

Interreg 
EVROPSKÁ UNIE

Rakousko-Česká republika

Evropský fond pro regionální rozvoj



Příručka k eMS pro příjemce

Verze 4, 24.8.2018

Obsah

| | |
|--|----|
| Seznam zkratk | 2 |
| 1 PŘED VYSTAVENÍM SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PROSTŘEDKŮ Z EFRR | 3 |
| 1.1 DODATEČNÉ INFORMACE..... | 3 |
| 2 BĚHEM FÁZE VYSTAVENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PROSTŘEDKŮ Z EFRR | 3 |
| 3 PO VYSTAVENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PROSTŘEDKŮ Z EFRR | 3 |
| 3.1 PODÁVÁNÍ ZPRÁV – Zpráva za partnera..... | 3 |
| 3.1.1 ZPRÁVA O POKROKU PARTNERA | 5 |
| 3.1.2 SOUPISKA VÝDAJŮ | 8 |
| 3.1.3 Ostatní financování..... | 10 |
| 3.1.4 Přílohy – Zpráva za partnera..... | 11 |
| 3.1.5 Finanční zpráva za partnera | 11 |
| 3.2 PODÁVÁNÍ ZPRÁV – Zpráva o projektu | 14 |
| 4 ŽÁDOST O ZMĚNU | 22 |
| 5 Obecné nařízení na ochranu osobních údajů | 26 |

Vážení příjemci!

Tato příručka Vás provede procesem vyúčtování Vašeho projektu v eMS.

Bližší informace k monitorování a kontrole na úrovni projektových partnerů i na úrovni projektu naleznete v Příručce pro příjemce (ke stažení zde: <https://www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/prirucky>).

V případě otázek se prosím obraťte na Společný sekretariát.

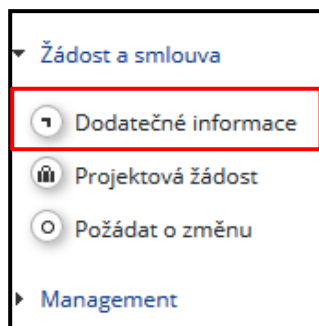
Seznam zkratk

| | |
|--------------|---|
| Datum fa | Datum faktury |
| EFRR | Evropský fond pro regionální rozvoj (<i>European Regional Development Fund</i>) |
| EK | Evropská komise |
| Fa. č. | Číslo faktury |
| Int. ref. č. | Interní referenční číslo |
| JS | Společný sekretariát (<i>Joint Secretariat</i>) |
| LP | Vedoucí partner (z angl. <i>Lead Partner</i>) |
| PB | Pracovní balíček |
| PP | Projektový partner |
| Smlouva | Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR |
| Program | Program spolupráce INTERREG V-A Rakousko – Česká republika |

1 PŘED VYSTAVENÍM SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PROSTŘEDKŮ Z EFRR

1.1 DODATEČNÉ INFORMACE

Před vystavením Smlouvy budete Společným sekretariátem vyzváni k vyplnění oddílu „Dodatečné informace“ v eMS.



Ve statusu projektu „Zahájení“, stejně jako ve stavech následujících, můžete v roli Vedoucího partnera upravovat „Dodatečné informace“ ke svému projektu.

Pod tímto oddílem naleznete jako Vedoucí partner následující záložky k vyplnění:

- **Bankovní informace:** zde zadejte bankovní informace Vedoucího partnera a nahrajte potvrzení o bankovním účtu.
- **Dokumenty:** zde uveďte adresu, na níž budou uloženy originály dokumentů pro případnou kontrolu na místě.

2 BĚHEM FÁZE VYSTAVENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PROSTŘEDKŮ Z EFRR

V rámci přípravy Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR obdržíte od Společného sekretariátu formuláře k tzv. Přiřazení uživatelů do eMS. Na tento formulář je nutné uvést osoby, které budou v budoucnu oprávněny zpracovávat a podávat v eMS Zprávy za partnera.

Osoby uvedené na tomto formuláři se musí v eMS zaregistrovat, jinak je Společný sekretariát nebude moci projektu v eMS přiřadit.

3 PO VYSTAVENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PROSTŘEDKŮ Z EFRR

3.1 PODÁVÁNÍ ZPRÁV – Zpráva za partnera

Monitorovací zpráva na úrovni projektového partnera tzv. Zpráva za partnera se skládá ze **Zpráv o pokroku partnera** (průběžné či závěrečné), která pokrývá věcnou část monitoringu, a z **Finanční zprávy za partnera**, která slouží pro kontrolu výdajů.

Pro každého projektového partnera je nutné doplnit min. jednoho uživatele, který bude vyplňovat a podávat zprávy o realizaci projektu za projektového partnera. Toto přiřazení provede Společný sekretariát po uzavření Smlouvy na základě vyplněných a statutárním zástupcem projektových

partnerů podepsaných formulářů. Tyto formuláře obdrží Vedoucí partner společně se Smlouvou a musí být Řídicímu orgánu zaslány zpět společně s jedním podepsaným originálem Smlouvy nejpozději do 8 týdnů od obdržení.

Ve formuláři je možné uvést pouze uživatele, který je zaregistrovaný v monitorovacím systému eMS. Pokud zvolený uživatel není zaregistrovaný v monitorovacím systému eMS, je nutná nejprve jeho registrace a až poté může být uživatel uveden ve formuláři a přiřazen k danému projektu.

Po vystavení Smlouvy se status projektu změní na „Smlouva uzavřena“. Úvodní stránkou otevřeného projektu bude od té chvíle „Přehled zpráv“.

Paušální částka přípravných nákladů:

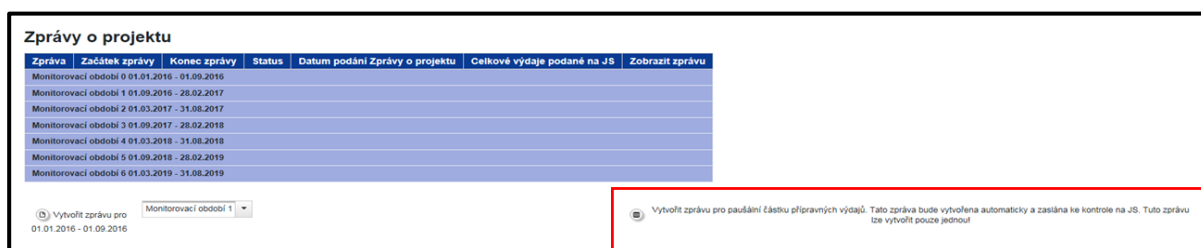
Pokud si ve svém projektu přejete nárokovat paušální částku přípravných nákladů ve výši 5 000 eur, řiďte se prosím následujícími pokyny:

Abyste mohli uplatnit paušální částku přípravných výdajů, je nutné v systému vybrat roli **VP**.



Pod přehledem Zpráv o projektu naleznete tlačítko „Vytvořit zprávu pro paušální částku přípravných výdajů“. Po zakliknutí tohoto tlačítka (pozor, na toto tlačítko je možné kliknout pouze jednou!) se automaticky vytvoří Zpráva za partnera a Zpráva za projekt pro nulté monitorovací období. Tyto zprávy jsou pak automaticky přeposílány na Společný sekretariát.

V případě, že si přejete pod balíčkem přípravy vyúčtovat skutečné náklady v souladu se Společnými pravidly způsobilosti programu (např. stavební práce), vytvořte prosím standardně Zprávu za partnera za nulté období.



Poté můžete opět v roli „PP“ zpracovat zprávu za 1. monitorovací období.

Přípravné výdaje může nárokovat pouze vedoucí partner projektu v rámci 0. monitorovacího období. Projektoví partneři začínají se Zprávou za partnera za 1. monitorovací období.

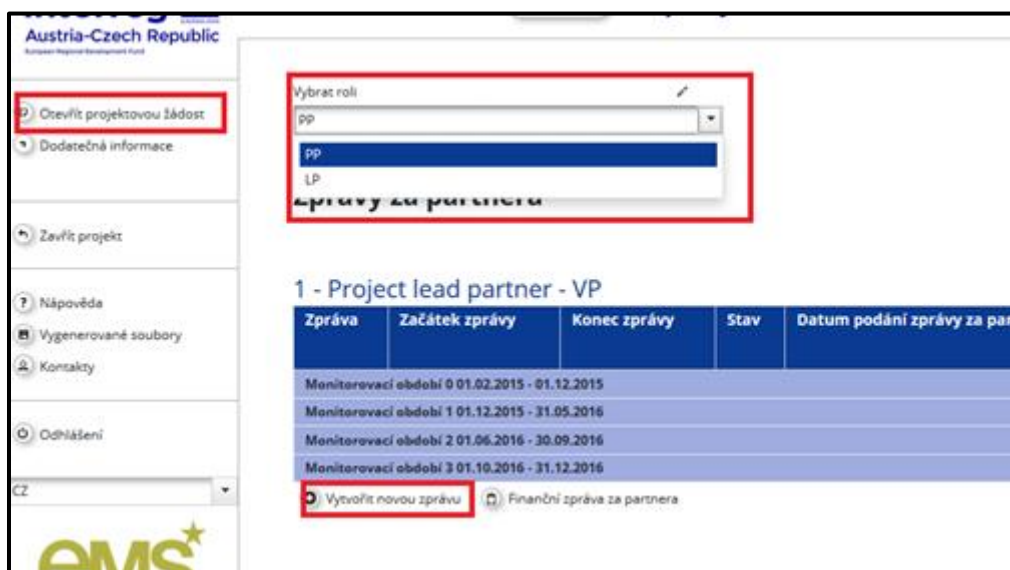
Svou **projektovou žádost** můžete kdykoli otevřít v sekci Otevřít projektovou žádost, která je umístěna v levém sloupci menu. V přehledu Zpráv za partnera vidíte seznam monitorovacích období tak, jak jste je zadali v projektové žádosti, případně upravili po dohodě s Kontrolorem.

Chcete-li vytvořit **novou Zprávu za partnera**, dbejte prosím na to, abyste vybrali roli „PP“, a klikněte na tlačítko pod tabulkou s přehledem.

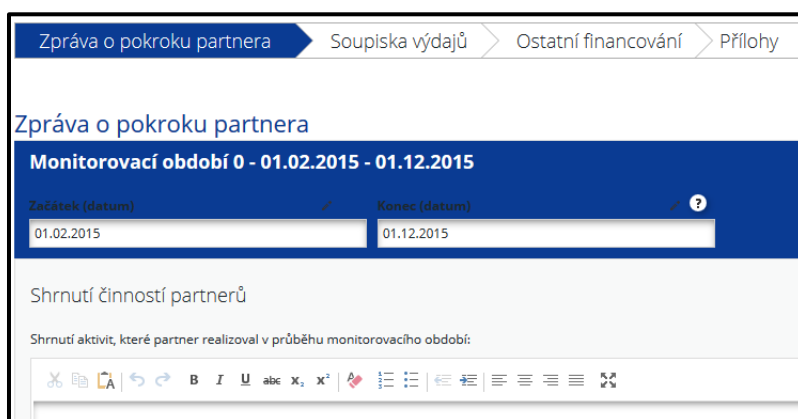
I jako Vedoucí partner musíte nejprve vytvořit **Zprávu za partnera** jako **PP**. Role **Vedoucího partnera (VP)** slouží výhradně k vypracování **Zprávy o projektu**.

Zprávu za partnera je možné smazat, dokud nebyla podána příslušnému Kontrolorovi. V otevřené Zprávě za partnera klikněte v levém sloupci menu na oddíl „Smazat zprávu“.

Kliknete-li na tlačítko „Vytvořit novou zprávu“, otevře se Zpráva za partnera.



3.1.1 ZPRÁVA O POKROKU PARTNERA



V záložce „**Zpráva o pokroku partnera**“ popište veškeré projektové aktivity, které byly realizovány v daném monitorovacím období. Přitom vyplňte všechny relevantní sekce/pole zprávy. Uvádějte všechny aktivity, ke kterým se vztahují výdaje, které uvádíte v soupisce výdajů.

Sekce „Příspěvek k ukazateli/ům výstupu“ je provázána s projektovou žádostí a obsahuje všechny hlavní výstupy projektu. Výstupy můžete přidávat pomocí tlačítka „Přidat výstup“ a poté vybírat z rozbalovacího menu. Postupně vyberte všechny výstupy projektu, k jejichž naplnění jste realizací aktivit v daném období přispěli a tento příspěvek slovně popište.

Hlavní výstupy projektu byly splněny

Prosím zvolte výstupy

Příspěvní k ukazateli/ům výstupu:

Výstup
 T1.1 Hlavní výstup CZ

Popište prosím, jak jste během tohoto monitorovacího období přispěli k výše jmenovanému ukazateli výstupu.

3000 Zbývá znaků

Odstranit

Přidat výstup

Přílohy
 + Evidence výstupů
 Název souboru
 Nenalezeny žádné záznamy

Podobně je s projektovou žádostí provázána i sekce „Cílové skupiny“. Pomocí tlačítka „Přidat cílovou skupinu“ z rozbalovacího menu postupně vyberte všechny cílové skupiny, které byly v daném období podpořeny. Kromě slovního příspěvku uveďte i konkrétní hodnoty, kterých bylo dosaženo.

Cílové skupiny dosaženy

Specifikace CZ

Cílová skupina
 lokální veřejný subjekt - Lokale öffentliche Einrichtung

Dosažená cílová hodnota v tomto monitorovacím období
 0.00

0.00

Odstranit

Přidat cílovou skupinu

Popište, prostřednictvím

Pracovní balíčky definované v projektové žádosti se přenášejí do Zprávy o pokroku. V jednotlivých balíčcích popište realizované aktivity/příspěvek k realizaci a uveďte odchylky od projektové žádosti, případně problémy včetně způsobu jejich vyřešení a zda mají/mohou mít dopad na realizaci projektu.

Uveďte informace ke všem pracovním balíčkům, na jejichž realizaci jste se v daném monitorovacím období podíleli. V rámci pracovních balíčků popište příspěvek k jednotlivým dílčím výstupům – dílčí výstup lze přidat pomocí tlačítka „Přidat dílčí výstup“ a výběru z rozbalovacího menu.

P Příprava (02.2015 - 12.2015)

Aktuální výdaje € 0.00 / Dosavadní výdaje € 0.00

Popište své příspěvy k výše uvedenému PB v monitorovacím období. Jakých výsledků mohlo být dosaženo?

Měli jste problémy při realizaci pracovního balíčku? Jaká byla možná řešení?

3000 Zbývá znaků

3000 Zbývá znaků

Žádné dílčí výstupy za tento pracovní balíček

M Management (12.2015 - 12.2016)

Aktuální výdaje € 0.00 / Dosavadní výdaje € 0.00

Popište své příspěvy k výše uvedenému PB v monitorovacím období. Jakých výsledků mohlo být dosaženo?

Měli jste problémy při realizaci pracovního balíčku? Jaká byla možná řešení?

3000 Zbývá znaků

3000 Zbývá znaků

Prosím vyberte dílčí výstupy

Nenalezeny žádné záznamy

Přidat dílčí výstup

Realizace projektových aktivit popř. příspěvek k dosažení hlavních/dílčích výstupů je nutné doložit prostřednictvím příloh. Přílohy (např. pozvánky, prezenční listiny, fotodokumentace, výstupy z akcí, apod.) se nahrávají vždy k příslušné aktivitě či výstupu projektu. Dbejte na to, aby označení příloh bylo stručné a výstižné.

Upozornění: přílohy vztahující se ke konkrétnímu výdaji se přednostně nahrávají do soupisky výdajů vždy k příslušnému/souvisejícímu výdaji. Obecné přílohy vztahující se k projektu jako celku se nahrávají do záložky „Přílohy“.




Maximální velikost nahraného souboru: 30 MB

Platné formáty souborů:

gif | jpeg | png | jpg | doc | DOC | docx | pdf | xls | xlsx | ppt | zip | pptx

A.M.1.2 - Detailoutput 2 Name cz

Popište prosím příspěvek k výše jmenovanému dílčímu výstupu v tomto monitorovacím období. 



3000 Zbývá znaků


Přílohy - Zpráva za partnera

| Název souboru | Typ souboru |
|---------------|-------------|
| | |

V případě, že jste v projektové žádosti zvolili pracovní balíček Publicita, uveďte prosím údaje související se zveřejněním výsledků na internetové stránce Vašeho projektu, která je Vám k dispozici na stránkách Programu (tzv. iBox).

C Publicita (02.2017 - 07.2019)

| | | |
|--|---|--|
| | Aktuální výdaje € 0.00  | Dosavadní výdaje € 0.00  |
|--|---|--|

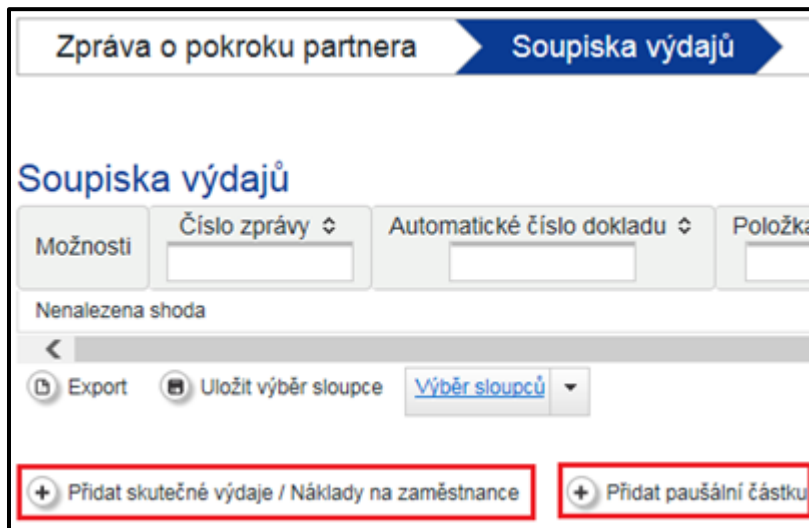
Popište prosím příspěvek k výše uvedenému PB v monitorovacím období. Jakých výsledků bylo dosaženo? Měli jste problémy při realizaci pracovního balíčku? Našli jste pro tyto problémy řešení? 

Prosím vyberte dílčí výstupy

Nenalezeny žádné záznamy

3.1.2 SOUPISKA VÝDAJŮ

Finanční zpráva se v eMS vytváří automaticky na základě výdajů zadaných do Soupisky výdajů. Do soupisky výdajů mohou být zadány buď **skutečné výdaje**, nebo **pausaální částka**.



3.1.2.1 Skutečné výdaje

Když kliknete na „**Přidat skutečné výdaje / Náklady na zaměstnance**“, otevře se okno, do kterého zadáte požadované informace o daném výdaji.

Rozdělení rozpočtu příslušné rozpočtové položky na jednotlivé pracovní balíčky slouží především k Vašemu detailnímu naplánování rozpočtu. Údaje k pracovním balíčkům jsou pouze indikativní a je s nimi v tomto smyslu zacházeno také při kontrolách výdajů.

Musí být vyplněna všechna pole. Pokud je pole nerelevantní, bude vyplněna hodnota nula.

Můžete uvést i výdaje v jiné měně než euro (např. CZK), takové výdaje budou systémem následně automaticky přepočítány na eura (podle kurzu Evropské komise).

Každý výdaj uvedený v soupisce musí být doložen podklady/přílohami dle požadavků programové dokumentace. Přílohy se nahrávají ve spodní části okna pomocí tlačítka „Nahrát“. Přílohy související s konkrétními výdaji (např. objednávky, faktury, výpisy z účtu, apod.) se přednostně nahrávají do soupisky výdajů (nikoliv do záložky Přílohy). Povolené formáty a maximální velikost přílohy jsou uvedeny výše. V případě potřeby rozdělte přílohu na více částí.

Pozice výdajů v soupisce stejně jako informace k jednotlivým výdajům můžete měnit, dokud zprávu nepodáte (např. nahrávat/mazat přílohy, apod.).

Pro rakouské příjemce platí: podklady/přílohy je nutné nahrávat v souladu se seznamem podkladů k předložení (k dispozici na webových stránkách Programu v sekci Ke stažení, resp. v Příručce pro příjemce).

Pro české příjemce platí:

- Políčko Informace o státním rozpočtu vyplňují pouze čeští partneři, kteří obdrží příspěvek ze státního rozpočtu České republiky (na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu na spolufinancování projektu).
- Jednotlivé přílohy musí být označeny/pojmenovány stručně a výstižně (např. druh a číslo dokladu/plnění, apod.)
- Doporučujeme všechny přílohy vztahující se k danému výdaji (např. objednávka, faktura, doklad o úhradě, apod.) nahrávat v jednom dokumentu/příloze ve formátu .PDF.
- Mzdové a cestovní výdaje se do soupisky zadávají zpravidla souhrnně, přičemž celkové částky se do soupisky přenášejí z pomocných tabulek Rekapitulace mezd nebo Přehled pracovních cest, viz. Náležitosti dokladování (tyto pomocné tabulky se nahrávají jako přílohy dané položky ve formátu .XLS i .PDF).
- U mzdových a cestovních výdajů, kde se předpokládá větší množství příloh, je nezbytné přílohy logicky uspořádat. Nejprve souhrnné dokumenty (rekapitulace, přehledy, vnitřní předpisy příjemce, apod.) a poté dokumenty k jednotlivým pracovníkům nebo pracovním cestám (např. ve složkách ve formátu .ZIP, nebo skeny v jednom dokumentu ve formátu .PDF).
- Pokud nebudou přílohy v soupisce srozumitelně pojmenovány a přehledně uspořádány, má Kontrolor v rámci formální kontroly právo vyzvat příjemce k nápravě.

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| <p>PP</p> <p>Rozpočtová položka Pracovní balíček</p> <p>Interní reference Číslo faktury Datum faktury Datum platby</p> <p>Měna Míra konverze Celková částka položek v původní měně DPH Uvedená částka v původní měně Uvedená částka v EUR</p> <p>Výdaje mimo programové území <input type="checkbox"/></p> | <p>---</p> <p>---</p> | <p>Dodavatel (povinné) / v případě nákladů na zaměstnance a nákladů na cestování a ubytování uveďte dotčenou osobu</p> |
| | <p>---</p> | <p>Popis plnění (povinné)</p> |
| | <p>EUR - EURO</p> <p>(1)</p> | <p>Informace o státním rozpočtu (investice x neinvestice) (povinné pro CZ)</p> |
| | <p>Nahrát</p> | <p>Nahráno</p> |
| | <p>Nenalezeny žádné záznamy</p> | |
| | <p>Přísat</p> | |

3.1.2.2 PAUŠÁLNÍ SAZBY – Personální náklady a/ nebo kancelářské a administrativní výdaje

V pozici vedoucího partnera můžete zadat/nárokovat paušální částku na přípravné výdaje, pokud jste o ni požádali v projektové žádosti (viz kap. 2.1).

Pokud byla v rámci Vaší projektové žádosti schválena paušální sazba na personální náklady nebo kancelářské a administrativní výdaje u kteréhokoliv z projektových partnerů, vypočítá ji systém automaticky na základě skutečných výdajů zadaných do soupisky výdajů.

Automaticky vypočítané paušální sazby budou jako takové označeny.

Soupiska výdajů

| Možnosti | Položka rozpočtu | PB | Int. ref. č. | Fa č. | Datum fa | Datum platby |
|----------|--------------------------------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Smazat | Náklady na zaměstnance | M Management | | Paušální sazba | Není k dispozici: Paušální sazba | Není k dispozici: Paušální sazba |
| Smazat | Kancelářské a administrativní výdaje | M Management | | Paušální sazba | Není k dispozici: Paušální sazba | Není k dispozici: Paušální sazba |
| Smazat | Náklady na cestování a ubytování | M Management | 1 | 12345 | 01.09.2016 | 06.09.2016 |

3.1.3 Ostatní financování

Finanční příspěvek partnera: Zobrazená cílová hodnota je vypočítána na základě údajů v soupisce výdajů. Tuto cílovou hodnotu musíte zadat do označeného políčka (do označených políček). Zadané zdroje financování jsou převzaty z projektové žádosti. Pokud máte v žádosti uvedené příspěvky z více zdrojů, uveďte zde výpočet v souladu s údaji v projektové žádosti.



Automatická kontrola v systému zabrání podání Zprávy za partnera v případě, že cílová hodnota neodpovídá uvedeným údajům.

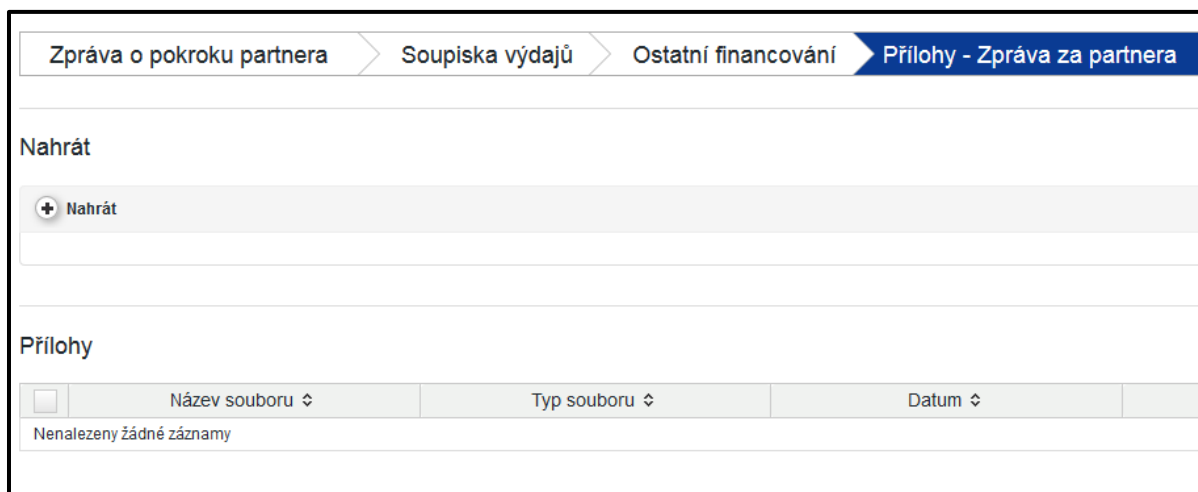
Finanční příspěvek partnera

Cílová hodnota příspěvku partnera
€ 1 918.80

| Zdroj financování | Právní status | Celková částka uvedená v projektové žádosti | % z celkové částky uvedené v projektové žádosti | Dříve uvedené ve zprávě | Aktuální zpráva |
|--|--------------------|---|---|-------------------------|-----------------|
| Leadpartner | privátsoukromý | € 2 000.00 | 46.22 % | € 120.00 | € 1 000.00 |
| LP private Quelle | öffentlich/veřejný | € 2 327.46 | 53.78 % | € 0.00 | € 918.80 |
| Veřejný příspěvek - mezisoučet | | € 2 327.46 | 53.78 % | € 0.00 | € 918.80 |
| Soukromý příspěvek - mezisoučet | | € 2 000.00 | 46.22 % | € 120.00 | € 1 000.00 |
| Celkový příspěvek | | € 4 327.46 | 100.00 % | € 120.00 | € 1 918.80 |

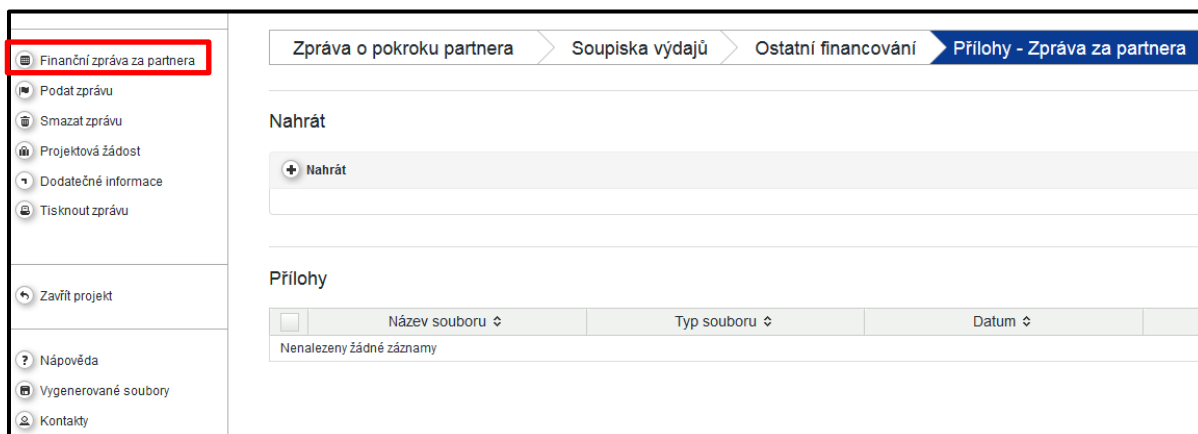
3.1.4 Přílohy – Zpráva za partnera

Do sekce „Přílohy – Zpráva za partnera“ nahrajte všechny přílohy obecnějšího charakteru, které se týkají projektu jako celku (např. čestná prohlášení, apod.), tj. nelze je přiřadit ke konkrétnímu výdaji (přílohy v soupisce) nebo konkrétní aktivitě (přílohy ve zprávě o pokroku). Přílohu nahrajete pomocí tlačítka „Nahrát“ prostřednictvím zobrazeného průvodce.



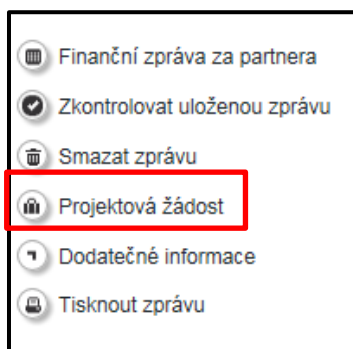
3.1.5 Finanční zpráva za partnera

V otevřené Zprávě za partnera můžete na levé straně otevřít Finanční zprávu za partnera.

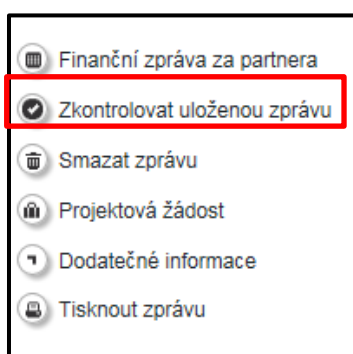


Finanční zpráva za partnera je v systému v podobě tabulky. Ta se aktualizuje s každou nově zadanou položkou výdajů.

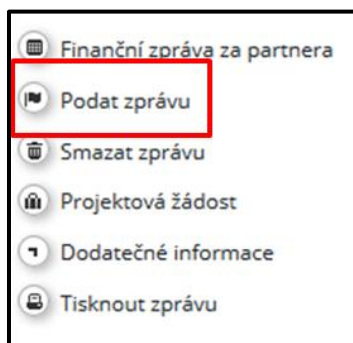
V sekci Finanční zprávy za partnera naleznete různé přehledové tabulky.



K projektové žádosti se můžete kdykoliv vrátit v sekci **Projektová žádost**, která je umístěna v levém sloupci menu.



Poté, co jste kompletně zpracovali Zprávu za partnera, klikněte na „Zkontrolovat uloženou zprávu“.



Poté, co jste svou Zprávu za partnera úspěšně zkontrolovali, bude tlačítko „Zkontrolovat uloženou zprávu“ nahrazeno tlačítkem „Podat zprávu“. Kliknutím na toto tlačítko podáte Zprávu za partnera svému Kontrolorovi.

Status Zprávy za partnera naleznete v přehledu Zpráv za partnera.

Zpráva za partnera byla podána Kontrolorovi, Kontrolor certifikoval náklady a Potvrzení o způsobilých nákladech bylo zahrnuto do Zprávy za projekt.

| Zpráva | Začátek zprávy | Konec zprávy | Stav | Datum podání zprávy za partnera | Datum zprávy Kontrolora | Zahrnuto ve zprávě o projektu |
|---|----------------|--------------|--|---------------------------------|-------------------------|---|
| Monitorovací období 0 01.02.2016 - 01.02.2016 | | | | | | |
| Zpráva 0.1 | 01.02.2016 | 01.02.2016 | Zpráva certifikovaná kontrolním místem | 24.05.2016 00:00:00 | 02.09.2016 | Monitorovací období 0 Zpráva o projektu 1 |

Zpráva za partnera byla podána Kontrolorovi, ale nebyla prozatím certifikována.

| Monitorovací období 2 20.02.2018 - 19.02.2020 | | | | | | |
|---|------------|------------|---------------|---------------------|--|-----------------|
| Zpráva 2.1 | 20.02.2018 | 19.02.2020 | Zpráva podána | 10.11.2016 00:00:00 | | Necertifikováno |

Zpráva za partnera je zpracovávána a nebyla ještě podána.

| Monitorovací období 3 20.02.2020 - 19.02.2022 | | | | | | |
|---|------------|------------|----------------------|---------------|--|-----------------|
| Zpráva 3.1 | 20.02.2020 | 19.02.2022 | Zpráva se zpracovává | Zpracovává se | | Necertifikováno |

Zpráva za partnera byla podána Kontrolorovi, byla Kontrolorem certifikována, ale prozatím nebyla zahrnuta v podané Zprávě za projekt.

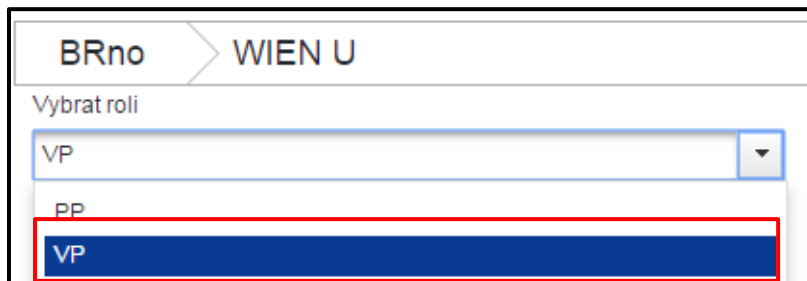
| Monitorovací období 0 01.01.2017 - 01.02.2017 | | | | | | |
|---|------------|------------|--|---------------------|------------|-----------------------|
| Zpráva 0.1 | 01.01.2017 | 01.02.2017 | Zpráva certifikovaná kontrolním místem | 15.02.2017 13:25:01 | 15.02.2017 | Žádná data nezahrnuta |

Nová Zpráva za partnera může být vytvořena teprve tehdy, pokud předchází Zpráva za partnera byla podána příslušnému Kontrolorovi. V Přehledu zpráv za partnera úplně vpravo můžete po kliknutí na lupu vidět Potvrzení o způsobilých nákladech.

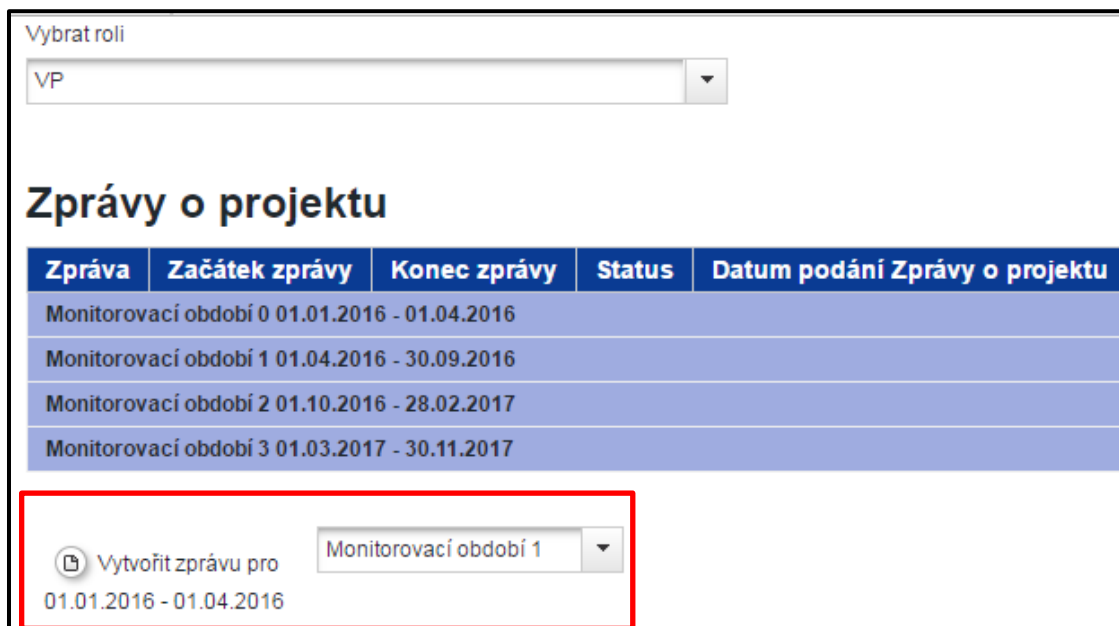
Poté, co byla Vaše Zpráva certifikována Kontrolorem, ji můžete znovu otevřít. V Soupisce výdajů naleznete jednotlivá krácení výdajů. Tento přehled s jednotlivými komentáři Kontrolorů lze vyexportovat do Excelu.

3.2 PODÁVÁNÍ ZPRÁV – Zpráva o projektu

Pouze v roli Vedoucího partnera lze vytvořit a zpracovávat Zprávu o projektu. Je třeba, aby Zpráva o projektu byla vyhotovena dvojjazyčně (česky a německy).



Zde vyberte roli Vedoucího partnera (VP). Následně se Vám zobrazí přehled Zpráv o projektu.



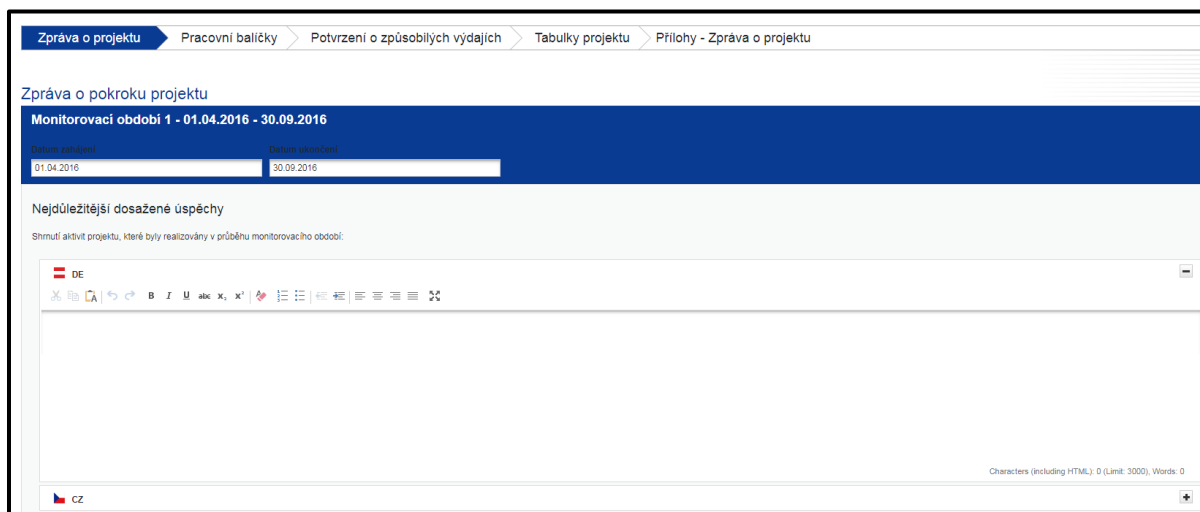
| Zpráva | Začátek zprávy | Konec zprávy | Status | Datum podání Zprávy o projektu |
|---|----------------|--------------|--------|--------------------------------|
| Monitorovací období 0 01.01.2016 - 01.04.2016 | | | | |
| Monitorovací období 1 01.04.2016 - 30.09.2016 | | | | |
| Monitorovací období 2 01.10.2016 - 28.02.2017 | | | | |
| Monitorovací období 3 01.03.2017 - 30.11.2017 | | | | |

Vytvořit zprávu pro Monitorovací období 1
01.01.2016 - 01.04.2016

Zde můžete vytvořit Zprávu o projektu za příslušné monitorovací období. Po kliknutí na tlačítko „Vytvořit zprávu pro“ se automaticky otevře Zpráva o projektu, tedy zpráva o pokroku projektu.

Dbejte na to, aby byla všechna políčka ve Zprávě vyplněna. Pokud některé políčko není ve Vašem případě relevantní, vyplňte ho prosím přesto slovy „není relevantní“.

První částí Zprávy o projektu je shrnutí aktivit, které byly realizovány v průběhu příslušného monitorovacího období.



Seznam prohlášení způsobilých výdajů partnera vystavených Kontrolorem obsahuje všechna prohlášení certifikovaná Kontrolorem, která lze prostřednictvím označení háčkem zahrnout do příslušné Zprávy o projektu/ Žádosti o platbu. V případě, že prohlášení neoznačíte, nebude při platbě zohledněno.

| Zkratka partnera | Číslo prohlášení způsobilých výdajů kontrolního místa | Datum prohlášení způsobilých výdajů kontrolního místa | Celkové výdaje certifikované kontrolním místem | Zahrnuto ve zprávě o projektu |
|------------------|---|---|--|-------------------------------------|
| 1 BRno | BRno 1.1 | 20.06.2017 | € 65 544.40 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 WIEN U | WIEN U 1.1 | 21.06.2017 | € 2 500.00 | <input type="checkbox"/> |

Dále je třeba popsat, jakým způsobem bylo dosaženo specifických cílů a výsledků projektu. Z rozbalovací nabídky vyberte příslušnou úroveň dosažení cíle a krátce popište, jakým způsobem jste této úrovně dosáhli.

| Specifické cíle projektu a výsledky | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Číslo cíle | Úroveň dosažení cíle | Popište prosím, jakým způsobem jste dosáhli stanoveného cíle. |
| 1 - VYZKUM | <input type="text" value="-"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="-"/> cíl dosažen ve velké míře v menší míře cíl nedosažen </div> | <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> |
| 2 - KONFERENCE | <input type="text" value="-"/> | <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> |
| 3 - APLIKACE NA WWW | <input type="text" value="-"/> | <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> |

Následující dva body se týkají ukazatelů výstupů projektu a cílových skupin zadaných v projektové žádosti.

Přehled vybraných ukazatelů výstupů vyplňte tak, že k příslušnému pracovnímu balíčku zadáte dosud dosažené hodnoty ukazatelů a úroveň dosažení cíle.

Pro cílovou skupinu / cílové skupiny zadejte hodnotu dosaženou v aktuálním monitorovacím období a krátce vysvětlete, prostřednictvím jakých aktivit bylo této hodnoty dosaženo.


| Dosažení ukazatelů výstupů projektu | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------|----------------|----------------------|--|
| Ukazatele výstupů | Součet cílových hodnot výstupů projektu | Součet dosud dosažených indikátorů výstupů | Číslo ukazatele výstupů projektu | Název ukazatele výstupů projektu | Cílová hodnota ukazatele výstupů | Plánovaný termín | Dosud dosaženo | Úroveň dosažení cíle | |
| OP 1 - Zahl von grenzübergreifenden Aktivitäten im Bereich F&E (Studien, Strategieentwicklung...) / Počet přeshraničních mechanismů na poli výzkumu a vývoje (studie, strategie atd.) | 2,0 | 0,00 | T1.1.1 | Hlavní výstupy | 2,00 | Nov2017 | 0,00 | not started | |
| OP 2 - Zahl von F&E Einrichtungen die in grenzübergreifenden Forschungsprojekten involviert sind / Počet výzkumných ústavů, které se účastní přeshraničních, nadnárodních nebo meziregionálních výzkumných projektů | 2,0 | 0,00 | T1.1.1 | Hlavní výstupy | 2,00 | Nov2017 | 0,00 | not started | |


| Zasažené cílové skupiny | | | | | | |
|---|----------------|---|---|---|---|---|
| Cílové skupiny | Cílová hodnota | Cílové skupiny dosaženy v předcházejícím období | Cílové skupiny dosaženy v aktuální zprávě | Jakými aktivitami jste dosáhli cílových hodnot | Popis cílové skupiny | Procento dosud dosažených cílových skupin |
| vzdělávácí a výzkumné instituce - Forschungseinrichtungen | 8,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="text" value=""/> <input type="text" value="5000 Zbojvá znaků"/> | <input type="text" value=""/> <input type="text" value="5000 Zbojvá znaků"/> | 0,00 % |
| jiné - andere | 2,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="text" value=""/> <input type="text" value="5000 Zbojvá znaků"/> | <input type="text" value=""/> <input type="text" value="5000 Zbojvá znaků"/> | 0,00 % |


V následujícím textovém poli můžete popsat všechny problémy, které nastaly v daném monitorovacím období vč. nalezených řešení.

Problémy a nalezená řešení

Popis problémů a nalezených řešení

 DE



 CZ

Dále z rozbalovací nabídky vyberte příspěvek k naplnění horizontálních principů a krátce jej popište.

Horizontální principy

Popis horizontálních principů

| Horizontální principy | Vyberte prosím příspěvek v průběhu monitorovacího období | Popis příspěvku v průběhu monitorovacího období |
|--|---|--|
| Rovné příležitosti a nediskriminace | <input type="text" value="wie geplant – die plánu"/> <input type="text" value="wie geplant – die plánu"/> <input type="text" value="zusätzliche positive Effekte – zusätzliche kladné dopady"/> <input type="text" value="weniger als geplant – menší efekt než plánováno"/> | <input type="text" value="3000 Zbývá znaků"/> <input type="text" value="3000 Zbývá znaků"/> |
| Rovnost v postavení mezi muži a ženami | <input type="text" value="wie geplant – die plánu"/> | <input type="text" value="3000 Zbývá znaků"/> <input type="text" value="3000 Zbývá znaků"/> |
| Udržitelný rozvoj | <input type="text" value="wie geplant – die plánu"/> | <input type="text" value="3000 Zbývá znaků"/> <input type="text" value="3000 Zbývá znaků"/> |

Na konci stránky uvidíte přehled všech svých pracovních balíčků. Kliknutím na příslušný řádek se otevře pracovní balíček a Vy můžete doplnit informace. K přehledu pracovních balíčků se můžete dostat i prostřednictvím seznamu záložek umístěných v horní části stránky.

Přehled pracovních balíčků v této Zprávě o projektu

| číslo | Začátek | Konec | Pracovní balíček | Název pracovního balíčku |
|-------|----------|----------|------------------|---------------------------|
| 2031 | Jan 2016 | Apr 2016 | preparation | Příprava |
| 2032 | Apr 2016 | Nov 2017 | management | Management |
| 2033 | Apr 2016 | Nov 2017 | implementation | Implementation PB Cislo 1 |
| 2034 | Apr 2016 | Nov 2017 | investment | Investment |
| 2035 | Apr 2017 | Nov 2017 | communication | Publicita |

Pro **pracovní balíček Příprava** lze vybrat status „ukončen“. Popište prosím krátce své činnosti v **1. Zprávě o projektu**. V následujících zprávách není třeba pracovní balíček Příprava vyplňovat.

Zpráva k pracovnímu balíčku Příprava

| PB č. | Název PB | Začátek PB (měsíc) | Konec PB (měsíc) | Status pracovního balíčku |
|-------|----------|--------------------|------------------|---------------------------|
| P | Příprava | Jan.2016 | Apr.2016 | doposud nezačájen |

Zapojení partnerů

| Zkratka | Jméno | Zodpovědný PP za PB |
|---------|-----------------------|---------------------|
| WIEN U | Wien U | |
| BRno | BRno(Vedoucí partner) | |

Souhrnný popis realizovaných aktivit a přínosů každého partnera

2000 Zbývá znaků

2000 Zbývá znaků

V pracovním balíčku Management uveďte informace o pokroku a podílu partnerů. Dále popište odchylky od původně plánovaných aktivit, pokud je to relevantní.

Zobrazují se i všechny aktivity a dílčí výstupy, které byly pro pracovní balíček Management vybrány v projektové žádosti. Zde popište příspěvek k příslušnému dílčímu výstupu a uveďte stav aktivity, resp. dílčího výstupu. Můžete nahrát i přílohy k dílčím výstupům.

Výše uvedené údaje je třeba vyplnit u všech pracovních balíčků.

Zpráva k pracovnímu balíčku Management

| PB č. | Název PB | Začátek PB (měsíc) | Konec PB (měsíc) | Status pracovního balíčku | Výdaje v pracovním balíčku v aktuálním monitorovacím období | Procento PB v dosud podaných zprávách |
|-------|------------|--------------------|------------------|---------------------------|---|---------------------------------------|
| M | Management | Apr.2016 | Nov.2017 | doposud nezačájen | € 1 537.50 | 0,00 % |

Zapojení partnerů

| Zkratka | Jméno | Zodpovědný PP za PB |
|---------|-----------------------|---------------------|
| BRno | BRno(Vedoucí partner) | |
| WIEN U | Wien U | |

Popište prosím pokrok v průběhu monitorovacího období a vysvětlete, jak se na něm partneři podíleli a které aktivity realizovali

2000 Zbývá znaků

2000 Zbývá znaků

Popište prosím odchylky od plánovaných aktivit (v rámci zprávy, která nepodléhá předběžnému schválení ŘO nebo MIV):

2000 Zbývá znaků

2000 Zbývá znaků

Uveďte prosím stav (pokrok), v němž se nachází následující aktivity:

A.M.1

| Název aktivity | Začátek (měsíc) | Konec (měsíc) | Stav aktivity |
|----------------|-----------------|---------------|--------------------|
| Activity M.1 | 04.2016 | 10.2016 | doposud nezačájeno |

A.M.1.1

| Název dílčího výstupu | Popis dílčího výstupu | Plánovaný termín (měsíc) realizace | Vymazat status |
|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------|
| Detailoutput | description outputs | 10.2016 | doposud nezačájeno |

Důkazy o detailním výstupu

Nahrát

Popište prosím své příspěvky k výše jmenovanému dílčímu výstupu v tomto monitorovacím období.

2000 Zbývá znaků

2000 Zbývá znaků

V pracovních balíčcích **Implementace a Investice** je třeba ještě dodatečně uvést údaje k ukazatelům výstupu/ hlavním výstupům, zadaným v projektové žádosti. Dále je třeba zadat počet doposud dosažených výstupů a Úroveň dosažení cíle.

| Ukazatele výstupu | Popis ukazatele výstupu projektu | Programový ukazatel výstupů | Plánovaný termín (měsíc) realizace | Cílová hodnota ukazatele výstupu | Dosud dosažené (nezahrnuje dané monitorovací období) | Dosaženo v této zprávě | Úroveň dosažení cíle | Příloha |
|---------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|--|------------------------|----------------------|---------|
| T1.1 Hlavní výstupy | Hlavní výstupy | OP 2 - Zahl von F&E Einrichtungen die in grenzübergreifenden Forschungsprojekten involviert sind / Počet výzkumných ústavů, které se účastní přeshraničních, nadnárodních nebo meziregionálních výzkumných projektů | Nov.2017 | 2.00 | | 0.00 | not started | Nahrát |

Uveďte prosím stav (pokrok), v němž se nachází následující aktivity:

| A.T1.1 | | | |
|----------------|-----------------|---------------|--------------------|
| Název aktivity | Začátek (měsíc) | Konec (měsíc) | Stav aktivity |
| Activity T1.1 | 04.2016 | 11.2017 | doposud nezačájeno |

| A.T1.1.1 | | | |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------|
| Název dílčího výstupu | Popis dílčího výstupu | Plánovaný termín (měsíc) realizace | Vymazat status |
| Detailoutput Jmeno | description Detailoutput CZ | 11.2017 | doposud nezačájeno |

Důkazy o detailním výstupu

Nahrát

Popište prosím své příspěvi k výše jmenovanému dílčímu výstupu v tomto monitorovacím období.

2000 Zbývá znaků

V pracovním balíčku **Publicita** je třeba kromě výše zmíněných údajů uvést i informace týkající se komunikačních cílů: popis toho, jakým způsobem byly dosaženy vč. úrovně dosažení cíle.

Komunikační cíle: Jak vypadá pokrok vzhledem ke komunikačním cílům definovaným v projektové žádosti? Úroveň dosažení by měla být uvedena kumulativně, avšak ve vysvětlení je třeba popsat dosažení v období, za které je zpráva podávána.

Zlepšit znalosti

| Popis | Úroveň dosažení cíle |
|---------------------|----------------------|
| Kommunikationsziele | |
| Komunikační cíle | |

Popište prosím, jakým způsobem jste dosáhli stanoveného cíle.

5000 Zbývá znaků

Pokud jste, jak bylo popsáno výše, na první stránce (záložka „Zpráva o projektu“), zaškrtnuli háček u **Seznamu prohlášení způsobilých výdajů partnera vystavených kontrolním místem**, můžete tato prohlášení vidět v záložce „Potvrzení o způsobilých výdajích“. Kliknutím na příslušné potvrzení se otevře Soupiska výdajů daného projektového partnera.

| | | | | |
|-------------------|------------------|--|------------------|-----------------------------|
| Zpráva o projektu | Pracovní balíčky | Potvrzení o způsobilých výdajích | Tabulky projektu | Přílohy - Zpráva o projektu |
| | | o BRno Prohlášení o způsobilých výdajích 1.1 | | |

V záložce „Tabulky projektu“ vidíte přehledové tabulky rozpočtu projektu. Počet sloupců se liší podle toho, ve jakém „statusu“ se Zpráva o projektu nachází.

V záložce „Přílohy – Zpráva o projektu“ máte možnost nahrávat dokumenty.

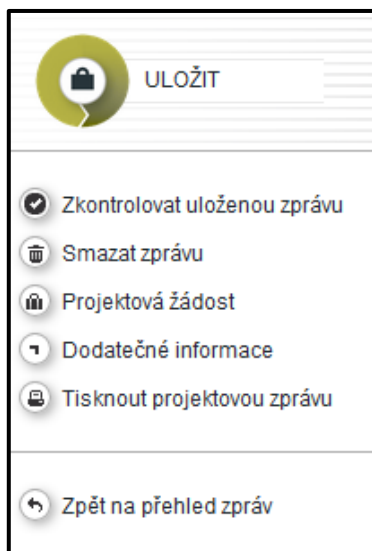
Zpráva o projektu > Pracovní balíčky > Potvrzení o způsobilých výdajích > Tabulky projektu > **Přílohy - Zpráva o projektu**

Nahrát

+ Nahrát

Přílohy

| | Název souboru ↕ | Typ souboru ↕ | Datum ↕ | Uživatel ↕ |
|--------------------------|-----------------|---------------|---------|------------|
| Nenalezeny žádné záznamy | | | | |



Zkontrolovat uloženou zprávu: na toto tlačítko klikněte, pokud je Vaše zpráva kompletně vyplněná a chcete ji podat.

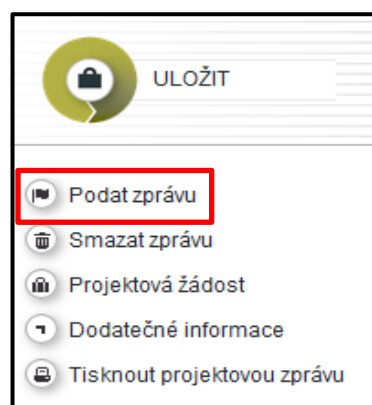
Smazat zprávu: Prostřednictvím tohoto tlačítka dojde ke smazání zprávy. **Tento krok nelze vrátit zpět!**

Projektová žádost: Tímto tlačítkem otevřete projektovou žádost.

Dodatečné informace: Zde naleznete bankovní informace a údaje k dokumentům.

Tisknout projektovou zprávu: Zpráva bude převedena do formátu PDF a bude ji takto možno uložit.


Zpět na přehled zpráv: Prostřednictvím tohoto tlačítka se vždy můžete vrátit k přehledu zpráv.




Poté, co jste uloženou zprávu zkontrolovali, a nebyla hlášena oznámení o chybě, klikněte na tlačítko na „**Podat zprávu**“, které nahradilo předchozí „Zkontrolovat uloženou zprávu“.

Kliknutím na toto tlačítko podáte svou Zprávu o projektu s konečnou platností do rukou Společného sekretariátu.


Status Zprávy o projektu můžete vidět v přehledu Zpráv o projektu.

| Zprávy o projektu | | | | | | | |
|---|----------------|--------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---|
| Zpráva | Začátek zprávy | Konec zprávy | Status | Datum podání Zprávy o projektu | Datum 1. podání Zprávy o projektu | Celkové výdaje podané na JS | Zobrazit zprávu |
| Monitorovací období 0 01.01.2016 - 01.04.2016 | | | | | | | |
| Monitorovací období 1 01.04.2016 - 30.09.2016 | | | | | | | |
| Zpráva 1.1 | 01.04.2016 | 30.09.2016 | Zpráva se zpracovává | Zpracovává se | Zpracovává se | € 0.00 |  |


„Zpráva se zpracovává“ znamená, že zpráva je doposud zpracovávána a nebyla prozatím podána.

| | | | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|---------------------|--|------------|---|
| Monitorovací období 0 01.09.2016 - 01.09.2016 | | | | | | | |
| Zpráva 0.1 | 01.09.2016 | 01.09.2016 | Zpráva podána na JS | 30.02.2017 09:23:13 | | € 4 969.25 |  |

„Zpráva podána na JS“ znamená, že zpráva byla podána Vedoucím partnerem a je nyní ve fázi zpracování Společným sekretariátem.

| | | | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|---------------------|--|------------|---|
| Monitorovací období 0 01.09.2016 - 01.09.2016 | | | | | | | |
| Zpráva 0.1 | 01.09.2016 | 01.09.2016 | Zpráva podána na ŘO | 30.02.2017 09:23:13 | | € 4 969.25 |  |

„Zpráva podána na ŘO“ znamená, že Společný sekretariát zprávu zpracoval a předal Řídicímu orgánu.

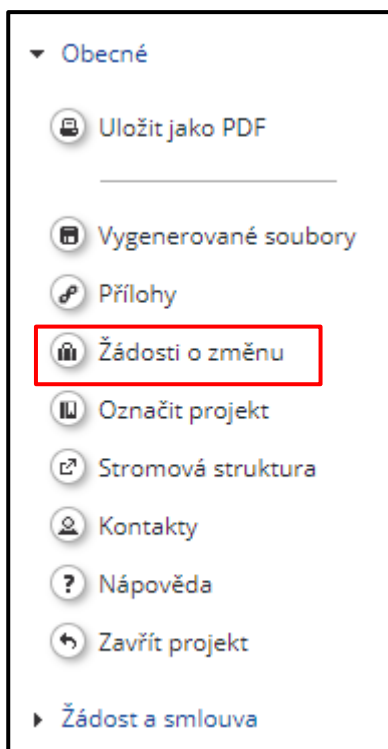
| | | | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|---------------------|--|------------|---|
| Monitorovací období 1 01.04.2016 - 30.11.2017 | | | | | | | |
| Zpráva 1.1 | 01.04.2016 | 30.11.2017 | Zpráva podána na CO | 17.05.2017 09:40:41 | | € 1 491.50 |  |

„Zpráva podána na CO“ znamená, že Řídicí orgán zprávu zpracoval a předal Certifikačnímu orgánu.


4 ŽÁDOST O ZMĚNU


Závazné informace k proceduře žádosti o změnu naleznete v Příručce pro příjemce. Před vlastním podáním žádosti o změnu v eMS musí předcházet posouzení navrhované změny příslušným Kontrolorem Vedoucího partnera, případně Kontrolorem projektového partnera, pokud se změna týká aktivit v jeho části projektu. Toto stanovisko je nutné nahrát do eMS přímo k žádosti o změnu (formulář se nachází v příručce pro příjemce).

Žádost o změnu projektu:



V roli **Vedoucího partnera** můžete v systému eMS požádat o změnu Vašeho projektu. Tento bod naleznete v menu vlevo v sekci **Obecné**.

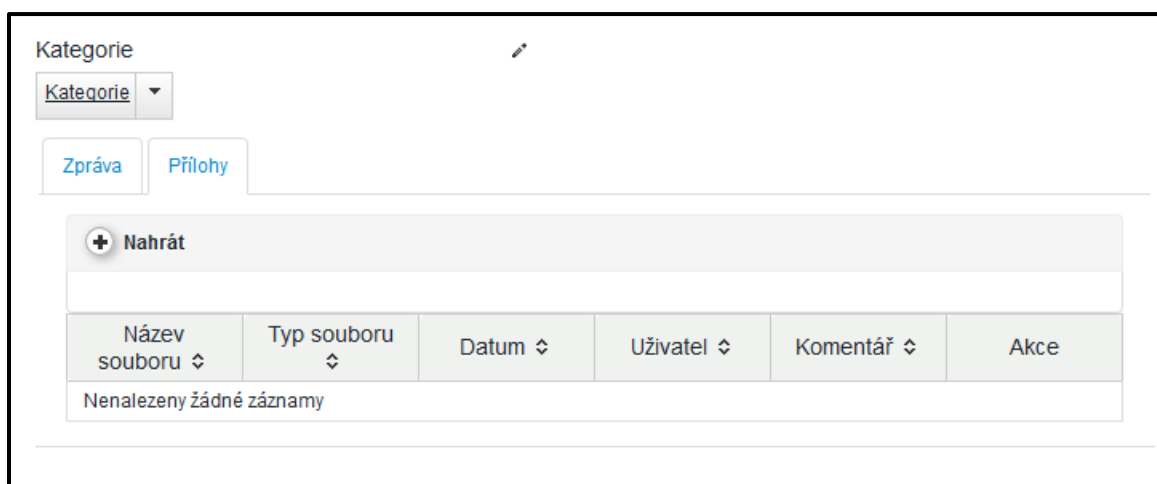
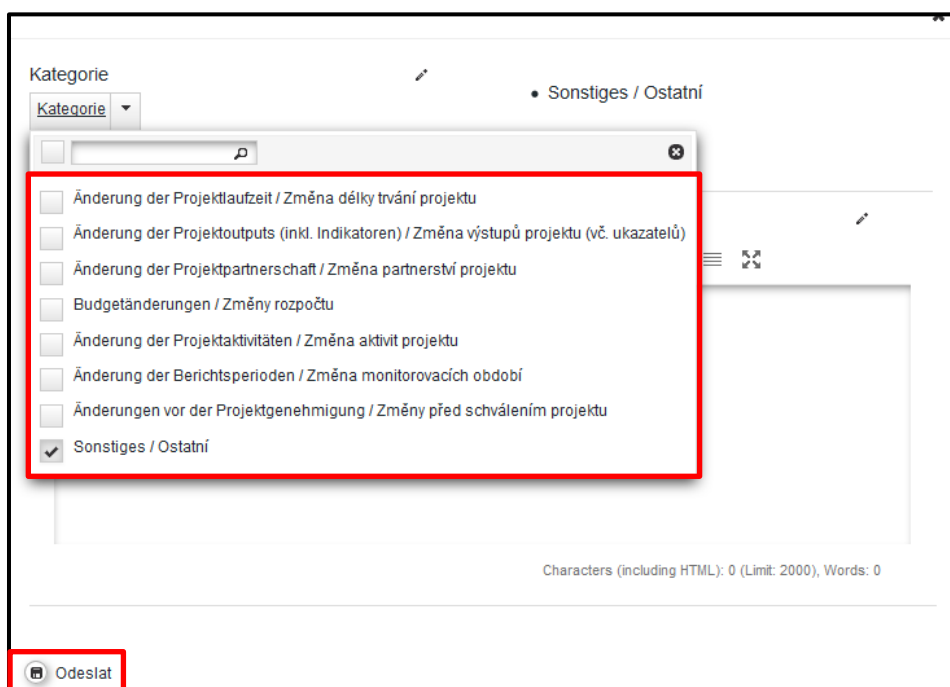
| Číslo změny | Otevřít podrobnosti | Žádost o změnu | | | | |
|-------------|---|------------------------|---------------------------|--|--|--|
| | | Datum žádosti o změnu | Kdo podal žádost o změnu | Typ změny | Žádost o změnu akceptována / zamítnuta | Žádost o změnu akceptována / zamítnuta (datum) |
| 1 |  | 16.02.2018 11:11:08 | nicole.neumayr@noel.gv.at | Änderungen vor der Projektgenehmigung / Změny před schválením projektu | Akceptováno | 26.02.2018 11:08:03 |

 Požádat o změnu

Poté, co zakliknete bod „**Požádat o změnu**“, otevře se okno se zprávou, ve kterém musíte nejdříve vybrat kategorii požadované změny. Pokud se Vaše změna týká jiné kategorie, než které jsou uvedeny v nabídce, klikněte na „Ostatní“. Teprve když vyberete jednu z kategorií, aktivuje se tlačítko „Odeslat“

ve spodní části okénka. Do okénka se zprávou prosím popište a zdůvodněte požadovanou změnu **v českém i německém jazyce**.

Do záložky „**Přílohy**“ nahrajte stanovisko a žádost o stanovisko příslušného Kontrolora, pokud jsou tyto dokumenty vyžadovány. Jestliže se v případě změny jedná o změnu rozpočtu, nahrajte do eMS také formulář P15 (Tabulka změny rozpočtu – viz Příručka pro příjemce). Můžete zde nahrát další dokumenty, které jsou pro předmětnou změnu relevantní.

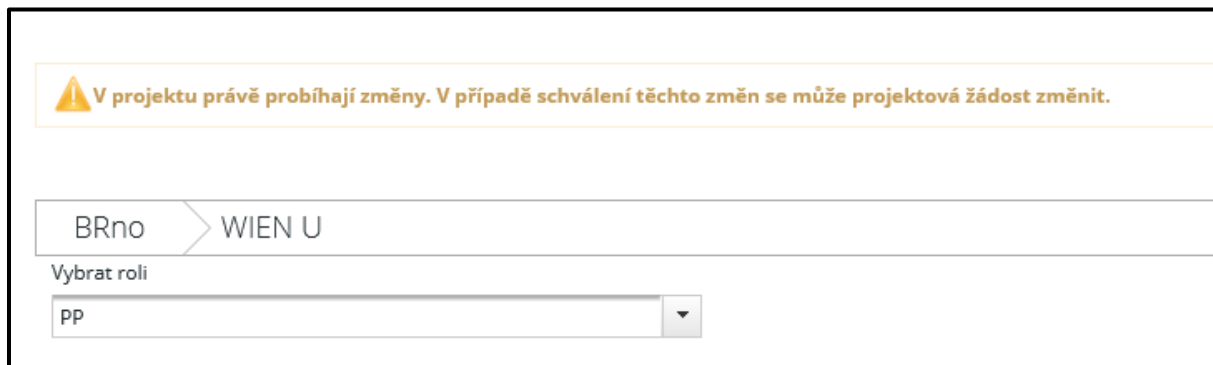




Žádost o změnu podávejte dvojjazyčně (v češtině a němčině)!

Jakmile žádost o změnu odešlete (podáte), bude příslušným orgánem Programu zkontrolována a následně schválena či zamítnuta.

Po schválení Společným sekretariátem se status Vašeho projektu změní na „Změny zatím neprovedeny“.

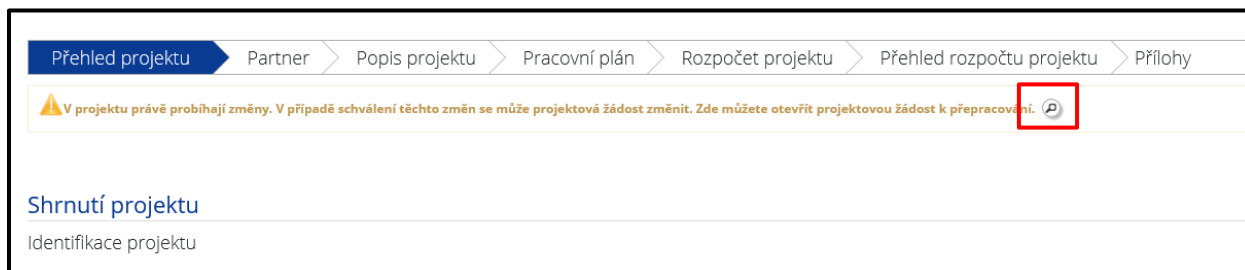
Jakmile bude Vaše změna schválena a Vy v systému otevřete svůj projekt, zobrazí se následující hláška:



A screenshot of a web interface showing a warning message. At the top, a yellow banner with a warning icon contains the text: "V projektu právě probíhají změny. V případě schválení těchto změn se může projektová žádost změnit." Below this, there is a breadcrumb trail: "BRno > WIEN U". Underneath, there is a label "Vybrat roli" and a dropdown menu currently showing "PP".

Abyste nyní mohli projektovou žádost ve smyslu schválených změn přepracovat, klikněte v menu vlevo na „Otevřít projektovou žádost“.

Poté se zobrazí projektová žádost s následující hláškou:



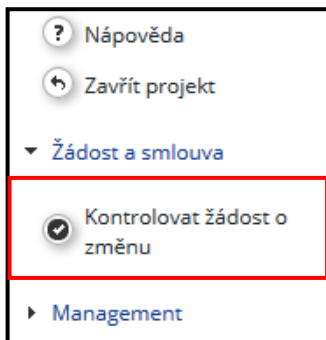
A screenshot of a project overview page. At the top, there is a navigation menu with items: "Přehled projektu" (highlighted), "Partner", "Popis projektu", "Pracovní plán", "Rozpočet projektu", "Přehled rozpočtu projektu", and "Přílohy". Below the menu, a yellow banner with a warning icon contains the text: "V projektu právě probíhají změny. V případě schválení těchto změn se může projektová žádost změnit. Zde můžete otevřít projektovou žádost k přepracování." A magnifying glass icon is circled in red. Below the banner, there is a section titled "Shrnutí projektu" with the sub-heading "Identifikace projektu".

Kliknutím na symbol lupy se dostanete k Vaší odemčené projektové žádosti, kterou můžete přepracovat. **Nezapomeňte prosím kliknout na tlačítko „Uložit“.**

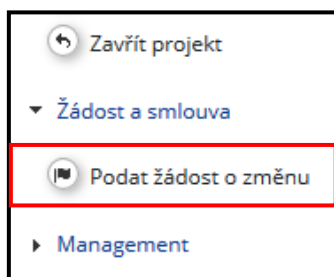


Provedené změny budou promítnuty teprve do nově založené Zprávy za partnera.

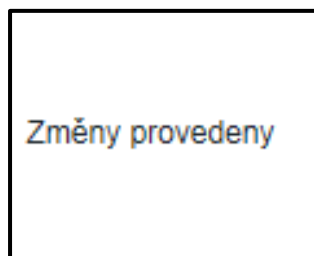
Následující kroky musí být provedeny Vedoucím partnerem projektu:



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).

Teprve poté, co JS změny/doplnění projektu zkontroluje a akceptuje, změní se status Vašeho projektu opět na „**Zahájení**“ nebo „**Smlouva uzavřena**“.

5 Obecné nařízení na ochranu osobních údajů

Na základě nového nařízení Evropské unie „Obecné nařízení na ochranu osobních údajů“ byly omezeny přístup a viditelnost osobních údajů, případně příloh.

Přístup k výše uvedeným údajům mají uživatelé, kteří byli přiřazeni k jednotlivému projektovému partnerovi na základě formuláře „Přiřazení uživatelů“. Dále mají přístup orgány programu zabezpečující vyúčtování, případně provádění projektu.

Vedoucí partner ani ostatní projektoví partneři Vašeho projektu nemají přístup k osobním údajům.

Údaje týkající se personálních nákladů, které jsou uvedené v soupisce výdajů a v automaticky zobrazovaném okně, jsou pro uživatele, kteří nedisponují potřebným oprávněním, skryty.

| | | | | | | |
|----|---|---|------------------------|-----|---|--------|
| PP | Rozpočtová položka | ✎ | Náklady na zaměstnance | ✎ | Dodavatel (povinné) / v případě nákladů na zaměstnance a nákladů na cestování a ubytování uveďte dotčenou osobu | ✎ |
| | Pracovní balíček | ✎ | M Management | ✎ | Skryto z důvodu GDPR | |
| | Číslo dokladu v účetnictví partnera | ✎ | 123 | | Popis plnění (povinné) | ✎ |
| | Číslo faktury | ✎ | 456 | | Skryto z důvodu GDPR | |
| | Datum faktury | ✎ | 01.05.2018 | | Informace o státním rozpočtu (investice x neinvestice) (povinné pro CZ) | ✎ |
| | Datum platby | ✎ | 01.05.2018 | | Skryto z důvodu GDPR | |
| | Měna | ✎ | EUR - EURO | | | |
| | Směnný kurz | ✎ | | (1) | | |
| | Celková částka (vč. DPH) dle dokladu | ✎ | | | | 100.00 |
| | DPH | ✎ | | | | 0.00 |
| | Nárokovaná částka vč. DPH (pokud není nárok na odpočet DPH) | ✎ | | | | 100.00 |
| | Částka předložená k vyúčtování v EUR | ✎ | | | | 100.00 |
| | Výdaje mimo programové území | ✎ | | | | |

| Nahráno | | K nahlédnutí pro PP |
|----------------------|--|---------------------|
| Skryto z důvodu GDPR | | ✓ |
| Skryto z důvodu GDPR | | ✓ |

Vložené texty a názvy nahraných příloh budou nahrazeny textem „Skryto z důvodu GDPR“.

V tabulce „Soupiska výdajů“, kde jsou uvedeny všechny doklady, budou rovněž vložené texty i automaticky zobrazovaná okna skryta.

| Zpráva o pokroku partnera | | | | | Soupiska výdajů | | | | | Ostatní financování | | | | | Vytvořit dokumenty | | | | | Přílohy - Zpráva za partnera | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|---|--|--|-----------------|--|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--------------------|--|--|------------|--|------------------------------|--|--|--|--|
| Soupiska výdajů | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Č. ↕ | Datum Fa ↕ | Dodavatel (povinné) / v případě nákladů na zaměstnance a nákladů na cestování : | | | | | | | | Popis plnění (povinné) ↕ | | | | | | | | Měna ↕ | | | | | | |
| ušální sazba | Není k dispozici: Paušální sazba | Skryto z důvodu GDPR | | | | | | | | Skryto z důvodu GDPR | | | | | | | | EUR - EURO | | | | | | |
| ušální sazba | Není k dispozici: Paušální sazba | Skryto z důvodu GDPR | | | | | | | | Skryto z důvodu GDPR | | | | | | | | EUR - EURO | | | | | | |

Následující funkce jsou viditelné pouze pro ty uživatele, kteří byli k projektu přiřazení po vystavení smlouvy na základě formuláře „Přiřazení uživatelů“. Ve Zprávě za partnera byla vytvořena samostatná sekce určená pro dokumenty, na které se vztahuje ochrana osobních údajů. Do této sekce mají přístup pouze uživatelé daného projektového partnera.

Zpráva o pokroku partnera > Soupiska výdajů > Ostatní financování > Přílohy - Zpráva za partnera > **Osobní údaje – Přílohy**

Nahrát

+ Nahrát

Přílohy

| <input type="checkbox"/> | Název souboru ↕ | Typ souboru ↕ | Datum ↕ | Uživatel ↕ | Popis | Akce | Přesunout do sekce „Přílohy“ |
|--------------------------|---------------------|---------------|---------------------|-------------------------------|-------|----------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | test_attachment.doc | doc | 25.05.2018 08:33:21 | elisabeth.kerndl@imc-krems.eu | | Komentář | |

[Stáhnout vybrané soubory](#)

Zpráva o pokroku partnera > Soupiska výdajů > Ostatní financování > **Přílohy - Zpráva za partnera** > Osobní údaje – Přílohy

Nahrát

+ Nahrát

Přílohy

| <input type="checkbox"/> | Název souboru ↕ | Typ souboru ↕ | Datum ↕ | Uživatel ↕ | Popis | Akce | Přesunout do sekce „Osobní údaje – Přílohy“ |
|--------------------------|---------------------|---------------|---------------------|-------------------------------|-------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> | test_attachment.doc | doc | 25.05.2018 08:33:28 | elisabeth.kerndl@imc-krems.eu | | Komentář | |

[Stáhnout vybrané soubory](#)

Dále je možné přesouvat přílohy mezi oddíly „Přílohy – Zpráva za partnera“ a „Osobní údaje – Přílohy“. V těchto případech lze jednoduše kliknout na symbol šipky. Tuto funkci je možné využít u již podaných Zpráv za partnera.