po kliknutí do políčka, a doba trvání je automaticky vypočítána ze zadaných hodnot. Za začátek projektu musí být vždy zvolen první den v měsíci a zahájení projektu nesmí předcházet datu předložení projektové žádosti prostřednictvím systému eMS.

Posledním bodem je vyplnění pole shrnutí projektu (6) a to jak v českém, tak německém jazyce. Automaticky se zobrazuje jazyk, ve kterém máte aplikaci otevřenou. Druhý jazyk je možné zobrazit buď pomocí tlačítka „Plus“ (respektive „Mínus“) na pravé straně tohoto bloku, případně kliknutím na záhlaví s vlajkou a kódem jazyka. Toto obecně funguje v rámci celé projektové žádosti.

Jakmile je vše vyplněno, je možné pomocí tlačítka „Uložit“ (7) vše uložit. Případně využít tlačítka „Uložit“ v levém menu, které funguje stejně. Na jedno z těchto dvou uvedených tlačítek je nutné kliknout pokaždé, kdykoliv chcete opustit danou část projektové žádosti. V případě, že tak neučiníte, dojde ke ztrátě zadaných údajů.

Test v.2 ATCZ28 Ukázat více **Projektová žádost**

1 **Přehled projektu** Partner > Popis projektu > Pracovní plán > Rozpočet projektu > Přehled rozpočtu projektu > Přílohy

Shrnutí projektu
 Identifikace projektu

2 **Prioritní osa** Posilování výzkumu, technologického rozvoje a inovací / Stärkung... **Specifický cíl priority programu** 1a Zkvalitnění a rozšíření výzkumu a inovací / 1a Verbesserte und erweiterte Forschungs- und Innovationskapazitäten

3 **Stručný název/zkratka projektu** Test v.2 **Název projektu** Testovací projekt pro potřeby vytvoření příručky. **Číslo projektu** ATCZ28

5 **Doba trvání projektu (v měsících)** 12 Měsíc 1 Dny/Dní/Dnů **Začátek projektu** 02.12.2015 **Konec projektu** 02.12.2016

Shrnutí projektu
 Uveďte stručný přehled projektu a popište:
 - společné výzvy programového území, které chcete řešit ve svém přeshraničním projektu;
 - hlavní cíl projektu a očekávané změny, kterých chcete dosáhnout;
 - hlavní výstupy projektu a pro koho budou přínosné;
 - způsob řešení, který hodláte zvolit a důvody, proč je nezbytný přeshraniční přístup;
 - co je nově a inovativně na tomto přístupu.

6 **DE**
CZ
 Stručné shrnutí projektu v českém jazyce.

7 **Uložit**

7.1. Partner

V další záložce „Partner“ je třeba zadat všechny partnery, kteří se budou podílet na realizaci projektu. Pomocí tlačítka „Nový partner“ (1) je možné zadat nového projektového partnera. V případě strategického partnera/strategických partnerů je pro jejich zadání určeno tlačítko „Nový strategický partner“. Současně je na této záložce třeba vyplnit popisy definující partnerství (3). To se týká všech partnerů. Údaje uvedené v poli „§12 Dohody o partnerství, další ustanovení“ (3) jsou ze systému automaticky generovány do Dohody o partnerství. Do pole je možné uvést případně další podmínky projektového partnerství (např. rozdělení přípravných nákladů mezi jednotlivé partnery).

Přehled projektu **Partner** Popis projektu Pracovní plán

Seznam partnerů

Číslo ↕	Jméno ↕	
1	Lead Partner Org.	ČESKÁ REPUBLI
2	Projektpartner Org.	ÖSTERREICH
3	Strategischer PP	ÖSTERREICH

1

Popis partnerství

2

Koncept partnerství

DE
 CZ

§ 12 partnerské dohody, zvláštní ustanovení

3

DE
 CZ

Strategické partnerství

DE
 CZ

7.1.1. Založení partnera

Pro každého partnera je třeba nejprve zvolit jeho roli (zda se jedná o Vedoucího nebo projektového partnera). Vyplnit jeho zkratku, se kterou se bude dále v žádosti pracovat a následně uvést ve všech jazycích název partnera, případně odbor nebo jiný útvar dané organizace, který bude do projektu zapojen.

Vedoucí partner 1

<p>Role partnera v projektu ?)</p> <p><input type="text" value="Vedoucí partner"/></p>	<p>Název organizace v jazyce partnera</p> <p><input type="text" value="Vedoucí partner projektu"/></p>
<p>Zkratka názvu organizace ?)</p> <p><input type="text" value="VP"/></p>	<p>Název organizace anglicky</p> <p><input type="text" value="Project lead partner"/></p>
	<p>Odbor/útvary/divize</p> <p><input type="text" value="Odbor projektů DE"/></p> <p><input type="text" value="Odbor projektu CZ"/></p>

Dále je třeba vyplnit adresu subjektu. Nejprve zvolíme stát, podle něj se automaticky zobrazí odpovídající regiony a kraje. Pokud potřebujeme vybrat adresu mimo programové území, využijeme zaškrtnutí „Ze všech regionů“, díky kterému se zobrazí všechny adresy i mimo území. Adresu je třeba

dále specifikovat v poli níže, kde je třeba vyplnit adresu, číslo popisné, PSČ a další údaje.

Adresse

Staat (NUTS 0) ?
 ČESKÁ REPUBLIKA (CZ)

Aus allen Regionen

Region (NUTS 2) ?
 Jihovýchod (CZ06)

Subregion (NUTS 3) ?
 Jiho-moravský kraj (CZ064)

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Homepage

Dalším blokem jsou „právní a finanční informace“. Zde je třeba zvolit typ partnera, zda se jedná o malý a střední podnik, jaký je jeho právní status. Další položky jako např. zdroj spolufinancování a procento spolufinancování nechat předvyplněné.

Právní a finanční informace

Typ organizace partnera ?
 lokální veřejný subjekt / Lokale öffentliche Einrichtung

Malé a střední podniky ?
 Ne

Právní status ?
 public

Zdroj spolufinancování ?
 ERDF

Spolufinancování % ?
 (max=85.00 %)
 85.00%

Dále je třeba vyplnit IČ a v případě, že subjekt IČ nemá, tak odškrtnout příslušné tlačítko, kterým se aktivuje jiná část formuláře. V tom případě je třeba vyplnit jiné identifikační číslo a také jeho typ.

IČ ?
 Má vaše organizace v přípa. ?
 aktivit realizovaných v projektu
 nárok na odpočet DPH podle
 národní legislativy?
 ano - ja

IČ ?
 Má vaše organizace v přípa.
 aktivit realizovaných v proje
 nárok na odpočet DPH podl
 národní legislativy?
 ano - ja











Jiné národní identifikační číslo (pouze pr. ?
 rakouské organizace, které nemají IČ)

Typ identifikačního čísla (např. registrační ?
 číslo)

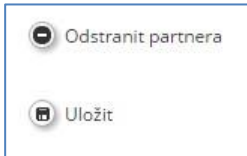
Dále je třeba vyplnit statutárního zástupce a kontaktní osobu daného partnera se všemi údaji.

Statutární zástupce		Kontaktní osoba	
Oslovení ? Pan		Oslovení ? Pan	
Jméno ? Jan	Příjmení ? Novák	Jméno ? Jan	Příjmení ? Novák
E-mail ? jan.novak@email.cz	Telefon ? 123456789	E-mail ? jan.novak@email.cz	Telefon ? 123456789

Posledním blokem je řada textových polí, kde je třeba vyplnit kompetence partnera, jeho přínos a další zkušenosti a to jak v německém, tak českém jazyce.

Kompetence a zkušenosti partnera	Přínos
Kompetence a zkušenosti ?	Jaký přínos pro Vaší organizaci očekáváte od účasti na projektu? ?
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>
	Q1_ P76 (CZ)
Jiné mezinárodní projekty nebo projekty EU	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>
Je-li to relevantní, popište zkušenosti vaší organizace s realizací a/nebo řízení ? projektů financovaných EU nebo jiných mezinárodních projektů.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>	Q1_ P43_ P76 (CZ)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <div style="text-align: right; font-size: small;">255 Zbývá znaků</div> </div>

Na závěr záložky je tlačítko pro uložení a také tlačítko pro odstranění partnera, pokud jej chceme smazat.

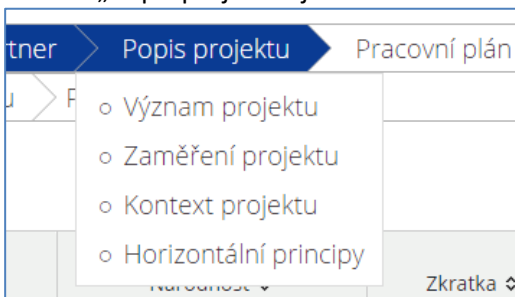


Založení partneri se následně objeví v seznamu na stránce „Partner“. Pomocí tlačítka „Zobrazit“ je možné partnera zobrazit nebo upravit jeho hodnoty.

Číslo	Jméno	Národnost	Zkratka	Role	Strategický partner je přiřazen k	Zobrazit partnera
1	Vedoucí partner projektu	ČESKÁ REPUBLIKA	VP	LP		Zobrazit

7.2. Popis projektu

Záložka „Popis projektu“ je rozdělena na čtyři dílčí body.



7.2.1. Význam projektu

Záložka „Význam projektu“ obsahuje několik bloků s textovými poli, které je třeba vyplnit. V části „Kritéria spolupráce“, je třeba zaškrtnout takové možnosti/kritéria, která jsou pro daný projekt relevantní. V tom případě je třeba vyplnit i příslušný dvojjazyčný komentář. Kritéria „Společná příprava“ a „Společná realizace“ jsou povinná. Celkově je nutné splnit 3 z celkem 4 kritérií.

Kritéria spolupráce

Prosím vyberte všechna kritéria spolupráce, která budou naplněna ve vašem projektu a popište, jakým způsobem budou dosažena. Je nutné vybrat alespoň tři ze čtyř kritérií, přičemž jsou kritéria 'Společná příprava' a 'Společná realizace' povinná.

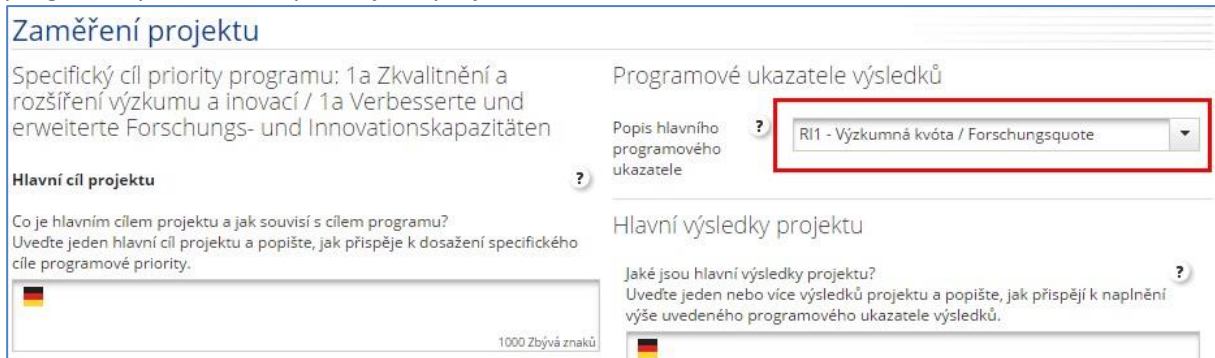
Společná příprava ? 2000 Zbývá znaků

2000 Zbývá znaků

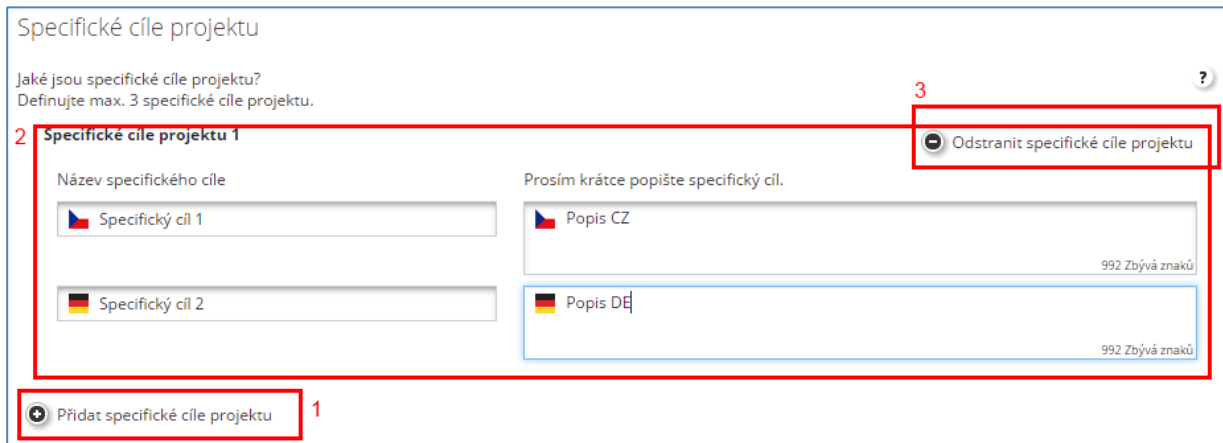
Společná realizace ? 2000 Zbývá znaků

7.2.2. Zaměření projektu

Na této záložce je opět řada textových polí, které je třeba dvojjazyčně vyplnit. Dále je třeba zvolit programový ukazatel odpovídající k projektu.



Dále je třeba vyplnit jeden či více odpovídajících specifických cílů. Pomocí tlačítka „Přidat specifické cíle projektu“ (1) založíte formulář pro nový specifický cíl (2). Zde je třeba vyplnit název a popis specifického cíle a případně jej pomocí tlačítka (3) odstranit. Maximálně lze k projektu přiřadit 3 specifické cíle projektu. Uvedené resp. všechny založené specifické cíle se automaticky zobrazí v pracovním balíčku „Publicita“.



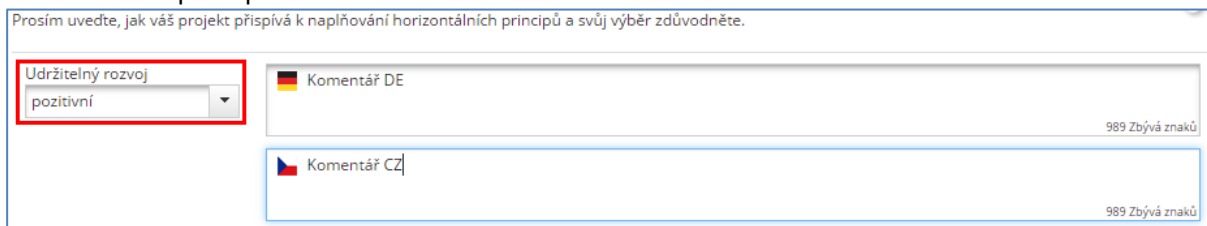
Na závěr je třeba vyplnit popis udržitelnosti.

7.2.3. Kontext projektu

Záložka „Kontext projektu“ obsahuje textová pole týkající se kontextu projektu, přínosu k makroregionálním strategiím a synergiím a využití stávajících znalostí. Vyplnění těchto polí je povinné.

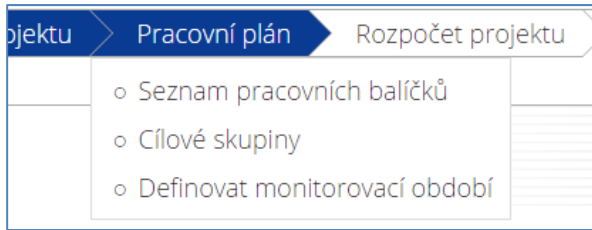
7.2.4. Horizontální principy

V záložce „Horizontální principy“ je třeba vyplnit, jaký vztah a přínos má projekt k jednotlivým horizontálním principům.



7.3. Pracovní plán

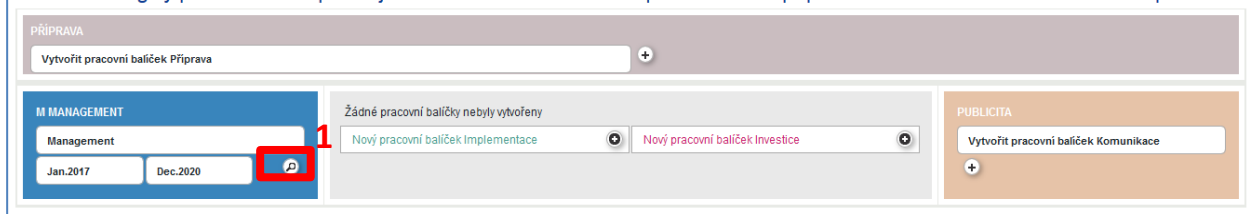
Záložka „Pracovní plán“ obsahuje opět tři dílčí body.



7.3.1. Seznam pracovních balíčků (dále jen PB)

V záložce „Seznam PB“ je nutné vyplnit jednotlivé části realizace projektu. PB „Management“ je automaticky předdefinován a nelze ho odstranit. Ostatní PB vytvoříte kliknutím na symbol „+“. Vytvořený PB se zobrazí po kliknutí na obrázek lupy (1). PB „Příprava“ je nutné vytvořit v případě, že chcete uplatnit paušální částku přípravných nákladů. Ve smyslu intervenční logiky pracujte, pokud je to možné, pouze s jedním z PB „Investice“ nebo „Implementace“.

Seznam pracovních balíčků: PB Příprava je nutný pouze v případě, pokud nárokujete paušální částku přípravných výdajů. Ve smyslu intervenční logiky prosím založte pouze jeden PB Investice a/nebo Implementace. V případě dotazu se obraťte na Vás RS resp. na JS.



Management (1)

Začátek a konec u PB „Management“ nelze změnit, neboť je automaticky vyplněný dle stanovené doby realizace projektu. Je třeba zvolit partnery, kteří se budou na realizaci daného PB podílet. Povinné je zvolit Vedoucího partnera jako partnera zodpovídajícího za PB. Toto není možné změnit.


Zapojení partnerů			
<input type="checkbox"/>	Název organizace partnera	Role partnera v projektu	Zkratka organizace
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedoucí partner projektu	LP	VP
<input type="checkbox"/>	Partner 1 CZ	PP	PP1


Dále je třeba vyplnit popis PB v obou jazycích.

Souhrnný popis pracovního balíčku

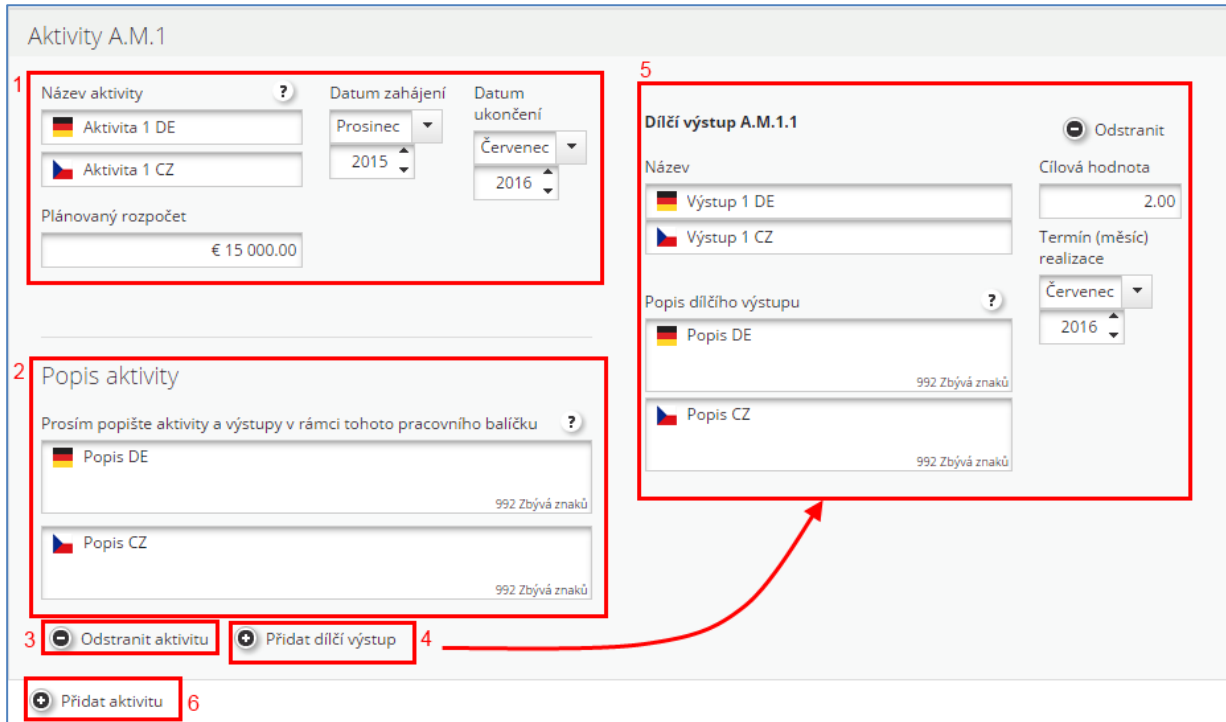
Popište, jak bude na strategické a operativní úrovni prováděn management projektu, konkrétně:

- struktura, odpovědnosti a procesy pro každodenní řízení a koordinaci projektu;
- komunikace mezi partnery;
- podávání zpráv a hodnocení pokroku;
- řízení rizik a kvality
- uveďte, zda se předpokládá vedení projektu externě.

 1000 Zbývá znaků

 1000 Zbývá znaků

U každého PB je možné dále vyplnit jednu nebo více aktivit realizovaných v rámci něj. Novou aktivitu je možné přidat pomocí tlačítka „Přidat aktivitu“ (6). Je třeba vyplnit název aktivity, dobu realizace a plánovaný rozpočet (1), nezbytný je také popis dané aktivity (2). Ke každé aktivitě je dále možné přidat několik dílčích výstupů (5) pomocí tlačítka „Přidat dílčí výstup“ (4). Tím vznikne nový blok, do kterého je třeba popsat, o jaký výsledek/výstup se jedná, jaká je jeho cílová hodnota a další údaje. Pomocí tlačítka „Odstranit“ je možné výsledek/výstup smazat. Celou aktivitu je možné smazat pomocí tlačítka „Odstranit aktivitu“ (3).



The screenshot shows a web form titled "Aktivity A.M.1". It is divided into several sections:

- Section 1:** "Název aktivity" (Activity Name) with dropdowns for "Aktivita 1 DE" and "Aktivita 1 CZ", "Datum zahájení" (Start Date) set to "Prosinec 2015", "Datum ukončení" (End Date) set to "Červenec 2016", and "Plánovaný rozpočet" (Planned Budget) of "€ 15 000.00".
- Section 2:** "Popis aktivity" (Activity Description) with a text area for "Popis DE" and "Popis CZ", each with a "992 Zbývá znaků" (992 characters remaining) indicator.
- Section 3:** "Odstranit aktivitu" (Remove activity) button.
- Section 4:** "Přidat dílčí výstup" (Add sub-output) button.
- Section 5:** "Dílčí výstup A.M.1.1" (Sub-output A.M.1.1) section containing:
 - "Název" (Name) dropdowns for "Výstup 1 DE" and "Výstup 1 CZ".
 - "Cílová hodnota" (Target value) input field with "2.00".
 - "Termín (měsíc) realizace" (Implementation month) dropdown set to "Červenec" and year "2016".
 - "Popis dílčího výstupu" (Sub-output description) text areas for "Popis DE" and "Popis CZ", each with "992 Zbývá znaků" indicator.
 - "Odstranit" (Remove) button.
- Section 6:** "Přidat aktivitu" (Add activity) button.

Pracovní balíček „Implementace“(2)

Ve smyslu intervenční logiky pracujte, pokud je to možné, pouze s jedním z PB „Investice“ nebo „Implementace“. Hodnotu hlavního výstupu je dobré si stanovit ještě před tím, než vytvoříte PB „Implementace“ a/nebo „Investice“. Za účelem správného vyplnění je možné kontaktovat příslušný Regionální subjekt popř. Společný sekretariát. První dvě části popisu PB jsou totožné jako u PB „Management“. Rozdíl spočívá v tom, že se nevyplní automaticky název PB, ale je nutné jej vyplnit ručně. Dále je třeba popsat zapojení partnerů, kteří se budou na realizaci PB podílet, a uvést hlavní výstupy dílčích aktivit. Pomocí tlačítka (2) je možné přidat další hlavní výstup, případně jej pomocí tlačítka (3) odstranit.

U hlavního výsledku/výstupu je třeba vyplnit jeho název a popis (1) a dále zvolit indikátor, datum jeho naplnění a hodnotu daného výstupu (4). V případě, že hlavní výsledek má být naplněn více výstupy, lze další indikátor výstupu přidat pomocí tlačítka (5).

Hlavní výstupy

Prosím popište **hlavní výstupy projektu** realizované na základě aktivit v tomto pracovním balíčku. Ke každému výstupu projektu by měl být přiřazen programový indikátor výstupu. **Výstupy projektu i programové indikátory výstupu musí mít stejnou měrnou jednotku.**

Hlavní výstupy projektu V.T1.1

1

2

3

4 Vyberte programový ukazatel výstupů, k jehož naplnění bude přispívat hlavní výstup projektu.

OP 1 Number of cross-border mechanisms in the file

Termín realizace výstupu? Počet?

Prosinec 2016 10 Number

5

Dále je nutné označit a vybrat odpovídající cílové skupiny projektu resp. PB, a to rozkliknutím „rozbalovací nabídky“ viz obrázek. Vybrané cílové skupiny se zobrazí automaticky v pravé části obrazovky. K cílové skupině/cílovým skupinám je dále třeba uvést popis jejího/jejich zapojení v rámci daného PB. Ty cílové skupiny, které jsou pro daný PB vybrány se automaticky zobrazí v bodě „Cílové skupiny“.

Cílové skupiny

Cílové skupiny

- lokální veřejný subjekt - Lokale öffentliche Einrichtung
- malé a střední podniky (MSP) - Kleine und mittlere Unternehmen (KMU)

Jak budou cílové skupiny (a další zúčastněné strany) zapojeny do rozvoje hlavních výstupů projektu?

Stejně jako u ostatních PB je nutné vyplnit textová pole „Udržitelnost“ a dílčí aktivity, které budou v rámci PB realizovány.

Pracovní balíček „Investice“ (3)

Na rozdíl od ostatních PB je u PB „Investice“ nutné uvést skutečné umístění investice. V souvislosti s tím je třeba vybrat stát a následně region, kde se bude investice nacházet. V případě, že investice bude rozložena do více míst (např. dopravní značení), je nutné uvést adresu místa, ve kterém bude investice v převážné většině realizována. Do komentáře potom uveďte výčet dalších míst realizace. Vyplnění zbývajících polí je totožné jako u předchozích PB.

Umístění investice

Fyzické umístění investice

Stát (NUTS 0)

ČESKÁ REPUBLIKA (CZ)

Ze všech regionů

Region (NUTS 2)

Jihozápad (CZ03)

Kraj (NUTS 3)

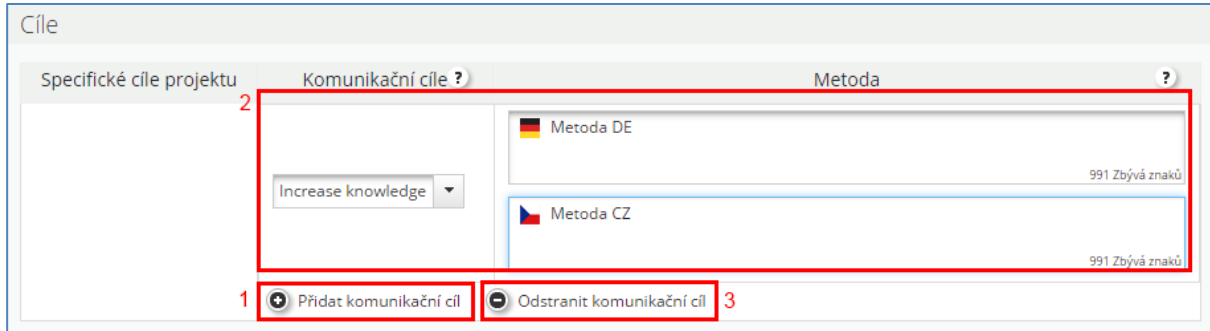
Plzeňský kraj (CZ032)

Pracovní balíček „Publicita“ (4)

V případě PB „Publicita“ je třeba vyplnit zapojení projektových partnerů a popis. Oproti jiným balíčkům

je nutné vyplnit cíl. Jedná se o výčet a popis specifických cílů projektu, které jste uvedli dříve v popisu projektu resp. v popisu zaměření projektu.

Pomocí tlačítka (1) je možné vytvořit jeden nebo více specifických cílů projektu resp. PB „Publicita“. Nutné je uvést, o který komunikační cíl se konkrétně jedná a jakým způsobem bude naplňován (2). Vytvoření specifický cíl je možné odstranit (3).

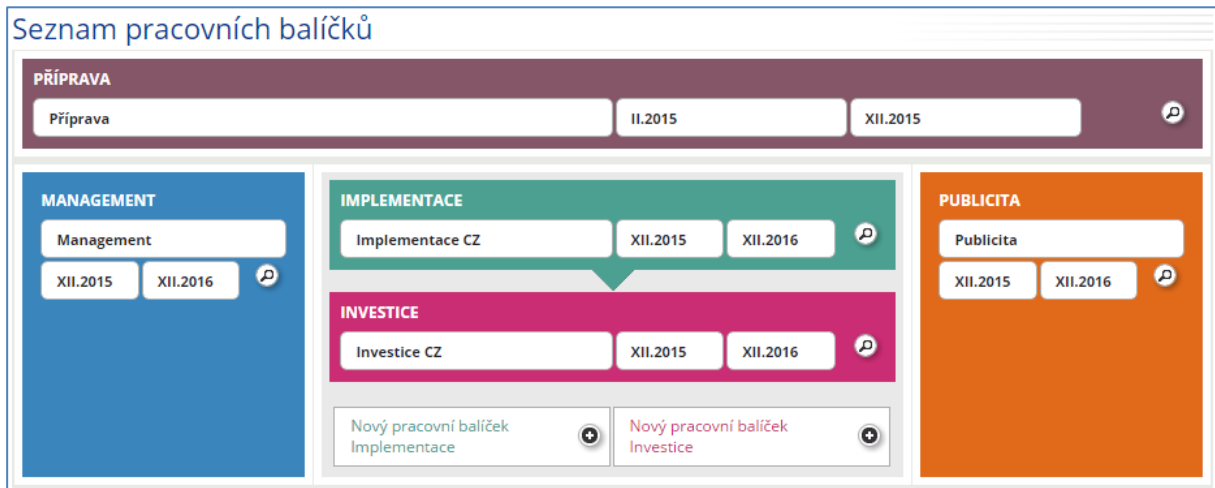


Stejně jako u ostatních PB je nutné vyplnit popis dílčích aktivit.

Pracovní balíček „Příprava“ (5)

PB „Příprava“ je nutné vytvořit v případě, že chcete uplatnit paušální částku přípravných výdajů. V případě přípravných výdajů souvisejících se stavebními pracemi před zahájením realizace projektu je nutné seznámit se se Společnými pravidly způsobilosti. Výdaje spojené se stavebními pracemi před zahájením realizace projektu je nutné zahrnout do rozpočtu monitorovacího období č. 1. Z popisu musí být zřejmé, že tyto výdaje vznikly před zahájením realizace projektu.

Výsledkem je přehled PB definovaných žadatelem a orientační harmonogram.



7.3.2. Cílové skupiny

Záložka cílové skupiny se vyplní automaticky dle definovaných cílových skupin v jednotlivých pracovních balíčcích. Pokud na tuto záložku vstoupíme před vyplněním PB, bude prázdná. Jakmile obsahuje nějaký záznam, je nutný popis cílové skupiny vč. reálného odhadu cílové hodnoty (přibližné velikosti cílové skupiny).

Cílové skupiny (automaticky vložen? ? pracovního plánu)	Prosím blíže specifikujte cílové skupiny (např. bilingvální základní školy, experti na životní prostředí, apod.) ?	Cílová hodnota: Prosím uveďte přibližnou velikost cílové skupiny ?
lokální veřejný subjekt - Lokale öffentliche Einrichtung	<div data-bbox="549 286 1043 367">  Specifikace DE <small>986 Zbývá znaků</small> </div> <div data-bbox="549 367 1043 448">  Specifikace CZ <small>986 Zbývá znaků</small> </div>	<input data-bbox="1187 349 1369 380" type="text" value="10"/>
malé a střední podniky (MSP) - Kleine und mittlere Unternehmen (KMU)	<div data-bbox="549 459 1043 539">  Specifikace DE <small>986 Zbývá znaků</small> </div> <div data-bbox="549 539 1043 620">  Specifikace CZ <small>986 Zbývá znaků</small> </div>	<input data-bbox="1187 521 1369 553" type="text" value="5"/>

7.3.3. Definovat monitorovací období

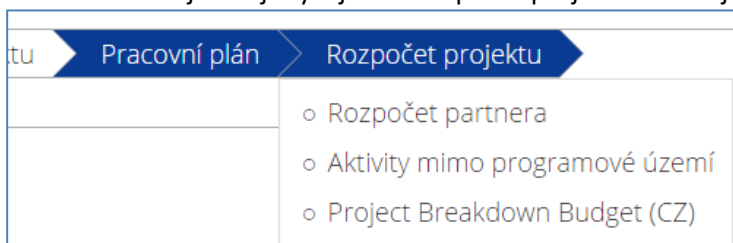
Na této záložce je třeba rozdělit realizaci projektu na jednotlivá monitorovací období (dále jen „MO“). Pomocí tlačítka „Přidat“ (1) definujeme nové MO, do kterého se automaticky generují údaje dle vyplněné doby realizace projektu. Pokud je přidáno více než jedno MO, lze editovat údaje předchozího MO a přizpůsobit tak údaje v poli „Konec“ MO (3). Současně je nutné doplnit plánovanou lhůtu pro předložení Zprávy za projekt (4). Vámi uvedená monitorovací období lze „Odstranit“ (2). V případě, že je definované MO č. 0 (související s pracovním balíčkem „Příprava“), je nutné, aby konec tohoto MO navazoval na začátek MO č. 1.

Doba trvání jednoho MO je minimálně 6 měsíců až maximálně 1 rok. Lhůta pro podávání zpráv za projekt: 5 měsíců resp. 7 měsíců pro závěrečnou zprávu (poslední MO).



7.4. Rozpočet projektu

Záložka obsahuje údaje týkající se rozpočtu projektu a tvoří ji 3 samostatné části.



7.4.1. Rozpočet partnera

Po stisknutí záložky „Rozpočet partnera“ se prvně objeví přehled partnerů projektu. Pro každého partnera lze definovat rozpočet (1) a ostatní financování (2).

Seznam partnerů

Číslo ↕	Jméno ↕	Národnost ↕	Zkratka ↕	Role ↕	Strategický partner je přiřazen k ↕	Rozpočet
1	Vedoucí partner projektu	 ČESKÁ REPUBLIKA	VP	LP		1  Definovat rozpočet 2  Definovat Ostatní financování
2	Partner 1 CZ	 ÖSTERREICH	PP1	PP		 Definovat rozpočet  Definovat Ostatní financování

Definovat rozpočet + Paušály

Aby bylo možné vyplnit údaje týkající se Paušální částky na Kancelářské a administrativní výdaje, je nutné zaškrtnout políčko „Rozpočet Paušály“.

Rozpočet Paušály

Rozpočet Paušál

Jestliže zvolíte ano, zobrazí se další možnosti, ze kterých je třeba vybrat, zda budete uplatňovat paušál pro kategorie „Personální náklady“ a „Kancelářské a administrativní výdaje“ (1). Pole „Paušál Kancelářské a administrativní výdaje“ musí být zaškrtnuté i v případě, že tento druh paušálu nebude uplatňován. V tomto případě je zde nutné vyplnit hodnotu 0%. Pro každý druh paušálu lze uplatnit různé procento. Maximální výše pro paušál „Personální náklady“ je 20% a pro „Kancelářské a administrativní výdaje“ 15%. V návaznosti na uvedené hodnoty jsou automaticky doplněny příslušné řádky do rozpočtu viz obrázek. Pokud nejsou paušály uplatňovány, je nutné v kategorii nákladů „Náklady na zaměstnance“ vyplnit všechny podrozpočtové položky manuálně. (2)

Rozpočet Paušál ?


Paušál Personální náklady ?

20.00%

Paušál Kancelářské a administrativní výdaje ?

15.00%

 Znovu přepočítat rozpočet

Rozpočtová položka ?	Podrozpočtová položka ?	Wp (CZ) M - Management	Wp (CZ) T1 - Implementace CZ	Wp (CZ) I1 - Investice CZ	Wp (CZ) C - Publicita	Součet
2	Náklady na zaměstnance	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Kancelářské a administrativní výdaje	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Náklady na cestování a ubytování 	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Náklady na externí odborné poradenství 					

Obecně tabulka rozpočtu obsahuje hlavní kategorie nákladů a tolik sloupců (2), kolik bylo zadáno PB. Tabulka se tak u každého projektu liší. Pomocí tlačítka „Plus“ (1) vytvoříme novou podrozpočtovou položku.



Rozpočtová položka ?	Podrozpočtov. ? položka	Wp (CZ) M - Management	Wp (CZ) T1 - Implementace CZ	Wp (CZ) I1 - Investice CZ	Wp (CZ) C - Publicita	Součet
Náklady na zaměstnance	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Kancelářské a administrativní výdaje	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Náklady na cestování						

Otevře se nové okénko, do kterého je nutné vyplnit název položky a její popis. Zpravidla se jedná pouze o popis (jen v případě kategorie „Náklady na zaměstnance“ je třeba ještě vyplnit funkci zaměstnanců). Pomocí tlačítka „Uložit změny“ dojde k uložení údajů a vytvoření nové podrozpočtové položky.

Vytvořit Podrozpočtová jednotka pro Náklady na cestování a ubytování ✕

Popis

255 Zbývá znaků

 Uložit změny
 Ukončit změny

Pomocí tlačítka se symbolem tužky je možné případně upravit její název (1) Současně se v každém sloupci PB objeví tlačítko se symbolem tužky. Pokud na něj kliknete, je možné upravovat jednotlivé částky (2) viz obrázek níže.

administrativní výdaje	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Náklady na cestování a ubytování	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

Po kliknutí na symbol tužky se otevře nové okno s přehledem monitorovacích období, které jste vyplnili v jednom z předchozích kroků (1). U každého řádku je třeba vyplnit typ jednotky (2; v případě personálních nákladů buď „hodina“, nebo „měsíc“ – nikoli periodu), počet jednotek (3) a cenu za jednotku (4). Celková cena se vypočítá automaticky. Dále je nutné do pole „Komentář“ (5) vyplnit popis podrozpočtové položky. Dbejte prosím při vyplňování vašeho rozpočtu na to, že se jedná o klíčovou část vaší projektové žádosti. Rozpočet musí odrážet všechny projektové aktivity. V případě, že pro kategorii „Náklady na zaměstnance“ neuplatňujete paušál, je vyplnění pole „Komentář“ povinné vč. popisu činností, které dílčí pozice zahrnují. Dále je zde nutné popsat metodu výpočtu (viz Společná pravidla způsobilosti, kap. 4.1.1.2). Pokud je popis činností příliš dlouhý a kapacita pole „Komentář“ není dostatečná, lze popis doložit ve formě samostatné přílohy projektové žádosti. V tomto případě prosím nezapomeňte do pole „Komentář“ uvést odkaz na tuto přílohu. Tímto způsobem vyplníte údaje u každé podrozpočtové položky a následně uložíte.

Aktualizace Rozpočet pracovního balíčku pro 'Wp (CZ) T1 - Implementace CZ' - 'Náklady na cestování a ubytování (Podpoložka CZ / Podpoložka DE)

1

Období	Typ jednotky ?	Jednotka ?	Cena za jednotku ?	Celkem ?	Comment (CZ)
Období 1 - 02.12.2015 - 02.12.2016	Kus	1.00	€ 5 000.00	€ 5 000.00	Komentář
Období 2 - 02.12.2016 - 02.12.2016	Kus	2.00	€ 3 500.00	€ 7 000.00	Kus

Po kliknutí na tlačítko „Uložit“ dojde u každé podrozpočtové položky k automatickému doplnění údajů.

Rozpočtová polož ?	Podrozpočtová položka ?	Wp (CZ) M - Management	Wp (CZ) T1 - Implementace CZ	Wp (CZ) I1 - Investice CZ	Wp (CZ) C - Publicita	Součet
Náklady na zaměstnance	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Kancelářské a administrativní výdaje	Podpoložka	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
	Součet	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
Náklady na cestování a ubytování	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	€ 0.00	€ 12 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 12 000.00
	Součet	€ 0.00	€ 12 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 12 000.00
Náklady na externí odborné poradenství a služby	Podpoložka	€ 0.00	€ 0.00	€ 30 000.00	€ 0.00	€ 30 000.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 30 000.00	€ 0.00	€ 30 000.00
Výdaje na vybavení	Podpoložka	€ 0.00	€ 0.00	€ 48 000.00	€ 0.00	€ 48 000.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 48 000.00	€ 0.00	€ 48 000.00
Nákup nemovitostí a stavební práce	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Čisté příjmy	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Součet		€ 10 000.00	€ 12 000.00	€ 78 000.00	€ 0.00	€ 100 000.00

Další tabulka je souhrnný rozpočet rozdělený dle jednotlivých kategorií rozpočtu rozdělený dle jednotlivých monitorovacích období. Zde je možné pomocí tlačítka se symbolem tužky měnit uvedené údaje.

Rozpočtová položka ?	Podrozpočtová položka ?	Období 1	Období 2	Součet
Náklady na zaměstnance	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Kancelářské a administrativní výdaje	Podpoložka	€ 9 000.00	€ 1 000.00	€ 10 000.00
	Součet	€ 9 000.00	€ 1 000.00	€ 10 000.00
Náklady na cestování a ubytování	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	€ 5 000.00	€ 7 000.00	€ 12 000.00
	Součet	€ 5 000.00	€ 7 000.00	€ 12 000.00
Náklady na externí odborné poradenství a služby	Podpoložka	€ 10 000.00	€ 20 000.00	€ 30 000.00
	Součet	€ 10 000.00	€ 20 000.00	€ 30 000.00
Výdaje na vybavení	Podpoložka	€ 32 000.00	€ 16 000.00	€ 48 000.00
	Součet	€ 32 000.00	€ 16 000.00	€ 48 000.00
Nákup nemovitostí a stavební práce	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Čisté příjmy	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Součet		€ 56 000.00	€ 44 000.00	€ 100 000.00

Poslední tabulkou je rozpočet strukturovaný dle jednotlivých pracovních balíčků a jednotlivých monitorovacích období. I zde je možné pomocí tlačítka se symbolem tužky měnit uvedené údaje.

Období	Wp (CZ) M - Management	Wp (CZ) T1 - Implementace CZ	Wp (CZ) I1 - Investice CZ	Wp (CZ) C - Publicita	Součet
Období 1	€ 9 000.00	€ 5 000.00	€ 42 000.00	€ 0.00	€ 56 000.00
Období 2	€ 1 000.00	€ 7 000.00	€ 36 000.00	€ 0.00	€ 44 000.00
Součet	€ 10 000.00	€ 12 000.00	€ 78 000.00	€ 0.00	€ 100 000.00

Definovat ostatní financování

Na této záložce se definují jednotlivé zdroje financování. Do horní tabulky (1) se automaticky načítá celková částka z položkového rozpočtu, (pokud je vyplněn). Částka označena jako „Ostatní financování partnera“ je částka, kterou je třeba doplnit do zdrojů financování viz obrázek (3). Součet těchto částek (řádek „Celkem“) se musí rovnat částce označené šipkou („Ostatní financování partnera“).

V prvním řádku zdrojů ostatního financování je automaticky vyplněn název organizace projektového partnera, stejně jako jeho právní status. Další zdroje financování můžete přidat pomocí tlačítka (4). Tím založíte nový řádek, vyplníte název zdroje, zvolíte, zda se jedná o veřejný nebo soukromý typ zdroje

a vyplníte částku. Při uložení jsou automaticky všechny částky přepočteny. Odstranění některého ze zdrojů financování je možné pomocí tlačítka se symbolem „Koš“.

POUZE PRO ČESKÉ PROJEKTOVÉ PARTNERY: V případě, že budete žádat o příspěvek ze státního rozpočtu ve výši 5% z celkových uznatelných nákladů partnera, je nutné uvést do řádku s uvedeným zdrojem financování „Státní rozpočet“ a do pole „Právní status“ vybrat z roletky „Automaticky veřejný“. Zároveň je nutné doplnit příslušnou částku.

Financování partnera

Míra ostatního financování partnera

	Částka	Míra spolufinancování
Spolufinancování z programu	€ 94 775.00	85.00 %
Ostatní financování partnera	€ 16 725.00	
Celkový způsobilý rozpočet partnera	€ 111 500.00	

Zdroj ostatního financování

Zdroj financován?	Právní status ?	% ostatního financování partnera	Částka ?	Zdroje financování ?
Partner 1 CZ	public	85.00 %	€ 14 216.25	<input type="button" value="+"/>
Soukromé zdroje	private	15.00 %	€ 2 508.75	<input type="button" value="X"/>
Mezisoučet financování z veřejných zdrojů		85.00 %	€ 14 216.25	
Mezisoučet Automatický příspěvek z veřejných prostředků		0.00 %	€ 0.00	
Mezisoučet financování ze soukromých zdrojů		15.00 %	€ 2 508.75	
Celkem			€ 16 725.00	
Cílová hodnota celkem			€ 16 725.00	
Celkové veřejné výdaje			€ 108 991.25	

7.4.2. Aktivity mimo programové území

V rámci územního dopadu je třeba vybrat vhodná území a vyplnit komentář.

Programové území

Programové území

Zvolit	Nuts Regiony
<input type="checkbox"/>	AT12 Niederösterreich
<input type="checkbox"/>	AT121 Mostviertel-Eisenwurzen
<input type="checkbox"/>	AT122 Niederösterreich-Süd
<input checked="" type="checkbox"/>	AT123 Sankt Pölten
<input type="checkbox"/>	AT124 Waldviertel
<input type="checkbox"/>	AT125 Weinviertel
<input type="checkbox"/>	AT126 Wiener Umland/Nordteil

Popis dopadu DE



Popis dopadu CZ

V této záložce je možné doplnit informace týkající se výdajů mimo programové území.

V případě, že jsou tyto výdaje pro váš projekt relevantní, popište zde se jednotlivé aktivity, které budou realizovány mimo programové území, řídí pravidlem 20% pro příslušnou programovou úroveň (více informací naleznete ve Společných pravidlech způsobilosti, kap. 2.5). Popište prosím přínos těchto aktivit pro programové území. Nezapomeňte prosím, že všechny zde uvedené aktivity se musí odrážet v definovaném rozpočtu projektu, kde je nutné příslušné položky označit komentářem, že se jedná o výdaje mimo programové území.

Aktivity mimo programové území

Prosím uveďte aktivity realizované mimo programové území, které spadají pod tzv. pravidlo 20% na úrovni celého programu (více informací naleznete v kapitole 2.5 Společných pravidel způsobilosti). Popište, jak budou tyto aktivity prospěšné pro programové území. Prosím nezapomeňte uvést veškeré aktivity mimo programové území také do rozpočtu a jako takové je označit (pomocí komentáře).

 description		999 Zbojvá znaků
 description		999 Zbojvá znaků
Celkový rozpočet aktivit mimo programové území (plánovaný)	6900.00	
EFRR mimo programové území (plánované)	0.00	
% z celkové výše EFRR (plánované)	0,00 %	

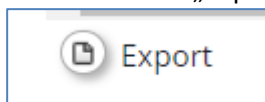
7.4.3. Členění rozpočtu partnera

Tato záložka obsahuje finanční plán projektu, který se generuje automaticky z dílčích rozpočtů jednotlivých partnerů projektu a nelze jej upravovat.

Rozčlenění rozpočtu projektu

Partner	Období	Začátek období	Konec období	Rozpočtová položka	Podpoložka	Pracovní balíček
1 VP	Období 1	02.12.2015	02.12.2016	Náklady na cestování a ubytování	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	T1 Implementace CZ
1 VP	Období 2	02.12.2016	02.12.2016	Náklady na cestování a ubytování	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	T1 Implementace CZ
1 VP	Období 1	02.12.2015	02.12.2016	Náklady na externí odborné poradenství a služby	Podpoložka	I1 Investice CZ
1 VP	Období 2	02.12.2016	02.12.2016	Náklady na externí odborné poradenství a	Podpoložka	I1 Investice CZ

Pomocí tlačítka „Export“ je možné celou tabulku vygenerovat pro další práci v programu Excel.



7.5. Přehled rozpočtu projektu


Tato záložka obsahuje automaticky vygenerované tabulky s přehledem rozpočtu z různých úhlů pohledu (z pohledu pracovních balíčků, z pohledu partnerů a další). Tabulky není možné upravovat a je možné je vygenerovat do excelu.

7.6. Přílohy

Záložka „Přílohy“ je určená pro nahrání dokumentů, které se vztahují k projektu. Pomocí tlačítka „Nahrát“ se otevře standardní dialogové okno pro výběr souboru. Po jeho výběru se příloha automaticky nahraje. Maximální velikost přílohy je 30MB. Pokud Vaše příloha tuto velikost překračuje, rozdělte ji prosím na více částí. Dbejte prosím na správné označení povinných příloh (viz kapitola 9).

Přílohy a nahrané dokumenty

Přílohy


 Nahrát


Nahrané soubory se objeví v tabulce. Pomocí tlačítka „Komentář“ je možné vyplnit textový popis přílohy, jak ukazuje následující obrázek.



Nahrané soubory

Název souboru ↕	Typ souboru ↕	Datum ↕	Uživatel ↕	Popis	Možnosti
4PZdíličí - 00029-UPvOl.pdf	pdf	03.12.2015	Jaroslav Pazdera	Komentář CZ	 Komentář  Smazat

4PZdíličí_-00029-UPvOl.pdf ✕

 Komentář DE









 Komentář CZ

 Uložit
 Ukončit

7.7. Kontrola projektu

Jakmile jsou všechna pole vyplněna, je možné přistoupit ke kontrole projektu. Tu provedete pomocí tlačítka „Zkontrolovat uložený projekt“ v levém sloupci menu . Tuto kontrolu můžete provést kdykoliv i během vyplňování projektové žádosti. Cílem je, aby se nezobrazovalo žádné hlášení o chybě.

Obecné

-  Uložit jako PDF
-  **Zkontrolovat uložený projekt**
-  Vygenerované soubory
-  Historie projektu
-  Přílohy
-  Správa uživatelů
-  Označit projekt
-  Stromová struktura

✕ Zadejte prosím telefonní číslo v mezinárodním formátu

Je nezbytné vybrat nejméně 3 ze 4 kritérií

Toto kritérium musí být vybráno vždy

Toto kritérium musí být vybráno vždy

Popište společné přeshraniční výzvy

Popište přístup, který bude v projektu použit

Popište společné přeshraniční výzvy

Popište udržitelnost výstupů a výsledků projektu

Popište přenositelnost výstupů a výsledků projektu

Popište, jak bude projekt využívat stávajících znalostí

Popište přínos projektu k relevantním strategiím a politikám

Popište hlavní výsledky projektu

Popište, co je hlavním cílem projektu

Popište, co je hlavním cílem projektu


Popište, jak váš projekt přispívá k naplňování horizontálních principů

Popište synergie s již realizovanými nebo probíhajícími projekty

Paušální sazba pro kancelářské a administrativní výdaje není vybrána pro všechny



Zkontrolujte, že přínos partnera odpovídá cílové hodnotě

Jakmile projekt neobsahuje žádnou chybu, objeví se potvrzující hláška a v levém sloupci menu se místo tlačítka „Zkontrolovat uložený projekt“ objeví nová položka „Podat zkontrolovaný projekt“.

Interreg 
 Austria-Czech Republic
 European Regional Development Fund

ULOŽIT

Obecné

-  Uložit jako PDF
-  **Podat zkontrolovaný projekt**

Test v.2 ATCZ28 Ukázat více **Projektová žádost**

Úspěšně zkontrolováno Jaroslav Pazdera

Přehled projektu > Partner > Popis projektu > Pracovní plán > Rozpočet projektu

Přehled rozpočtu projektu > Přílohy

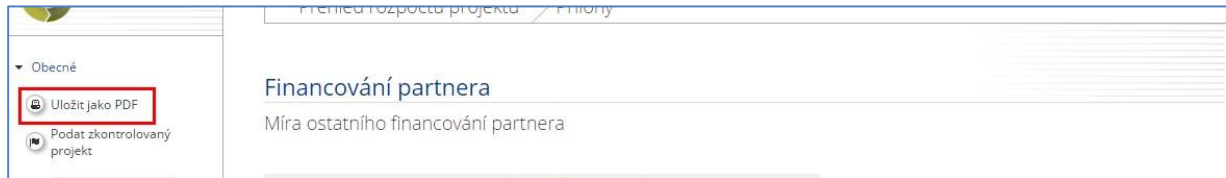
Financování partnera

Míra ostatního financování partnera

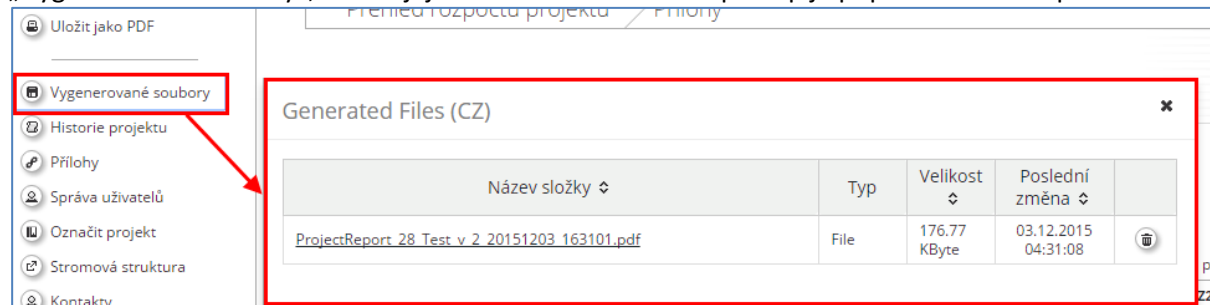
7.8. Podání projektu a vygenerování projektové žádosti

Jakmile stiskneme tlačítko „Podat zkontrolovaný projekt“ je projekt uzamčen a podán a nadále není možné ho upravovat, pouze si jej prohlédnout.

Dalším krokem je tisk vygenerování projektové žádosti ve formátu PDF. Jakmile stisknete tlačítko „Uložit jako PDF“ je zahájen export, který může trvat i několik minut, a to dle velikosti projektové žádosti.



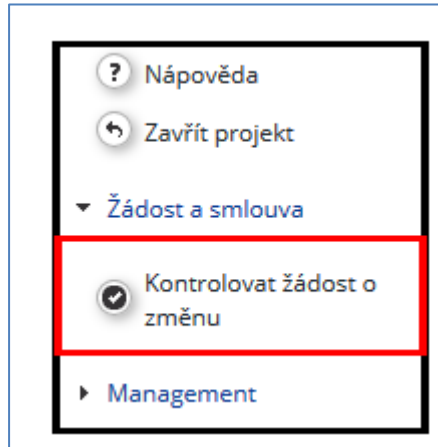
Požadovaný dokument se ukládá automaticky a naleznete ho v levém sloupci menu pod položkou „Vygenerované soubory“, odkud jej můžete stáhnout. Další postup je popsán v Příručce pro žadatele.



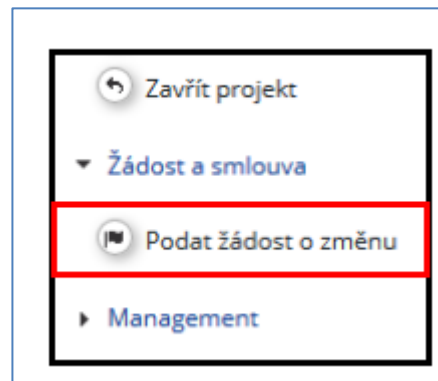
8. Výzva k doplnění v rámci fáze hodnocení přijatelnosti

V rámci kontroly Vaší projektové žádosti, kterou provádí Společný sekretariát, můžete být vyzváni k případnému doplnění, resp. novému předložení projektové žádosti. Za tímto účelem vám pracovníci Společného sekretariátu otevřou v eMS formulář projektové žádosti.

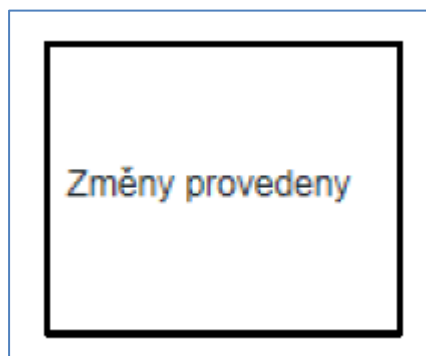
Po úspěšném doplnění (opravě) projektové žádosti je nutné z pozice LP provést následující kroky pro opětovné předložení projektu.



Poté, co jste provedli změnu/doplnění projektu, nechte změny projektu systémem zkontrolovat.



Po kontrole změn projektu se v menu objeví položka „Podat žádost o změnu“.



Po úspěšném podání změny žádosti se status projektu změní na „**Změny provedeny**“ a Vaše žádost bude zaslána zpět Společnému sekretariátu (JS).
Prosím vygenerujte projektovou žádost, nechte podepsat statutárním zástupcem vaší organizace a zašlete podepsanou na Společný sekretariát.

Společný sekretariát následně provádí kontrolu, zda byly změny provedeny v požadovaném rozsahu, pokud ano, jsou změny akceptovány a status projektu se změní na „způsobilý“.

Současně budete Společným sekretariátem informováni o ukončení fáze kontroly přijatelnosti a dalším postupu.

9. Pojmenování příloh

Č.	Název přílohy
A Přílohy povinné pro všechny typy projektů	
A1	Doklad o právní subjektivitě
A2	Doklad jednatelského oprávnění
A3	Čestné prohlášení vedoucího a projektového partnera
A4	Doklady o společné přípravě projektu
A5	Partnerská dohoda
B Přílohy povinné jen pro určité typy projektů	
B1	Potvrzení o konzultaci projektu
B2	Doklady k personálním výdajům
B3	Nákup nemovitostí
B4	Stavební práce
B5	Projekty vytvářející příjmy
B6	Projekty, jejichž výstupem budou studie, strategie apod.
B7	Projekty relevantní z hlediska veřejné podpory
C Specifické přílohy podle prioritních os/ investičních priorit	
C1	Projekty, kde je projektovým partnerem velký podnik
C2	Silniční projekty
D Přílohy, které je třeba předložit až po schválení projektu	

Pojmenování příloh:

jestliže chcete nahrát např. přílohu o dokladu o právní subjektivitě, prosím o následné pojmenování: LP_A1_rrmdd_Doklad o právní subjektivitě

jestliže chcete nahrát např. přílohu o dokladu k personálním výdajům, prosím o následné pojmenování: PP2_B2_rrmdd_doklady k personálním výdajům

např. LP_A3_rrmdd_jméno souboru: A se vztahuje na nadpis (Přílohy povinné pro všechny typy projektů) a číslo 3 se vztahuje na podbod (Čestné prohlášení); to znamená, že nahraný soubor patří do kategorie Čestné prohlášení.