



Jems

Pokyny k vyplnění projektové žádosti

Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

Verze 1

31.03.2023



Výzkum a inovace



Klima a životní prostředí



Vzdělávání, kultura a cestovní ruch



Přeshraniční správa

Obsah

1. Úvod	3
2. Elektronický monitorovací systém Jems	4
2.1 Registrace a přihlášení.....	4
2.2 Změna hesla	5
2.3 Zapomenuté heslo.....	6
3. Projektová žádost – úvodní kroky	7
3.1 Všeobecné informace k zadávání dat	7
3.2 Vytvoření projektové žádosti.....	8
3.3 Správa uživatelů (oprávnění k projektu).....	9
4. Projektová žádost – vyplnění	11
4.1 Přehled projektu.....	13
4.2 Partneři projektu	15
4.3 Strategické partnerství	16
4.4 Rozpočet.....	17
4.4.1 Náklady na zaměstnance.....	18
4.4.2 Kancelářské a administrativní náklady	20
4.4.3 Náklady na cestování a ubytování	20
4.4.4 Náklady na externí odborné poradenství a služby	21
4.4.5 Náklady na vybavení.....	21
4.4.6 Náklady na infrastrukturu a stavební práce	21
4.4.7 Jednorázové částky nákladů.....	22
4.5 Financování projektu	22
4.6 Popis projektu.....	24
4.6.1 Hlavní cíl projektu (C.1)	24
4.6.2 Význam a kontext projektu (C.2).....	24
4.6.3 Partnerství projektu (C.3).....	26
4.6.4 Pracovní plán projektu (C.4).....	26
4.6.5 Výsledky projektu (C.5)	29
4.6.6 Harmonogram projektu (C.6)	29
4.6.7 Management projektu (C.7).....	30
4.6.8 Udržitelnost hlavních výstupů/výsledků projektu (C.8).....	30
4.7 Rozpočet projektu – Financování projektu	30
4.8 Náklady na přípravu projektu	30
5. Přílohy projektové žádosti	31
6. Podání projektové žádosti.....	32
7. Export	33

1. Úvod

Pokyny k vyplnění projektové žádosti přináší informace týkající se předkládání projektových žádostí prostřednictvím online platformy Jems (Joint electronic monitoring system), která vznikla za účelem administrace a přípravy projektu v rámci programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027.

Portál najdete na adrese <https://jems.at-cz.eu>.


Další informace pro žadatele naleznete na webových stránkách Programu www.interreg.at-cz.eu.

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

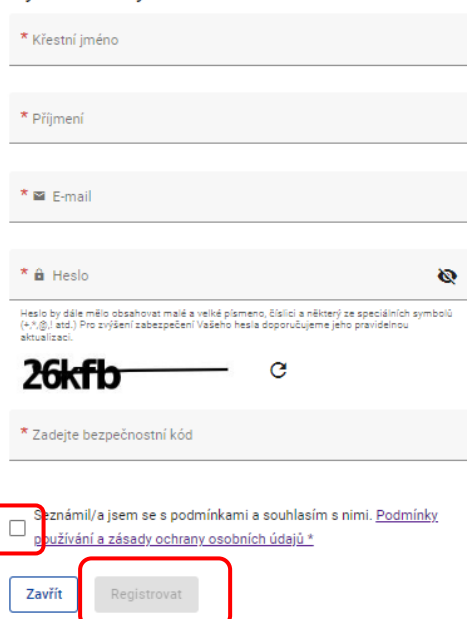
2. Elektronický monitorovací systém Jems

2.1 Registrace a přihlášení

- Portál pro podávání a administraci projektů najdete na adrese <https://jems.at-cz.eu>. Vpravo nahoře zvolte preferovanou jazykovou verzi (čeština/němčina).
- Již registrovaní uživatelé:
Pokud jste se již v systému Jems registrovali a máte vytvořený účet, přihlaste se pomocí Vaší e-mailové adresy a Vašeho hesla.
- Noví uživatelé:
 - Klikněte na pole „Vytvořit účet“ a vyplňte jednotlivá pole (všechna pole označená * jsou povinná).



Vytvořit nový účet



- Křestní jméno a příjmení
- E-mail (představuje v systému Jems uživatelské jméno)
- Heslo (*pozn. Heslo musí tvořit minimálně 10 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jednu číslici.*)
- Zaškrtněte pole pro vyjádření souhlasu s podmínkami používání a zásadami ochrany osobních údajů.
- Klikněte na pole „Registrovat“.
- Po dokončení registrace Vám bude zaslán e-mail pro potvrzení registrace. Klikněte na odkaz v tomto e-mailu a potvrďte Vaši registraci v systému Jems. Následně je možné přihlásit se do systému.

POZNÁMKA:

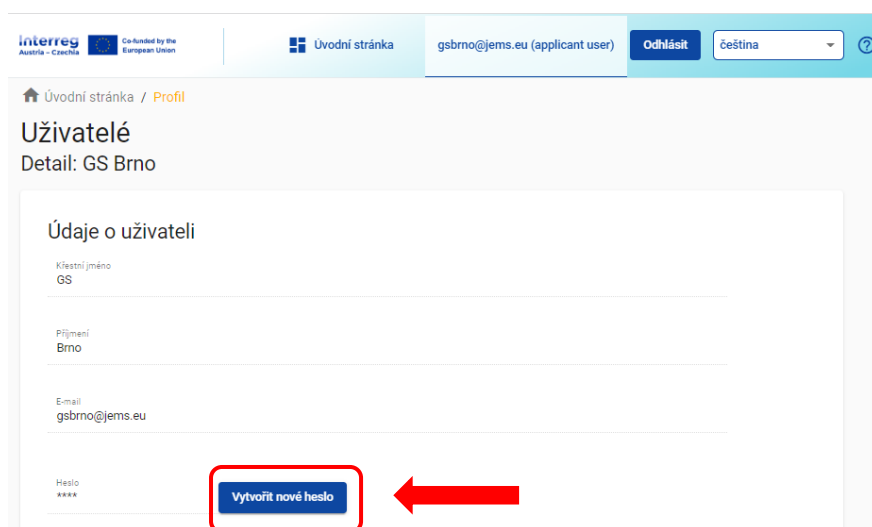
Pokud neobdržíte potvrzovací e-mail, zapomenete své heslo nebo potřebujete pomoc při registraci/přihlášení, kontaktujte Společný sekretariát.

2.2 Změna hesla

- Jako registrovaný uživatel můžete Vaše heslo kdykoliv změnit.
- Pro změnu hesla klikněte na e-mailovou adresu, která se nachází v horní části úvodní stránky.



- V profilu uživatele můžete pomocí tlačítka „Vytvořit nové heslo“ změnit své heslo. Nejprve vyplníte pole „Původní heslo“ a v poli „Nové heslo“ zadáte nové heslo. Změnu hesla potvrdíte kliknutím na tlačítko „Uložit“.



2.3 Zapomenuté heslo

V případě, že jste registrovaný uživatel a zapomněl/ztratil jste své heslo, můžete na domovské stránce systému Jems zažádat o nové prostřednictvím tlačítka „Zapomenuté heslo“. Následně se zobrazí formulář, do kterého zadejte e-mailovou adresu použitou při registraci a klikněte na pole „Zaslat e-mail pro obnovu hesla“.

Zapomenuté heslo?

Zadejte e-mailovou adresu použitou při registraci. Na tuto adresu vám bude doručen odkaz pro obnovu hesla.

* E-Mail

Zrušit Zaslat e-mail pro obnovu hesla.

- Na zadanou e-mailovou adresu bude odeslán odkaz pro resetování hesla. Klikněte na odkaz uvedený v e-mailu, který Vás přesměruje na domovskou stránku Jems. Zde zadejte nové heslo.
- Po potvrzení nového hesla obdržíte e-mail s informací o úspěšné změně hesla.
- Následně je možné přihlásit se do systému Jems.


3. Projektová žádost – úvodní kroky

3.1 Všeobecné informace k zadávání dat

- Po přihlášení do systému Jems se zobrazí úvodní stránka s přehledem projektových žádostí a seznamem výzev.
- V části „Moje žádosti“ naleznete všechny Vaše vytvořené žádosti s příslušným statusem. Upravovat je možné pouze žádosti se statusem „Návrh“ a „Vráceno zpět k žadateli“.
- Projektové žádosti se statusem „Podáno“ již nelze upravovat. Lze je však kdykoliv zobrazit. Pokud je nutné provádět v průběhu schvalovacího procesu v podané žádosti změny, musí pro jejich provedení Společný sekretariát projektovou žádost zpřístupnit a změnit status na „Vráceno zpět k žadateli“.

POZNÁMKA: V pravém horním rohu je možné nastavit jazyk pro zobrazení formuláře projektové žádosti (systém/jednotlivé části).



Pozor, nejedná se o jazykovou verzi pro vyplňování jednotlivých částí projektové žádosti. K přepínání jazykových verzí je určeno tlačítko CS/DE, které se nachází u jednotlivých polí projektové žádosti. 

3.2 Vytvoření projektové žádosti

- Pro vytvoření projektové žádosti je nutné vybrat na úvodní stránce z přehledu „Otevřené výzvy“ ty, v rámci kterých je možné předkládat projektové žádosti.
- Detailní informace o výzvě se zobrazí po kliknutí na tlačítko „Podat žádost“.

Otevřené výzvy

Počet položek na stránce: 25 1 - 4 od 4 < >

ID	Název	Status	Začátek	Konec	Akce
5	Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)	Zveřejněno	15.03.2023 0:00	31.12.2029 12:00	Podat žádost...
4	CALL TEST 2	Zveřejněno	01.12.2022 0:00	31.12.2028 0:00	Podat žádost...

- Po zobrazení přehledu výzvy a jejího všeobecného nastavení klikněte na tlačítko „Podat žádost“.

Označení výzvy

Název výzvy
Call Interreg Vi-A AT-CZ #1

Datum zahájení (DD.MM.YYYY hh:mm)
13.04.2022 12:00

Datum ukončení (DD.MM.YYYY hh:mm)
31.12.2029 12:00

Doba trvání (monitorovací období) (v měsících)
12

Popis

Priority programu

P1 Výzkum a inovace

- Rozvoj a posílení výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií

P2 Klima a životní prostředí

- Podpora přizpůsobení se změně klimatu a prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystémovým přístupům
- Posílení ochrany a zachování přírody, biologické rozmanitosti a zelené infrastruktury, a to i v městských oblastech, a snížení všech forem znečištění

P3 Vzdělávání, kultura a cestovní ruch

- Zlepšení rovného přístupu k inkluzivním a kvalitním službám ve vzdělávání, odborné přípravě a celoživotním učení prostřednictvím rozvoje přístupné infrastruktury, mimo jiné podporou odolnosti vůči dálkovému a online vzdělávání a odborné přípravě
- Posílení úlohy kultury a udržitelného cestovního ruchu v hospodářském rozvoji, sociálním začlenění a sociálních inovacích

P4 Přehraniční správa

- Zvýšení efektivnosti veřejné správy podporou právní a správní spolupráce a spolupráce mezi občany, kteří
- 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 každý region

[Podat žádost →](#)

- V další části doplňte pole „Stručný název/zkratka projektu“ a klikněte na tlačítko „Vytvořit projektovou žádost“.

Vytvořit novou projektovou žádost.

Výzva: 5 – Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)

Datum zahájení	15.03.2023
Datum ukončení	Končí dne: 31.12.2029. Zbývající doba: 2477 dnů, 2 hodin a 22 minut.
	Zobrazit detailní informace o výzvě

Upozornění: Všechny údaje v projektové žádosti lze před podáním změnit. ✕

* Stručný název/zkratka projektu
Test01

Zrušit

Vytvořit projektovou žádost →

- Po vytvoření projektové žádosti budete automaticky přesměrováni na přehled projektu. Zde vidíte příslušný status projektu („Návrh“), automaticky vygenerované ID Projektu a stručný název/zkratku projektu.

POZNÁMKA: Po vyplnění údajů v části A – „Přehled projektu → A.1 Identifikace projektu“ zde můžete dále vidět aktuální verzi projektové žádosti. V případě, že budete po podání projektové žádosti vyzváni k provedení změn, můžete v rozbalovacím menu přecházet mezi jednotlivými verzemi a porovnávat je.

Úvodní stránka / Žádosti / ATCZ00046 – TEST (Call #1)

Projekt: ATCZ00046 – TEST (Call #1)

Přehled projektu

Status : **Návrh** (od 15.03.2023)

ID projektu a stručný název/zkratka projektu	ATCZ00046 – TEST (Call #1)
Název žadatele	GS Brno
Název projektu	JS_Test (Call TEST (Call #1))
Priorita	P4 - Přeshraniční správa
Specifický cíl	ISO6.2 - Právní a institucionální spolupráce
Výzva	Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test) Končí dne: 31.12.2029. Zbývající doba: 2481 dnů, 23 hodin a 47 minut.

3.3 Správa uživatelů (oprávnění k projektu)

- V části „Správa uživatelů“ může Vedoucí partner (vedoucí žadatel) přiřadit k projektu další uživatele s různým typem oprávnění přístupu k projektové žádosti.

POZNÁMKA:

K projektu lze přiřadit pouze uživatele registrované v systému Jems. Pro přiřazení je nutné znát příslušné uživatelské jméno (=e-mailová adresa).

Úvodní stránka / Žádosti / ATCZ00046 – TEST (Call #1) / Správa uživatelů

Projekt: ATCZ00046 – TEST (Call #1)

Správa uživatelů

Pokud v projektové žádosti pracuje současně více osob, může dojít k neočekávané ztrátě dat (přepsání dat). Před podáním proto prosím pečlivě zkontrolujte všechny zadané údaje.

Hlavní žadatel

* Jems - Uživatelské jméno
gsbrno@jems.eu

* Jems - Uživatelské jméno

+

Zrušit změny Uložit změny

- Klikněte na symbol „+“.
- Doplněte uživatelské jméno v systému Jems (=e-mailová adresa).
- Uživateli lze přiřadit jedno z následujících tří oprávnění:
 - „číst“ – oprávnění pouze pro čtení (uživatel nemůže provádět v projektové žádosti žádné změny);
 - „editovat“ – oprávnění pro provádění obsahových úprav/změn projektové žádosti vč. podání;
 - „spravovat“ – oprávnění spravovat uživatele (přiřazení k projektu, odebrání uživatele, přidělení rozsahu oprávnění), dále toto oprávnění umožňuje provádět obsahové úpravy/změny v projektové žádosti vč. podání.

POZNÁMKA:

Uživatelé s oprávněním „editovat“ a „spravovat“ mohou projektovou žádost podat. Za konečné podání kompletně vyplněné projektové žádosti zodpovídá Vedoucí partner, který by měl o postupu informovat ostatní projektové partnery.


- Uživatelé nejsou o přiřazení automaticky informováni e-mailem. Pokud bylo přiřazení úspěšné, zobrazí se příslušný projekt po přihlášení uživatele do systému Jems na úvodní stránce s přehledem projektových žádostí a seznamem výzev.

POZNÁMKA:

Pokud v projektové žádosti pracuje současně několik uživatelů, hrozí ztráta dat. Před podáním projektové žádosti zkontrolujte všechny údaje.

- Kliknutím na symbol „koš“ lze přiřazeného uživatele odebrat.

4. Projektová žádost – vyplnění

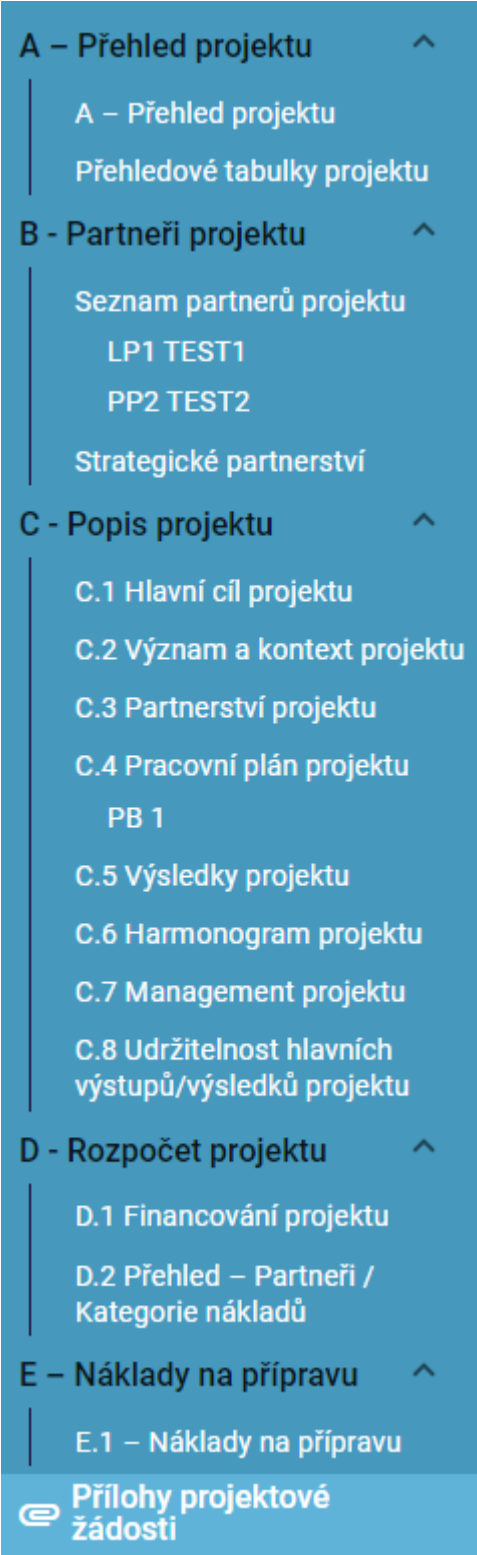
- Upravovat je možné pouze žádosti se statusem „Návrh“ a „Vráceno zpět k žadateli“.
- Žádosti se statusem „Podáno“ je možné kdykoliv zobrazit, ale nelze v nich již provádět žádné úpravy.
- Žádost je nutné vyplnit v českém a německém jazyce, přičemž obě jazykové verze musí být identické. K přepínání jazykových verzí je určeno tlačítko CS/DE. 


POZNÁMKA:

Při vyplňování je nutné vždy nejprve zvolit příslušný jazyk, ve kterém chcete dané pole projektové žádosti vyplnit.

- Pořadí pro vyplňování jednotlivých částí projektové žádosti není určeno.
- Povinná pole jsou označena (*). Stránku nelze uložit, pokud všechna povinná pole nejsou vyplněna.
- Částky a procentní sazby zaokrouhuje systém na dvě desetinná místa dolů (např. 75 % ze 45.500 eur = 34.125,3375 eur → částka po zaokrouhlení v systému Jems: 34.125,33 eur).

- **Obsahová struktura:**



A – Přehled projektu ^
A – Přehled projektu
Přehledové tabulky projektu
B - Partneri projektu ^
Seznam partnerů projektu
LP1 TEST1
PP2 TEST2
Strategické partnerství
C - Popis projektu ^
C.1 Hlavní cíl projektu
C.2 Význam a kontext projektu
C.3 Partnerství projektu
C.4 Pracovní plán projektu
PB 1
C.5 Výsledky projektu
C.6 Harmonogram projektu
C.7 Management projektu
C.8 Udržitelnost hlavních výstupů/výsledků projektu
D - Rozpočet projektu ^
D.1 Financování projektu
D.2 Přehled – Partneri / Kategorie nákladů
E – Náklady na přípravu ^
E.1 – Náklady na přípravu
 Přílohy projektové žádosti

- Projektová žádost je rozdělena do 5 částí A – E.
- Části A, B, C a E je nutné vyplnit.
- Přehledové tabulky v části A se generují automaticky na základě údajů z projektové žádosti.
- Přehledové tabulky v části D se generují na základě údajů z rozpočtu v části B.

4.1 Přehled projektu

V této části projektové žádosti je nutné vyplnit tyto údaje o projektu:

→ A.1 IDENTIFIKACE PROJEKTU

- Stručný název/Zkratka projektu
- Název projektu
- Doba trvání projektu (v měsících)
- Priorita
- Specifický cíl (rozbalovací menu se zobrazí až po zvolení priority). U priorit 2, 3 a 4 je možné zvolit pouze jeden z uvedených specifických cílů.

POZNÁMKA:

Počet monitorovacích období se odvíjí od celkové doby trvání projektu. Standardní délka monitorovacího období v rámci Programu byla stanovena na 12 měsíců. Toto nastavení nelze změnit. V závislosti na době trvání projektu může být závěrečné/poslední monitorovací období kratší.

POZNÁMKA:

Monitorovací období jsou finálně stanovena až v případě schválení projektu ve fázi přípravy smlouvy.

A.1 Identifikace projektu

* Pole označená hvězdičkou musí být vyplněna. Teprve poté lze zadané údaje uložit.

V závislosti na nastavení systému nemusí číslování jednotlivých částí projektové žádosti vzájemně navazovat.

ID projektu (automaticky vygenerováno)

ATCZ00046

Stručný název/Zkratka projektu

TEST (Call #1)

Název projektu

JS_Test (Call TEST (Call #1))

CS

DE

Doba trvání projektu

Doba trvání projektu (v měsících)

Standardní délka monitorovacího období

12

Počet monitorovacích období

0

Priorita a specifický cíl

* Priorita

P4 - Přeshraniční správa

* Specifický cíl:

ISO6.2: Právní a institucionální spolupráce

ISO6.3: Akce people-to-people za účelem zvýšení důvěry

→ A.2 SHRNUTÍ PROJEKTU

- Při vyplňování se řiďte uvedenými podotázkami.
- Do popisu uveďte datum zahájení projektu.
- Pole „Shrnutí (v angličtině)“ je povinné. Údaje budou převzaty do evropské databanky projektů <http://www.keep.eu>.

A.2 Shrnutí projektu

Uveďte datum zahájení projektu, stručný přehled projektu a popište:

- společné výzvy programového území, které chcete řešit ve svém 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 nového/jedinečného na tomto přístupu.

Shrnutí (v angličtině)

Shrnutí
Test

CS DE

- **Přehledové tabulky projektu:**

- A.3 Přehled rozpočtu projektu (generuje se automaticky na základě údajů z projektové žádosti).
- A.4 Přehled výstupů a výsledků projektu (tabulka se generuje automaticky na základě údajů z části C.4 a C.5).







4.2 Partneři projektu

- V části „Seznam partnerů projektu“ zadejte pomocí tlačítka „+ Přidat nového partnera“ všechny partnery, kteří se budou podílet na realizaci projektu.
- Minimálně u jednoho partnera musí být zvolena role „Vedoucí partner“. **Projekt může mít pouze jednoho Vedoucího partnera.**
- Po vyplnění všech údajů v části „B.1.1 Popis“, klikněte na pole „Vytvořit“.
- Jakmile je vytvořen profil partnera, zobrazí se v horní části lišta se záložkami pro vyplnění dalších údajů o partnerovi: adresa, kontaktní údaje, motivace, rozpočet a financování projektu. Tyto údaje je nutné vyplnit u všech partnerů projektu uvedených v seznamu.

Seznam partnerů projektu

+ Přidat nového partnera

Počet položek na stránce: 25 1 - 2 od 2 < >

Č. í.	Status	Zkratka názvu partnera	Role	NUTS	Celkový způsobilý rozpočet partnera
1	 Aktivní	TEST1	Vedoucí partner		0,00 €  
2	 Aktivní	TEST2	Partner		0,00 €  

Vedoucí partner TEST1

Popis

Adresa

Kontaktní údaje

Motivace

Rozpočet

Financování projektu

- **Adresa + Kontaktní údaje**

- Obě záložky obsahují obecné informace, které je nutné vyplnit.

- **Motivace**

- Pokud je to relevantní, vyplní Vedoucí partner pole „§ 13 Dohoda o spolupráci, zvláštní ustanovení“. Údaje z tohoto pole budou následně převzaty do exportu Dohody o spolupráci.

4.3 Strategické partnerství

- V případě, že má projekt strategické partnery, zadejte v části „Strategické partnerství“ pomocí tlačítka „+ Přidat strategického partnera“ všechny strategické partnery.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a blue sidebar with a home icon and the text 'Přehled projektu'. Below this, there's a section 'Přehled projektu' with a dropdown menu showing 'Verze projektové žádosti' and 'Aktuální verze 1.0'. Further down, there are menu items: 'A - Přehled projektu', 'B - Partneři projektu', 'Seznam partnerů projektu' (with sub-items 'LP1 TEST1' and 'PP2 TEST2'), and 'Strategické partnerství' (highlighted with a red box). The main content area on the right has a breadcrumb trail: 'Úvodní stránka / Žádosti / ATCZ00046 - TEST (Ca)'. Below this is the title 'Projekt: ATCZ00046 - TEST B - Partneři projektu'. A section titled 'Strategické partnerství' contains a button '+ Přidat strategického partnera (SP)' (highlighted with a red box) and the text 'Projekt nemá strategické partnery'.

- V profilu strategického partnera doplňte obecné informace a přiřadte ho k jednomu projektovému partnerovi.
- Popište roli a přínos strategického partnera.
- Pro uložení klikněte na tlačítko „Vytvořit“. Následně se vytvoří seznam strategických partnerů.

The screenshot shows two buttons at the bottom of a form. The first button is light blue with a close icon and the text 'Zrušit změny'. The second button is dark blue with a save icon and the text 'Vytvořit' (highlighted with a red box).

Strategické partnerství

+ Přidat strategického partnera (SP)

Počet položek na stránce: 25

Číslo	Status	Název SP	Projektový partner, ke kterému je přiřazen SP
SP1	Aktivní	Test	TEST1

4.4 Rozpočet

- Pro každého partnera, který v rámci projektu plánuje vykazovat náklady, je nutné definovat rozpočet.

Popis	Adresa	Kontaktní údaje	Motivace	Rozpočet	Financování projektu	Veřejná podpora
-------	--------	-----------------	----------	----------	----------------------	-----------------

Přehled rozpočtu partnera

Partner	Zkratka názvu partnera	Náklady na zaměstnance	Kancelářské a administrativní...	Náklady na cestování a...	Náklady na externí odborné...	Náklady na vybavení	Náklady na infrastrukturu a...	Zbývající náklady	Náklady na přípravu	Celkem
LP1	Test1	34.272,01	5.140,80	2.056,32	37.190,00	158.000,00	0,00	0,00	6.200,00	242.859,13
Celkem		34.272,01	5.140,80	2.056,32	37.190,00	158.000,00	0,00	0,00	6.200,00	242.859,13

- ROZPOČET MUSÍ BÝT VYPLNĚN DVOJAZYČNĚ.**
- Při nastavení rozpočtu je nutné v části „Nastavení rozpočtu“ zvolit formu vyúčtování podle kategorií nákladů. Změna formy vykazování výdajů v průběhu realizace projektu není možná.
- Pokud v projektu neplánujete vykazovat v některé z kategorií výdaje pomocí paušálů, nezaškrtněte příslušné pole.

Nastavení rozpočtu

- Paušální sazba nákladů na zaměstnance stanovená na základě způsobilých přímých nákladů
- Paušální sazba kancelářských a administrativních nákladů stanovená na základě způsobilých nákladů na zaměstnance
- Není relevantní
- Paušální sazba nákladů na cestování a ubytování stanovená na základě způsobilých nákladů na zaměstnance

- Paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů

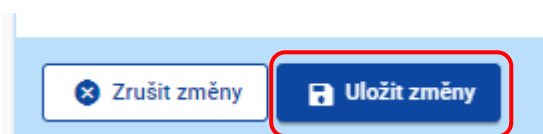
Zrušit změny

Uložit změny

POZNÁMKA:

V kategorii „Náklady na externí odborné poradenství a služby“, „Náklady na vybavení“ a „Náklady na infrastrukturu a stavební práce“ je nutné vyplnit povinné pole „Povinné vysvětlení položky“. Pokud není kapacita pole (250 znaků) dostatečná, lze popis doložit ve formě samostatné přílohy projektové žádosti. V tomto případě uveďte do pole odkaz na tuto přílohu.

Po vyplnění údajů v jednotlivých kategoriích rozpočtu ukládejte provedené změny průběžně pomocí tlačítka „Uložit změny“, které se nachází na úplném konci stránky (pod poslední kategorií nákladů rozpočtu).



4.4.1 Náklady na zaměstnance

- Náklady na zaměstnance mohou být v projektu vykazovány pouze na základě jednotkových nákladů nebo pomocí paušální sazby.
- [Náklady na zaměstnance formou paušální sazby](#)
 - V nastavení rozpočtu zaškrtněte pole „Paušál nákladů na zaměstnance“ a dle plánovaných přímých nákladů zvolte paušální sazbu ve výši 20 % nebo 4 % (pokud investiční opatření, tzn. součet kategorií nákladů: náklady na vybavení a náklady na infrastrukturu a stavební práce, představují více než 50 % celkových nákladů rozpočtu partnera,) a klikněte na „Uložit změny“. Jiné než uvedené typy sazeb (20% a 4%) nejsou dle Společných pravidel způsobilosti přípustné.
 - Pokud neplánujete výdaje na zaměstnance vykazovat pomocí paušálu, resp. výše sazby je 0%, pole nezaškrťte.

Nastavení rozpočtu

Paušální sazba nákladů na zaměstnance stanovená na základě způsobilých přímých nákladů %
Hodnota paušálu musí být v rozmezí od 1 do 20.

Paušální sazba kancelářských a administrativních nákladů stanovená na základě způsobilých nákladů na zaměstnance

Paušální sazba nákladů na cestování a ubytování stanovená na základě způsobilých nákladů na zaměstnance

Paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů

- [Náklady na zaměstnance vykazované na základě standardních jednotkových nákladů](#)
 - V případě vykazování nákladů na zaměstnance na základě standardních jednotkových nákladů zaškrtněte pole týkající se paušálů kancelářských a administrativních nákladů a paušálů nákladů na cestování a ubytování. Následně klikněte na pole „Uložit změny“. Aktivuje se tak možnost pro přidávání položek rozpočtu v kategorii náklady na zaměstnance.

Nastavení rozpočtu

Paušální sazba nákladů na zaměstnance stanovená na základě způsobilých přímých nákladů

Paušální sazba kancelářských a administrativních nákladů stanovená na základě způsobilých nákladů na zaměstnance: 15 % (fixní sazba) i

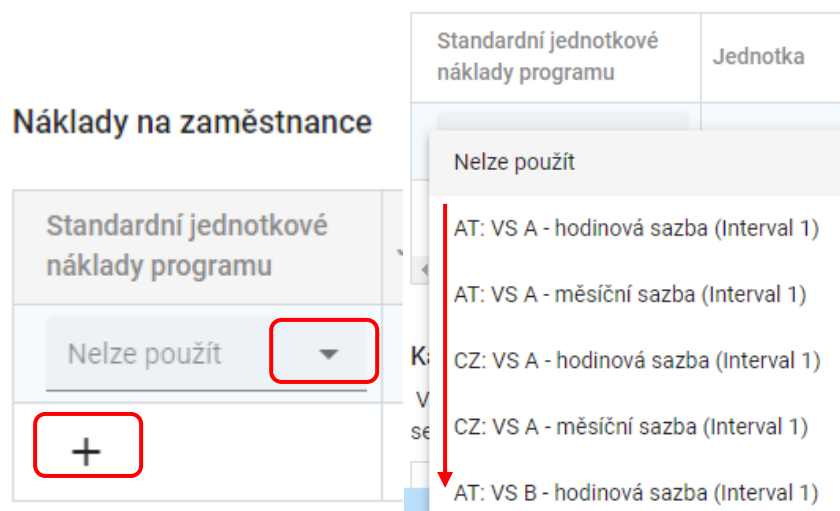
Paušální sazba nákladů na cestování a ubytování stanovená na základě způsobilých nákladů na zaměstnance: 6 % (fixní sazba)

Paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů

Rozpočet partnera i

Náklady na zaměstnance

- **Podkladem pro zpracování je „Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance (list 2 – Přehled pracovních pozic v projektu)“. Údaje uvedené ve formuláři a systému Jems se musí shodovat.**
- V kategorii „Náklady na zaměstnance“ klikněte na tlačítko „+ Přidat“.
- Ve sloupci „Standardní jednotkové náklady programu“ vyberte z rozbalovacího menu příslušnou výkonnostní skupinu, které odpovídá pozice/role zaměstnance. Při výběru je nutné zohlednit stát (AT/CZ) a jednotku (hodinová/měsíční sazba).



POZNÁMKA:

V programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 jsou k dispozici 3 standardní (A, B a C) a 2 zvláštní výkonnostní skupiny (AA, CC). Popis jednotlivých výkonnostních skupin naleznete v návodu „Pokyny pro přiřazení pracovníků k výkonnostním skupinám“.

- Údaje ve sloupcích „Jednotka“ a „Cena za jednotku“ se vyplní automaticky na základě zvolené výkonnostní skupiny.
- Ve sloupci „Počet jednotek“ uveďte plánovaný rozsah zapojení pracovníka do projektu (v hodinách/v měsících).

POZNÁMKA:

Za kalendářní rok lze na jednoho zaměstnance vyúčtovat maximálně 1720 hodin práce na projektu (plný úvazek).

4.4.2 Kancelářské a administrativní náklady

- Částka se vyplní automaticky.
- Na výběr jsou dvě možnosti nastavení rozpočtu:
 - V případě vykazování nákladů na zaměstnance na základě standardních jednotkových nákladů probíhá výpočet na základě paušální sazby ve výši 15 % nákladů na zaměstnance.
 - Kancelářské a administrativní náklady mohou být také hrazeny v rámci paušální sazby na krytí zbývajících způsobilých nákladů.

4.4.3 Náklady na cestování a ubytování

- Částka se vyplní automaticky.
- Na výběr jsou dvě možnosti nastavení rozpočtu:
 - V případě vykazování nákladů na zaměstnance na základě standardních jednotkových nákladů, probíhá výpočet na základě paušální sazby ve výši 6 % nákladů na zaměstnance.

- Náklady na cestování a ubytování mohou být hrazeny také v rámci paušální sazby na krytí zbývajících způsobilých nákladů.

4.4.4 Náklady na externí odborné poradenství a služby

- V kategorii „Náklady na externí odborné poradenství a služby“ klikněte na tlačítko „+ Přidat“. Vyplňte všechna pole: „Název podrozpočtové položky“, „Povinné vysvětlení položky“, „Jednotka“, „Počet jednotek“ a „Cena za jednotku“.
- Celková částka se vypočítá automaticky.
- Krytí nákladů na externí a odborné poradenství a služby je možné také v případě, že v „Nastavení rozpočtu“ zvolíte možnost 40% paušální sazby na krytí zbývajících způsobilých nákladů. V tomto případě systém neumožní v této kategorii nákladů vytvářet podrozpočtové položky.
- Další podrozpočtové položky vytvoříte kliknutím na tlačítko „+“.

Náklady na externí odborné poradenství a služby

+ Přidat

Náklady na externí odborné poradenství a služby

Název podrozpočtové položky	Povinné vysvětlení položky	Jednotka	Počet jednotek	Cena za jednotku	Celkem
			1,00	0,00	0,00
+					0,00

4.4.5 Náklady na vybavení

- V kategorii „Náklady na vybavení“ klikněte na tlačítko „+ Přidat“. Vyplňte všechna pole: „Název podrozpočtové položky“, „Povinné vysvětlení položky“, „Jednotka“, „Počet jednotek“ a „Cena za jednotku“.
- Celková částka se vypočítá automaticky.
- Náklady na vybavení mohou být hrazeny také v rámci paušální sazby na krytí zbývajících způsobilých nákladů. V tomto případě systém neumožní v této kategorii nákladů vytvářet podrozpočtové položky.
- Další podrozpočtové položky vytvoříte kliknutím na tlačítko „+“.

4.4.6 Náklady na infrastrukturu a stavební práce

- V kategorii „Náklady na infrastrukturu a stavební práce“ klikněte na tlačítko „+ Přidat“. Vyplňte všechna pole: „Název podrozpočtové položky“, „Povinné vysvětlení položky“, „Jednotka“, „Počet jednotek“ a „Cena za jednotku“.

- Celková částka se vypočítá automaticky.
- Náklady na infrastrukturu a stavební práce mohou být hrazeny také v rámci paušální sazby na krytí zbývajících způsobilých nákladů. V tomto případě systém neumožní v této kategorii nákladů vytvářet podrozpočtové položky.
- Další podrozpočtové položky vytvoříte kliknutím na tlačítko „+“.

4.4.7 Jednorázové částky nákladů

- **Platí pouze pro rozpočet Vedoucího partnera projektu.**
- Částka se vyplní automaticky na základě údajů v části E.1 „Náklady na přípravu“.

POZNÁMKA:

Jednorázovou částku nákladů na přípravu 6.200 eur si do svého rozpočtu zahrnuje pouze Vedoucí partner projektu. Část „E“ je nutné vyplnit před tím, než bude definováno financování projektu, které se odvíjí od celkového způsobilého rozpočtu.

4.5 Financování projektu

- V této části se definují jednotlivé zdroje spolufinancování. Pro zobrazení částek je nutné nejprve vyplnit rozpočet partnera projektu.

POZNÁMKA:

Výše spolufinancování z prostředků EFRR v programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 je u všech typů projektu 80 %.

- V rozbalovacím menu vyberte zdroj spolufinancování „EFRR“. Ve sloupci „Procentní podíl“ se automaticky doplní údaj „80 %“.

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

Spolufinancování

V tabulce uveďte míru spolufinancování. Pro zobrazení částek je nutné nejprve vyplnit rozpočet partnera projektu v části „Rozpočet“.

Financování partnera	Částka	Procentní podíl
EFRR	0,00	80,00 %

- Pokud je vyplněn rozpočet, dojde v tabulce k rozpadu celkové částky.
 - EFRR (80 %)
 - Ostatní financování partnera (20 %)
- Ostatní financování partnera je částka, kterou je nutné definovat v části „Zdroje financování prostředků partnera“.

- V prvním řádku zdrojů ostatního financování je automaticky vyplněn název projektového partnera.
- Další zdroje financování je možné přidat pomocí tlačítka „Přidat nový zdroj financování“.
- U jednotlivých zdrojů financování je nutné vyplnit název, definovat, zda se jedná o veřejný nebo soukromý typ zdroje (rozbalovací menu), a doplnit částku.
- POUZE PRO ČESKÉ PROJEKTOVÉ PARTNERY. V případě, že budete žádat o příspěvek ze státního rozpočtu, je nutné uvést do názvu zdroje financování „Státní rozpočet“ a z rozbalovacího menu „Typ prostředků“ vybrat možnost „Automaticky veřejný“.

POZNÁMKA:

V programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 mohou čeští projektoví partneři zvolit dle typu organizace relevantní výši příspěvku ze státního rozpočtu ČR. Typy žadatelů, kteří mohou příspěvek ze státního rozpočtu obdržet, naleznete v Programové příručce.

- Celková částka „Ostatní financování partnera“ a „Zdroje financování prostředků partnera – Celkem“ se musí shodovat.

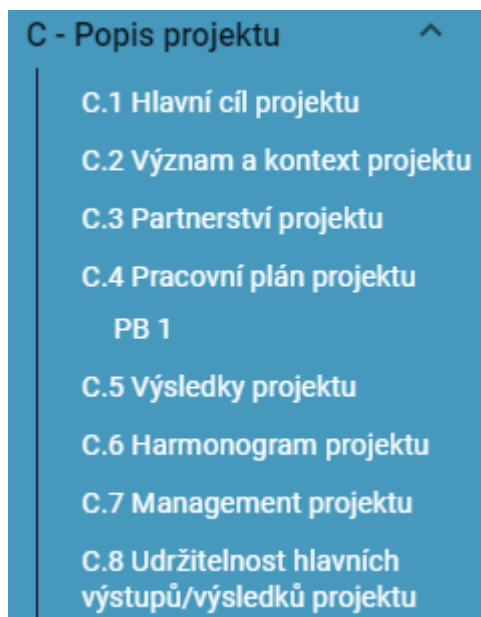
Zdroj	Částka	Procentní podíl
EFRR	306.678,40	80,00 %
Ostatní financování partnera	76.669,60	20,00 %
Celkový způsobilý rozpočet partnera	383.348,00	100,00 %

Zdroje financování prostředků partnera

Zdroj financování	Právní status	Celkem	% z rozpočtu partnera
LP	veřejné	38.334,80	10,00 %
* Zdroj financování státní rozpočet	automaticky veřej...	38.334,80	10,00 %
+ Přidat nový zdroj financování			
Mezisoučet financování z veřejných zdrojů		38.334,80	10,00 %
Mezisoučet ostatního financování z veřejných zdrojů		38.334,80	10,00 %
Mezisoučet financování ze soukromých zdrojů		0,00	0,00 %
Celkem		76.669,60	20,00 %

4.6 Popis projektu

Tato část projektové žádosti je rozdělena do osmi dílčích částí (C.1 – C.8), které je nutné vyplnit.



4.6.1 Hlavní cíl projektu (C.1)

- Specifický cíl Programu se automaticky vyplní na základě údajů v části A.1.
- V poli „Hlavní cíl projektu“ popište hlavní cíl projektu a jeho přínos ke specifickému cíli Programu.

Hlavní cíl projektu

Specifikujte hlavní cíl Vašeho projektu a uveďte, jak přispěje k dosažení specifického cíle Programu.

Cíl by měl:

- být reálný a dosažitelný do konce projektu nebo krátce po jeho ukončení;
- poskytnout informace o potřebnosti výsledku projektu (pro koho a z jaké oblasti);
- být měřitelný – specifikujte změnu, které má být prostřednictvím projektu dosaženo.

4.6.2 Význam a kontext projektu (C.2)

- Záložka obsahuje sedm dílčích částí (C.2.1 – C.2.7), které je nutné vyplnit.
- V části C.2.4 přiřadte pomocí tlačítka „+“ cílové skupiny. Z rozbalovacího seznamu vyberte jednu z předdefinovaných cílových skupin. Ve druhém sloupci popište, kdo bude mít

z projektu prospěch a jak bude projekt pro danou cílovou skupinu přínosný. **Do popisu cílové skupiny uveďte cílovou hodnotu.**

C.2.4 Cílové skupiny

V prvním sloupci každého řádku vyberte z rozbalovacího seznamu jednu z předdefinovaných cílových skupin. Ve druhém sloupci detailně popište, kdo bude mít z projektu prospěch. Pokud například zvolíte kategorii „Vzdělávací vysokoškolské a výzkumné instituce“, vysvětlete, v jaké oblasti bude pro konkrétní instituce projekt přínosný. Do popisu cílové skupiny uveďte cílovou hodnotu.

Cílová skupina	Popis
* Cílová skupina	Popis

+

- V části C.2.5 pomocí tlačítka „+“ zvolte z rozbalovacího seznamu strategie a plány, ke kterým Váš projekt přispívá. V případě, že vyberete možnost „Ostatní“, je nutné ve sloupci „Přínos“ uvést název příslušné strategie/plánu.

Strategie	Přínos
Strategie EU pro alpský region Strategie EU pro Podunají Ostatní	Přínos

- V části C.2.6 pomocí „+“ popište existující synergie s již realizovanými nebo probíhajícími projekty EU. V prvním sloupci „Projekt nebo iniciativa“ uveďte specifikaci projektu/iniciativy, ve druhém sloupci „Synergie“ popište danou synergii.

C.2.6 Existují synergie s již realizovanými nebo probíhajícími projekty EU nebo s dalšími projekty či iniciativami?

Projekt nebo iniciativa	Synergie
Projekt nebo iniciativa	Synergie

+

4.6.3 Partnerství projektu (C.3)

- V této části popište strukturu partnerské spolupráce a zdůvodněte nutnost zapojení partnerů do projektu. Zároveň popište, jaký přínos má projekt pro jednotlivé partnery.

4.6.4 Pracovní plán projektu (C.4)

- Pro vytvoření pracovního balíčku stiskněte tlačítko „Přidat pracovní balíček“. Vytvoří se první položka seznamu pracovních balíčků. Pro další úpravy klikněte na řádek pracovního balíčku.

C.4 Pracovní plán projektu

Číslo	Název pracovního balíčku
1	

- Jakmile je vytvořen profil pracovního balíčku, zobrazí se v horní části lišta se záložkami pro vyplnění dalších údajů: cíle, investice, aktivity, výstupy.

Pracovní balíček (PB)1

Cíle Investice Aktivity Výstupy

POZNÁMKA:

Vytvořit lze libovolný počet pracovních balíčků, nicméně pro každý pracovní balíček je nutné definovat cíl. Každý pracovní balíček musí obsahovat minimálně jednu aktivitu.

→ ZÁLOŽKA „CÍLE“

- Doplňte název pracovního balíčku.
- V poli „Cíl pracovního balíčku“ definujte cíl, který má být dosažen realizací všech aktivit a naplněním výstupů pracovního balíčku. Zároveň vysvětlíte zapojení jednotlivých partnerů.
- V poli „Komunikační cíl a cílová skupina“ popište komunikační opatření, která plánujete zrealizovat za účelem docílení změny chování, znalostí nebo postojů cílových skupin.

POZNÁMKA:

Pro popis aktivit v oblasti publicity nevytvářejte nový pracovní balíček. Všechna opatření v oblasti komunikace a zvyšování informovanosti o projektu vč. jeho výstupů je nutné popsat v rámci pracovního balíčku (aktivita, dílčí výstupy).

→ ZÁLOŽKA „INVESTICE“

- V případě, že plánujete v rámci projektu investice, které mají být zrealizovány v rámci daného pracovního balíčku, je nutné vyplnit údaje v záložce „Investice“. Pro vytvoření

investice stiskněte tlačítko „Přidat investici“. Záložka se tak rozdělí na dílčí části, do kterých je nutné uvést detailní informace o plánované investici: odůvodnění, umístění investice, rizika spojená s investicemi, investiční dokumentaci a vlastnická práva.

POZNÁMKA:

Seznam povinných příloh v případě projektů, jejichž součástí je investice, naleznete v přílohách Programové příručky.

→ ZÁLOŽKA „AKTIVITY“

- V záložce „Aktivity“ stiskněte tlačítko „Přidat aktivitu“.
- Doplňte název aktivity.
- Zvolte dobu zahájení a ukončení. Pro zvolení těchto údajů musí být v části A.1 definována doba trvání projektu.
- Z rozbalovacího menu vyberte všechny projektové partnery, kteří se na realizaci aktivity budou podílet.
- Novou aktivitu vytvoříte kliknutím na tlačítko „+ Přidat aktivitu“.
- Ke každé aktivitě je nutné přidat alespoň jeden „Dílčí výstup“. Pro vytvoření dílčího výstupu klikněte na tlačítko „+“, které se nachází pod specifikací aktivity. U každého dílčího výstupu je nutné uvést jeho název, popis a období realizace. Pro definování doby realizace musí být v části A.1 vyplněny údaje o době trvání projektu.

The screenshot shows a form titled "Aktivita 1.1" with several input fields. Red arrows point to the "Název aktivity" field, the "Zahájení" and "Ukončení" dropdown menus, the "Popis" field, and the "Zapojení partnerů" field. A red box highlights the "+" button under the "Dílčí výstupy" section.

Aktivita 1.1

Název aktivity CS DE

Zahájení Ukončení

Popis CS DE

Zapojení partnerů

Dílčí výstupy
Přidat dílčí výstup

+

Dílčí výstupy

Přidat dílčí výstup

Číslo	Název dílčího výstupu	Popis	Období realizace
D.1.1.1	Název dílčího výstupu	Popis	Období realizace

→ ZÁLOŽKA „VÝSTUPY“

- V záložce „Výstupy“ stiskněte tlačítko „Přidat výstup“. Záložka se tak rozdělí na dílčí části, které jsou určeny pro další specifikaci výstupu.
- Doplňte název výstupu.
- Z rozbalovacího menu vyberte ukazatel výstupu Programu, ke kterému má mít projekt přínos. Zobrazí se pouze ukazatele relevantní pro Specifický cíl zvolený v části „A – Přehled projektu“.
- Vyplňte cílovou hodnotu.
- Popište hlavní výstup a zdůvodněte uvedenou cílovou hodnotu.

POZNÁMKA:

Pokud má projekt víc pracovních balíčků, je možné, aby měl každý pracovní balíček jeden nebo víc výstupů. Nicméně minimálně v jednom pracovním balíčku je nutné definovat ukazatel výstupu Programu. Každý ukazatel výstupu Programu musí být následně provázán s výsledky projektu v části C.5 (programový ukazatel výsledku). Bližší informace k ukazatelům výstupů naleznete v dokumentu "Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku".


Výstup 1.1


Název výstupu	CS DE	←
Ukazatel výstupu	▼	←
Jednotka	Cílová hodnota 1,00	←
Období realizace výstupu	▼	←
Popište výstup a uveďte, jaká aktivita/jaké aktivity k tomuto výstupu přispívají.	CS DE	←



4.6.5 Výsledky projektu (C.5)



- Pro popis výsledků projektu stiskněte tlačítko „Přidat výsledek“. Záložka se tak rozdělí na dílčí části, které jsou určeny pro další specifikaci výsledku.
- Z rozbalovacího menu vyberte programový ukazatel výsledku, ke kterému má mít projekt přínos. **Pozor, zvolte ukazatel výsledku relevantní pro ukazatel výstupu Programu zvolený v části C.4** (Pracovní balíček → Výstupy).
- Vyplňte cílovou hodnotu.
- Zvolte období realizace – věnujte pozornost definici vykazování daného ukazatele výsledku (některé ukazatele lze vykazovat / musí být vykazovány po ukončení projektu) – viz Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku.


POZNÁMKA: Pokud jste v pracovním balíčku definovali více výstupů, je nutné vytvořit odpovídající počet výsledků.

Výsledek 1 

Ukazatel výsledku 

Jednotka Výchozí hodnota **Cílová hodnota** Období realizace  

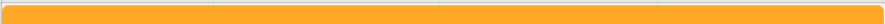
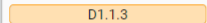
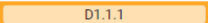







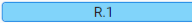
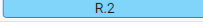
 

Popište výsledek a uveďte, jaká aktivita/aktivity k tomuto výsledku přispívají. 

4.6.6 Harmonogram projektu (C.6)

- Harmonogram projektu se vygeneruje automaticky na základě údajů vyplněných v části „Pracovní plán projektu“ (Pracovní balíčky) a „Výsledky projektu“.

C.6 Harmonogram projektu

	Období 1	Období 2	Období 3	Období 4	Po ukončení projektu
▼ PB1 implementace					
A1.1 propagace			 		
2.7-RCO87					
2.7-RCO116					
▼ PB2 erz					
A2.1 erz					
▼ Ukazatel výsledku					
2.7-RCR84					
2.7-RCR104					

4.6.7 Management projektu (C.7)

- Záložka obsahuje šest dílčích částí (C.7.1 – C.7.6), které je nutné vyplnit.
- V části C.7.5 vyberte všechna kritéria spolupráce, která budou v projektu naplněna, a popište, jakým způsobem budou dosažena.

C.7.5 Kritéria spolupráce
Vyberte všechna kritéria spolupráce, která budou naplněna ve Vašem projektu a popište, jakým způsobem budou dosažena.

Kritéria spolupráce	Popis
<input type="checkbox"/> Společná příprava	Vyplňte údaje
<input type="checkbox"/> Společná realizace	Vyplňte údaje
<input type="checkbox"/> Společný personál	Vyplňte údaje
<input type="checkbox"/> Společné financování	Vyplňte údaje

- V části C.7.6 vyberte, jaký příspěvek má projekt k jednotlivým horizontálním principům. Příspěvek popište.

C.7.6 Horizontální principy

Uveďte, jak Váš projekt přispívá k naplňování horizontálních principů, a svůj výběr zdůvodněte.

Horizontální principy	Typ příspěvku	Popis příspěvku
Rovnost v postavení mezi muži a ženami	pozitivní neutrální negativní	Vyplňte údaje
Rovné příležitosti, nediskriminace a přístupnost pro osoby se zdravotním postižením	pozitivní neutrální negativní	Vyplňte údaje
Ochrana životního prostředí a udržitelný rozvoj	pozitivní neutrální negativní	Vyplňte údaje

4.6.8 Udržitelnost hlavních výstupů/výsledků projektu (C.8)

- Záložka obsahuje tři dílčí části (C.8.1 – C.8.3), které je nutné vyplnit.

4.7 Rozpočet projektu – Financování projektu

- Shrnutí rozpočtu projektu se vygeneruje automaticky na základě údajů vyplněných v části „Partneři projektu“ a v záložkách „Rozpočet“ a „Financování projektu“.

4.8 Náklady na přípravu projektu

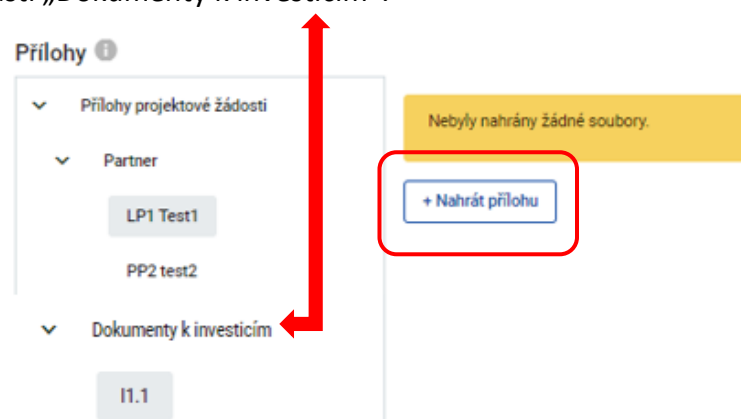
- V této části je možné zahrnout do rozpočtu projektu jednorázovou částku přípravných nákladů ve výši 6.200 eur. **Částku lze do rozpočtu projektu zahrnout pouze 1x.**
- Z rozbalovacího menu vyberte „Jednorázová částka – náklady na přípravu“.
- Automaticky budou vyplněna zbývající pole tabulky. Vzhledem k tomu, že ve sloupci „Rozdělení“ je automaticky vyplněno „Ne“, **přiřaďte částku v celé výši Vedoucímu partnerovi a nerozděluje ji mezi jednotlivé partnery.**

Jednorázové částky nákladů	Rozdělení	Jednorázová částka - náklady na přípravu	LP1 Test1	PP2 test2	Celkem	Mezera
Jednorázová část...	Ne	6.200,00	6.200,00	0,00	6.200,00	0,00
			6.200,00	0,00	6.200,00	

POZNÁMKA: Pokud jste část „Náklady na přípravu“ vyplnili až po zpracování části „Rozpočet“, je nutné upravit údaje v části „Financování projektu“ (Vedoucí partner).

5. Přílohy projektové žádosti

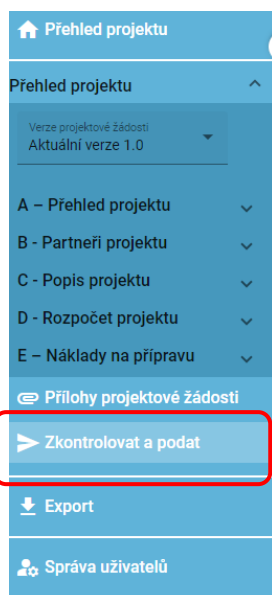
- Pro nahrání příloh přejděte v hlavním menu (levý sloupec) do části „Přílohy projektové žádosti“.
- Zvolte projektového partnera a kliknutím na tlačítko „+ Nahrát přílohu“ nahrajte do systému Jems přílohy projektové žádosti. Ke každé příloze je možné uvést komentář.
- V případě, že jsou součástí projektu investice, je nutné nahrát k dané investici všechny související (povinné) přílohy. Seznam investic se zobrazí v levém sloupci pod seznamem partnerů v části „Dokumenty k investicím“.



POZNÁMKA: Informace o povinných přílohách naleznete v Programové příručce.

6. Podání projektové žádosti

- Před podáním projektové žádosti musíte provést kontrolu úplnosti a správnosti údajů.
- Pro provedení kontroly přejděte do části „Zkontrolovat a podat“.



Zkontrolovat a podat

Chcete projektovou žádost: ATCZ00046 – TEST (Call #1) 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

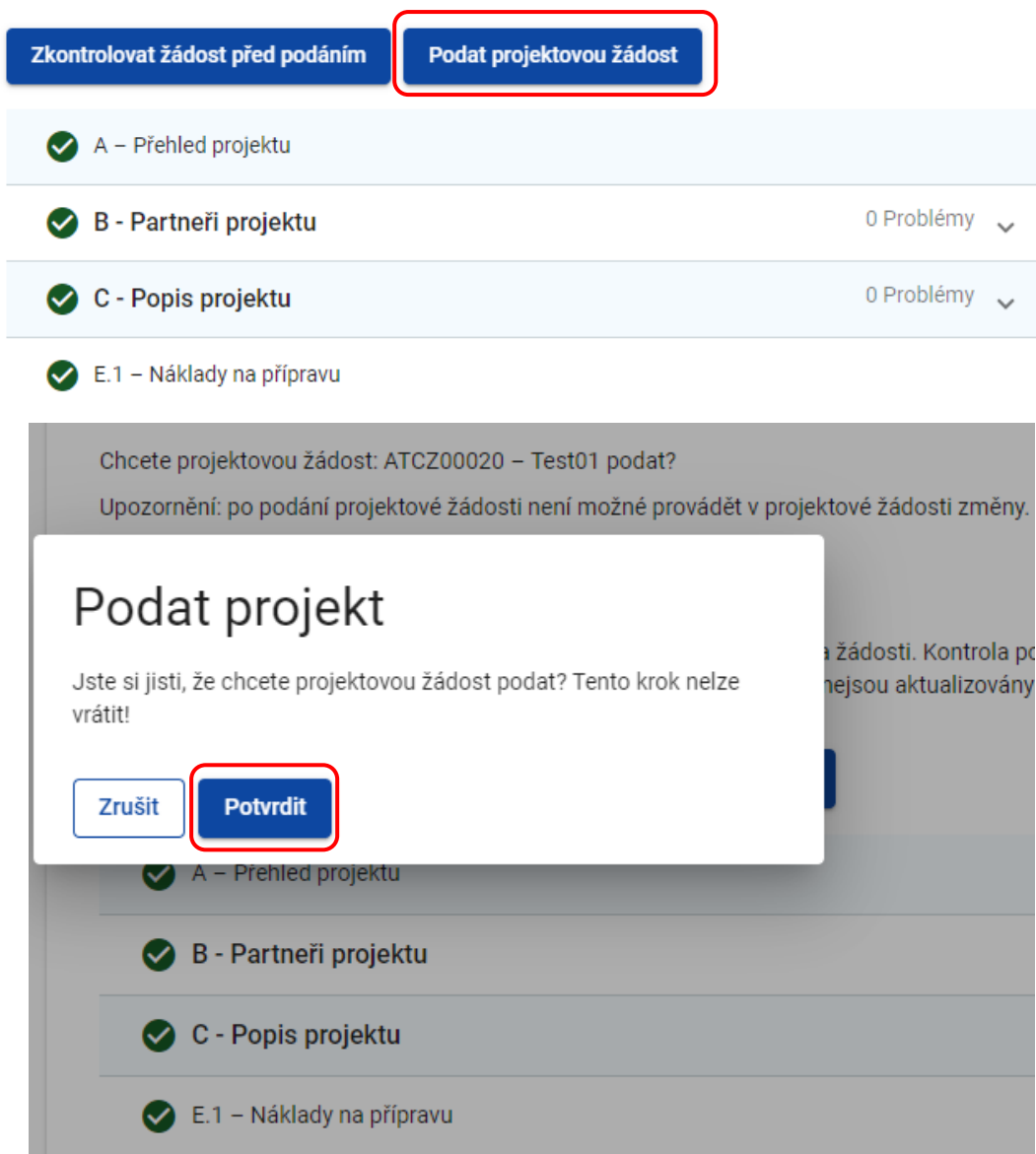
Před podáním projektové žádosti musí být úspěšně dokončena kontrola žádosti. Kontrola poskytne přehled o chybějících nebo chybně vyplněných údajích v žádosti. Údaje v žádosti nejsou aktualizovány automaticky. Opravte údaje a proveďte znovu kontrolu žádosti.

Zkontrolovat žádost před podáním

Pro podání žádosti musí být splněny všechny stanovené podmínky.

- Klikněte na tlačítko „Zkontrolovat žádost před podáním“. Systém zkontroluje vyplněné údaje z hlediska úplnosti. Následně se zobrazí přehled chybějících údajů () a správně vyplněných údajů ().
- V chybně vyplněných částech projektové žádosti je nutné provést opravy/doplnění. Následně proveďte novou kontrolu.
- Žádost lze podat až ve chvíli, kdy se nezobrazují žádná hlášení o chybějících údajích.

- Pro podání žádosti klikněte na tlačítko „Podat projektovou žádost“ a tento krok potvrďte v okně „Podat projekt“.



- Podáním projektové žádosti dojde ke změně statusu projektu z „Návrh“ na „Podáno“.

7. Export

- Projektovou žádost (Standard application form export), rozpočet (Standard budget export) a Dohodu o spolupráci (Standard Partnership Agreement export) je možné jak v průběhu zpracování, tak po předložení vygenerovat v části „Export“.
- V rozbalovacím menu „Export Plugin“ zvolte dokument, který chcete exportovat.
- Zvolte jazyk pro export a input.

Úvodní stránka / Žadosti / ATCZ00020 – Test01 /

Projekt: ATCZ00020 – Test01 Export

Verze projektové žádosti
Aktuální verze 1.0

- A – Přehled projektu
- B - Partneři projektu
- C - Popis projektu
- D - Rozpočet projektu
- E – Náklady na přípravu

Přílohy projektové žádosti

Zkontrolovat a podat

Export

Správa uživatelů

* Export Plugin

Verze projektové žádosti
Aktuální verze 1.0

Jazyk pro export
English

Jazyk pro input

Export