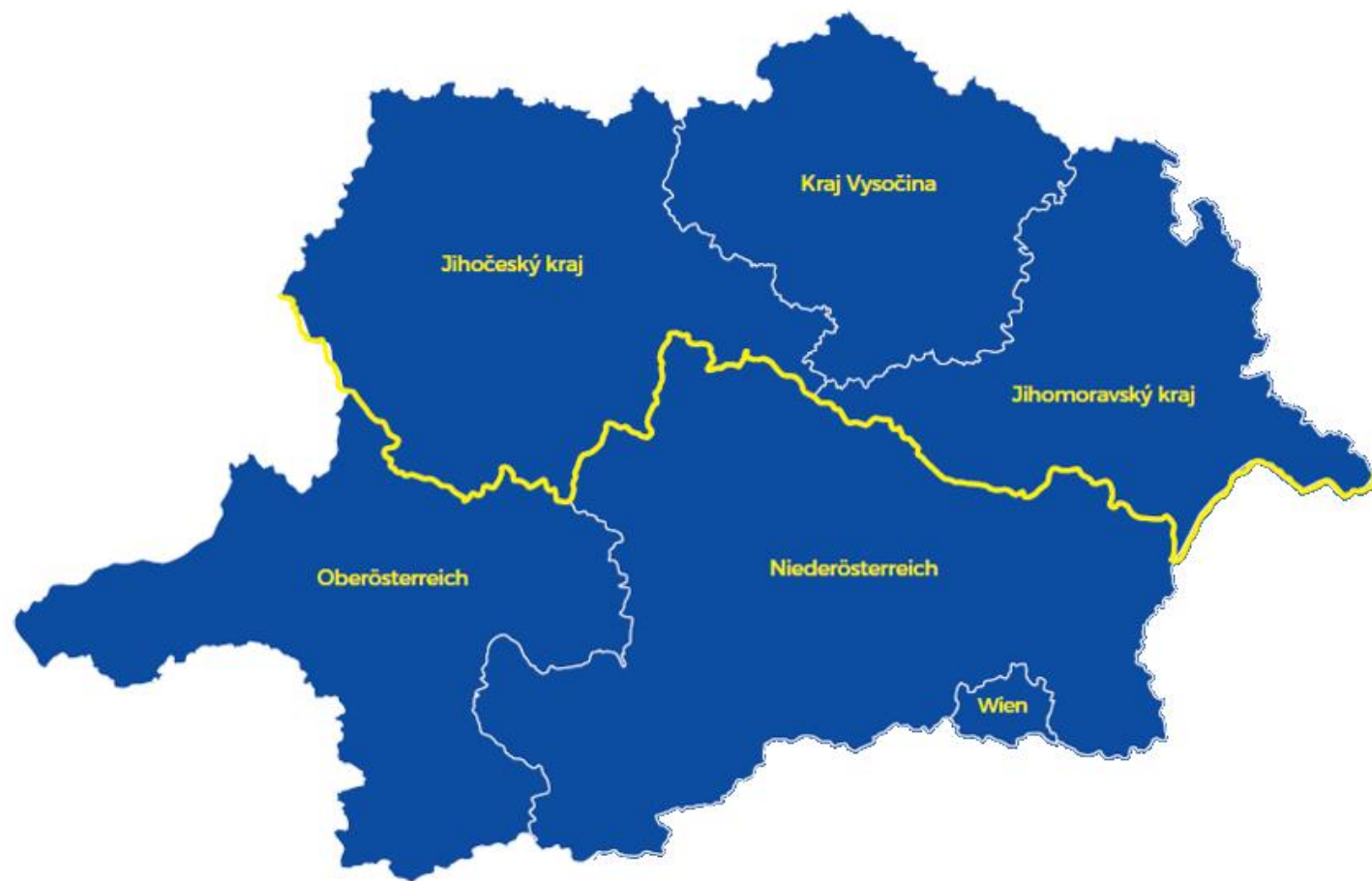




Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

Seminář pro žadatele

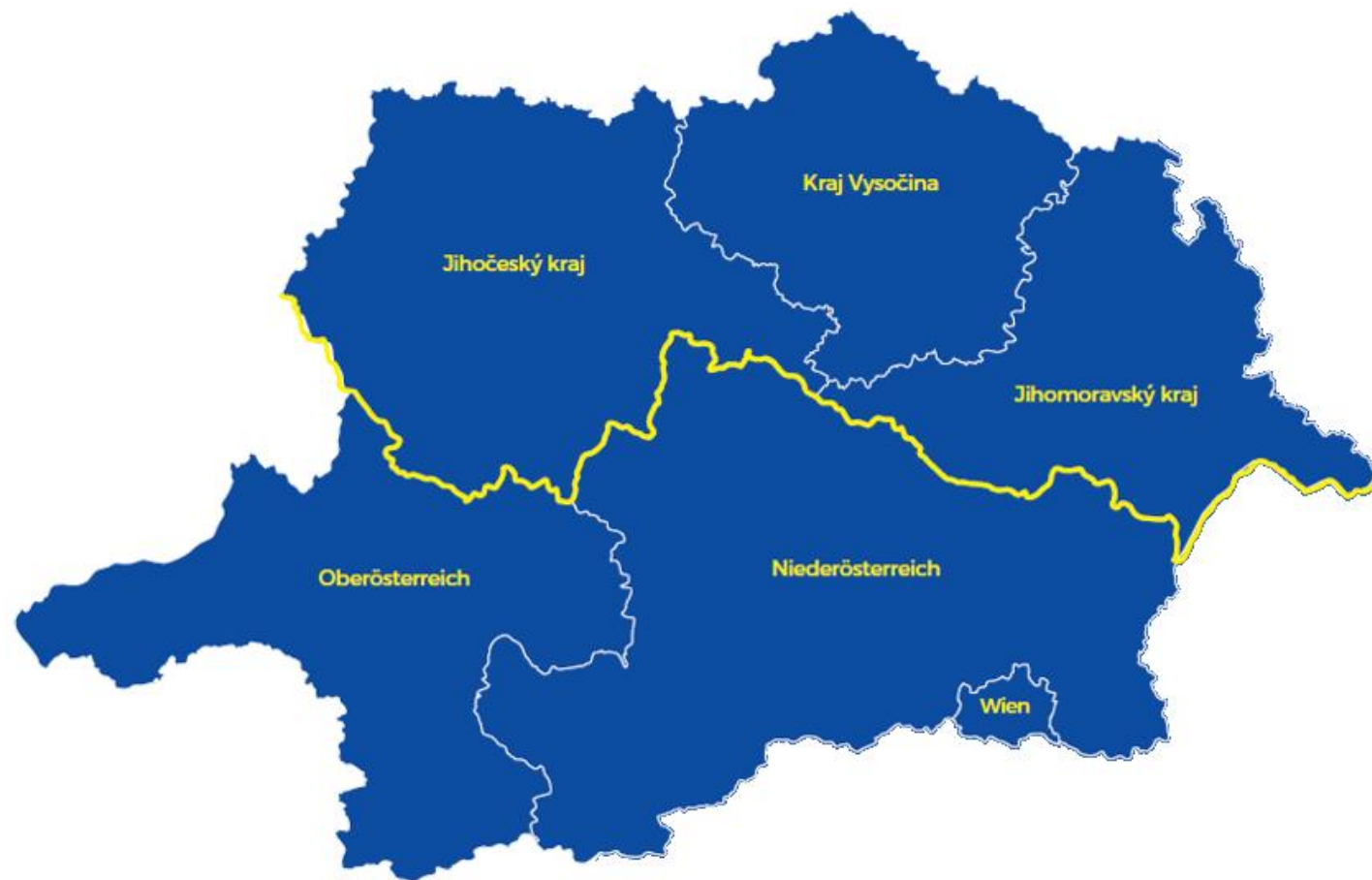
Brno, 04.06.2025



- **Kategorie nákladů, zjednodušené metody vykazování**
- **Podání projektové žádosti**
- **Přílohy projektové žádosti**
- **Jems**
- **Kontrola, hodnocení a schvalování projektové žádosti**
- **Alokace programu**
- **Termíny a kontaktní místa**



Kategorie nákladů



Způsobilost výdajů

- **SPOLEČNÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI, od 22.8.2024 – 5. verze!!!**
- Způsobilé výdaje od **1.1.2021**, konec realizace projektů do **31.12.2028**.
- Výdaje projektu jsou způsobilé **od data zahájení realizace** projektu uvedeného ve Smlouvě (toto datum nesmí předcházet datu podání projektové žádosti).
- U projektů zahrnujících stavební práce jsou externí **výdaje na přípravu** potřebné stavební dokumentace a získání stavebního povolení způsobilé **před datem uvedeným ve Smlouvě**.
- **Jednorázová částka na přípravu**
 - **6200 EUR** (4960 eur EFRR) v rozpočtu Vedoucího partnera
 - Nárok vzniká automaticky schválením projektu MV – KONZULTUJTE!
- **Příjmy** vzniklé v průběhu realizace a po ukončení projektu **nemusí být evidovány ani vykazovány**.



Nezpůsobilé výdaje

- **Nezpůsobilé výdaje:**

- pokuty, finanční sankce a výdaje na právní a soudní spory
- náklady spojené s kolísáním směnných kurzů
- nákup a odpisy motorových vozidel s výjimkou těch vozidel, která mají speciální využití a jsou nezbytná pro naplnění účelu projektu
- výdaje na alkoholické nápoje
- náklady na jídlo a pití (catering) v rámci hybridních a prezenčních interních setkání projektových partnerů...

- V programu **není přípustné**, aby projektoví partneři (včetně strategických partnerů) byli sobě navzájem dodavateli.



Zjednodušené metody vykazování

	Standardní jednotkové náklady	Paušální sazby		Skutečné náklady
Náklady na zaměstnance	3 standardní a 2 zvláštní výkonnostní skupiny	20 %, resp. 4 % přímých nákladů	x	x
Kancelářské a administrativní náklady	x	15 % způsobilých nákladů na zaměstnance	40 % způsobilých nákladů na zaměstnance	x
Náklady na cestování a ubytování	x	6 % způsobilých nákladů na zaměstnance		x
Náklady na externí odborné poradenství a služby	x	x		✓
Náklady na vybavení	x	x		✓
Náklady na infrastrukturu a stavební práce	x	x		✓



- **Náklady na zaměstnance**

- Paušál 20 % nebo **4 %** způsobilých přímých nákladů
- Jednotkové náklady – výkonnostní skupiny
- **Nelze vykazovat na základě skutečných výdajů**

- **Kancelářské a administrativní náklady**

- Paušál 15 % způsobilých nákladů na zaměstnance nebo **paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů**
- *nájem kancelářských prostor; pojištění a daně související s budovami; veřejné služby (např. elektřina, topení, voda); kancelářské potřeby; účetnictví; archivy; údržba...*



Kategorie nákladů

- **Náklady na cestování a ubytování**

- Paušál 6 % způsobilých nákladů na zaměstnance nebo paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů
- *náklady na cestování (např. letenky, jízdenky, cestovní pojištění a pojištění motorového vozidla, pohonné hmoty); náklady na stravu; náklady na ubytování; poplatky za víza; denní příspěvky (diety)...*

- **Náklady na externí odborné poradenství a služby**

- skutečné náklady nebo paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů
- *studie nebo šetření (např. strategie, konstrukční výkresy, příručky); odborná příprava; překlady; vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek; propagace, komunikace, publicita, propagační předměty a činnosti nebo informování v souvislosti s projektem...*



Kategorie nákladů

- **Náklady na vybavení**

- skutečné náklady nebo **paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů**
- vybavení nebude používáno po celou dobu životnosti pro účely projektu – zvažít pronájem (způsobilost pouze alikvotní části výdajů).
- *kancelářské vybavení; hardware a software informačních technologií; nábytek a vybavení; laboratorní vybavení; stroje a přístroje...*

- **Náklady na infrastrukturu a stavební práce**

- skutečné náklady nebo **paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů**
- výdaje v této kategorii výdajů mohou být vynaloženy pouze v programovém území
- u společných částí stavby je způsobilá pouze alikvotní část výdajů.
- *stavební povolení; stavební materiál; nákup pozemků staveb (10 %, resp. 15 %)*...



Výkonnostní skupiny - A

A	Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
	Řízení koordinace projektu	osoby s obsahovou / administrativní a/nebo horizontální rozhodovací pravomocí, které vykonávají především řídicí, koncepční a náročné činnosti; zaměřeno na úroveň projektu, případně v odůvodněných případech na úroveň pracovního balíčku; obvykle s mnoholetými pracovními zkušenostmi	• koordinátor projektu • koordinátor tematické oblasti	• vedoucí projektu • vedoucí vědecký pracovník • tematické / obsahové vedení • koordinátor pracovního balíčku

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
54 €	29 €	7 740 €	4 156 €



Výkonnostní skupiny - B

B	Název výkonostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
	Implementace projektu	osoby plnící úkoly v rámci obsahové / administrativní / horizontální realizace projektu a/nebo koordinace projektu, které vedou k dosažení jednotlivých cílů projektu; obvykle s několikaletými pracovními zkušenostmi	• tematický expert • projektový manažer zodpovědný za administraci / koordinaci projektu	• vědecký pracovník • projektový manažer • finanční manažer • technik (ICT, aplikace, software atd.) • školitel / pedagog, který realizuje nebo vytváří vzdělávací koncepty • personál podílející se na implementaci, odborný garant (koncepční odborný personál pro kulturní témata, sociální oblast atd.) • metodik

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
39 €	20 €	5 590 €	2 866 €



Výkonnostní skupiny - C

C

Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
Projektová podpora	osoby vykonávající činnosti na podporu obsahové / administrativní / horizontální realizace projektu; obvykle pracující podle pokynů a pod dohledem; většinou s malými pracovními zkušenostmi	• tematický asistent projektu • administrativní asistent projektu • finanční asistent • pomocný pracovník pro oblast publicity	• asistent realizace projektu • výzkumný asistent • podpůrný administrativní personál (včetně finančního a organizačního managementu) • účetnictví • asistent pro práci s veřejností

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
29 €	15 €	4 156 €	2 150 €



Výkonnostní skupiny - AA

AA	Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
	Speciální (odborný) personál	osoby vykonávající mimořádně odborné a/nebo vědecké činnosti; koncepce, plánování a řízení výzkumu ve smyslu vědecké excelence a obzvláště komplexních aplikačně orientovaných projektů (možné pouze ve zdůvodněných případech)	- vedoucí projektu s mimořádně komplexními oblastmi činností - vědecký a/nebo (odborný) personál s mimořádně komplexními oblastmi činností	- vedoucí portfolia projektu - vedoucí výzkumný pracovník (garant vědecké excelence)

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
73 €	48 €	10 463 €	6 880 €



Výkonnostní skupiny - CC

CC	Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
	Obslužný (pomocný) personál	osoby zajišťující obslužné činnosti, které nejsou přímo zaměřeny na obsah projektu; nejsou vyžadovány žádné znalosti specifické pro daný projekt; jedná se např. o pomocné příležitostné práce související s jednotlivými aktivitami projektu, které mohou být obvykle vykonávány po krátkém zaškolení	• pomocné síly	• pomocné síly pro různé tematické aktivity specifické pro daný projekt • pomocné síly zajišťující činnosti, které nejsou zaměřeny přímo na obsah projektu, např. pomoc při realizaci akcí • pomocné síly při provádění zadaných činností v rámci managementu projektu • pomocné síly pro pomocné práce specifické pro daný projekt, např. zahradní práce, catering, úklidové práce apod.

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
18 €	9 €	2 580 €	1 290 €



Základní předpoklady zařazení

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

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

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



Způsob přiřazení

Přiřazení podle:

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

Pomocná kritéria:

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

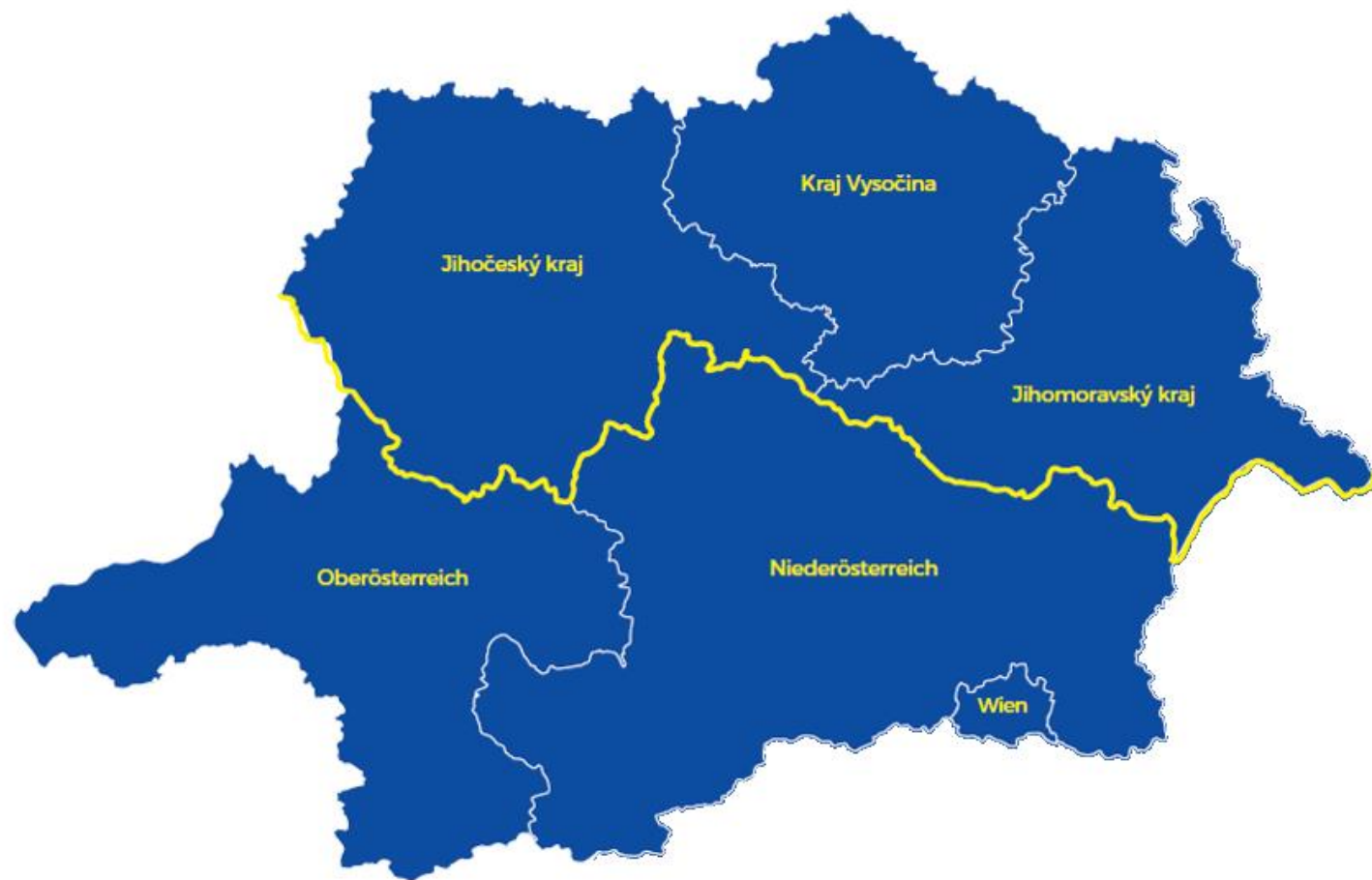
Není relevantní:

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





Podání projektové žádosti



JEMS - POKYNY K VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

1. Podání vyplněné projektové žádosti vč. všech povinných příloh **v Jems**
2. Vyčkání na eventuální **výzvu JS** k doplnění/změně podané žádosti
 - Na doplnění či odstranění nedostatků projektové žádosti je stanovena max. lhůta **10 pracovních dní**.
 - Projektovou žádost je možné doplnit **pouze jedenkrát**.
3. Podání opravené projektové žádosti
 - **Projektová žádost se netiskne.**

Jazyk projektové žádosti – dvojjazyčně NJ i ČJ

- Popis stručný, jasný a pochopitelný, musí být v českém i německém jazyce **shodný**.
- **Popis rozpočtových položek** musí být dvojjazyčný.



- **PŘÍLOHY PŘEDKLÁDANÉ ČESKÝMI PROJEKTOVÝMI PARTNERY**
- **Doklad o právní subjektivitě** – čeští projektoví partneři **nemusí dokládat**
- **Doklad jednatele oprávnění**
 - čeští žadatelé – pokud lze ověřit v registru, **nemusí se dokládat**.
- **Čestné prohlášení**
 - rozdílnost formuláře pro LP a PP – **pozor u organizací, kde musí podepisovat více osob (AT)**
- **Partnerská dohoda**
 - generuje se v Jems – **pozor na datum exportu**
 - lze doplnit **u vedoucího partnera** vlastní ustanovení (par. 13)
 - nepodepisují strategiční partneři



Přílohy projektové žádosti

- **Doklady k nákladům na zaměstnance – aktuální verze!!**
 - Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance
- **Nákup nemovitostí**
 - Smlouva o smlouvě budoucí (mezi PP a původním majitelem)
- **Nedokládá se:**
 - Doklady o společné přípravě projektu
 - Potvrzení o konzultaci projektu
 - Projekty vytvářející příjmy (tabulka pro výpočet finanční mezery)



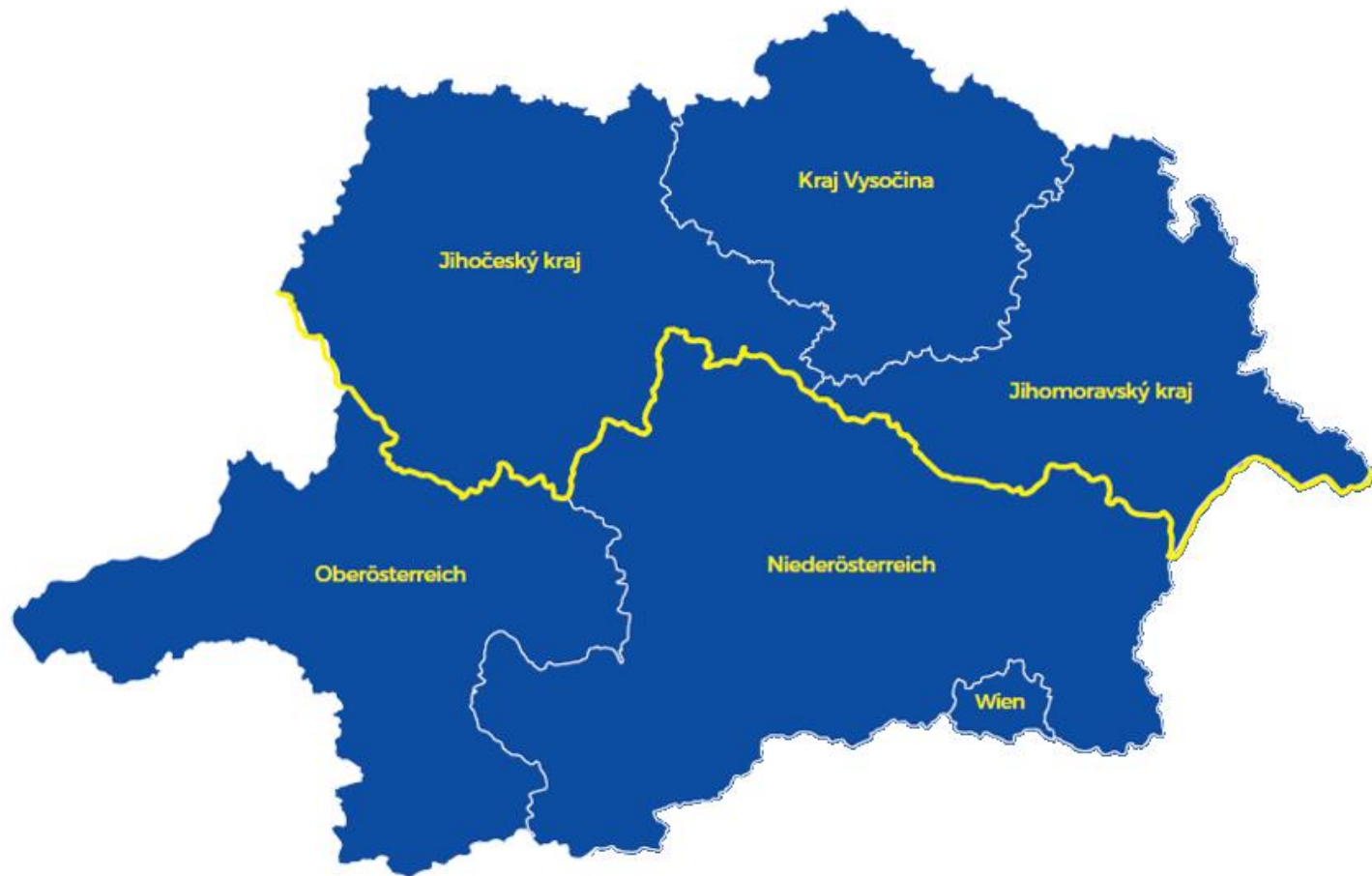
Časté chyby – ukazatele

- **Ukazatele výstupu / výsledku**

- Zohlednit definici v Pokynu k ukazatelům výstupu a výsledku (volba doby realizace/vykazování).
- Nejedná se o kvantifikaci aktivit/dílčích výstupů.
- Nejde o kvantitu ale kvalitu – jde o přínos pro Program.
- Projekt nemusí zvolit všechny ukazatele dané priority / specifického cíle.
- Ukazatele výstupu není nutné definovat pro každý pracovní balíček (v případě, že má projekt více PB).
- Zvolené ukazatele výstupu je nutné použít společně s relevantními ukazateli výsledku!
- Pro popis výstupu je omezený počet znaků – možnost přílohy (nutné dvojjazyčně).
- V případě výsledků projektu s dobou realizace „po ukončení projektu“ – zohlednit v popisu udržitelnosti (část C.8).



Jems



OBSAH

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

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



VYTVOŘENÍ ÚČTU

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

SPRÁVA UŽIVATELŮ

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

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



VŠEOBECNÉ INFORMACE K ZADÁVÁNÍ DAT

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



PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

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

Část A – Přehled projektu

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



Část B – Partneři projektu

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



Část B – Partneři projektu / Rozpočet

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

NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (formou paušální sazby)

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

NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (standardní jednotkové náklady)

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



Jems – Projektová žádost

KANCELÁŘSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ NÁKLADY + NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ

- Celková částka se vyplní automaticky.

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

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

JEDNORÁZOVÁ ČÁSTKA NÁKLADŮ NA PŘÍPRAVU – část „E“

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



Část B – Partneři projektu / Financování projektu

- SPOLUFINANCOVÁNÍ
 - Rozbalovací menu → EFRR (u všech typů projektu 80 %)
 - Částka financování partnera
- ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROSTŘEDKŮ PARTNERA
 - Automaticky uveden název projektového partnera (možné změnit)
 - Další zdroje → „Přidat nový zdroj financování“
 - Typ prostředků (veřejný/soukromý)
 - **Pouze pro CZ projektové partnery** → Příspěvek ze státního rozpočtu (typ žadatelů a výše příspěvku viz Programová příručka, kap. 3.6.2)
 - **Pouze pro AT projektové partnery** → Příslib národního kofinancování (příloha A5)



Část C – Popis projektu

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



Část C – Popis projektu / Pracovní plán projektu

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



Část C – Popis projektu / Výsledky projektu

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



Jems – Projektová žádost

Přílohy projektové žádosti

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

Podání projektové žádosti

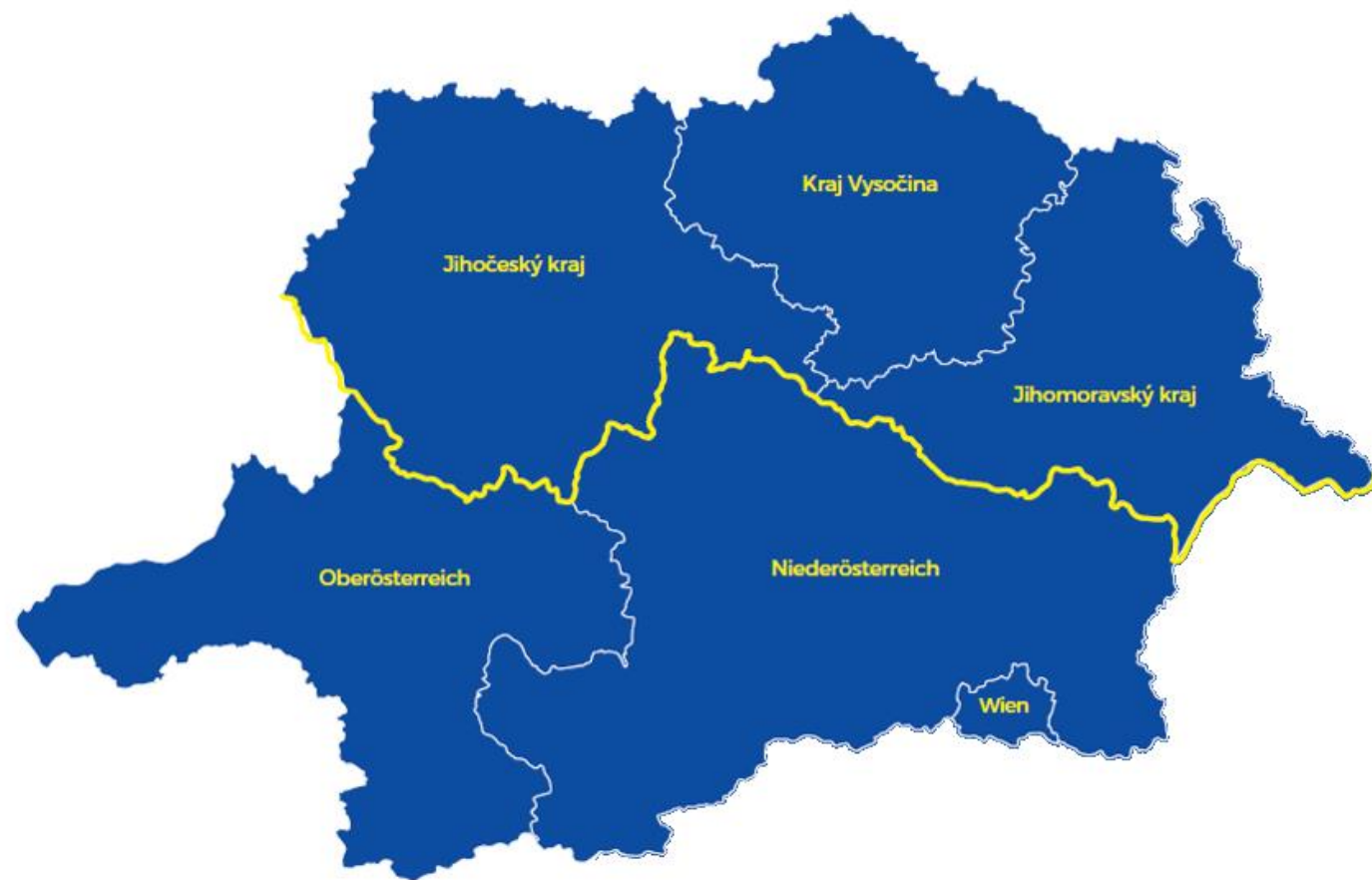
- Zkontrolovat a podat → Zkontrolovat žádost před podáním → Přehled chybějících údajů (🚫)
- Žádost lze podat až ve chvíli, kdy se nezobrazují žádná hlášení o chybách
- Podání = změna statusu z „Návrh“ na „Podáno“

Export

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



Kontrola, hodnocení a schvalování projektové žádosti



- **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti projektové žádosti – JS**

- Formální požadavky:
 - projektová žádost a přílohy jsou doloženy a splňují stanovené požadavky, informace jsou konzistentní, jazykové verze si odpovídají.
- Kritéria přijatelnosti:
 - způsobilost partnera; volba správné priority a SC; horizontální principy; veřejná podpora; kritéria přeshraniční spolupráce; způsobilost výdajů; dopad aktivit na životní prostředí; otázky k projektům zahrnujícím infrastrukturu; dvojí financování; volba správných ukazatelů výstupu a výsledku.
- zpravidla **8 týdnů** (záleží na počtu projektů)
- odpovědi **ANO / NE / NENÍ RELEVANTNÍ**
- výsledek: **způsobilý x nezpůsobilý**



- **Hodnocení kvality** (max. 45 bodů)

- Hodnocení kvality – externí hodnotitelé
 - strategická orientace a originalita projektu; vnitřní soudržnost a efektivita projektu; udržitelnost a přenositelnost výsledků projektu; partnerství a management projektu; plán činností v projektu; cílové skupiny; plánování a efektivita rozpočtu
- Hodnocení kvality – JS
 - význam projektu; příspěvek k programu; indikátory programu
- Hodnocení přeshraničního dopadu – JS
 - partnerství; rozvoj přeshraničních sítí a vztahů; prospěch; přeshraniční dopad; územní dopad



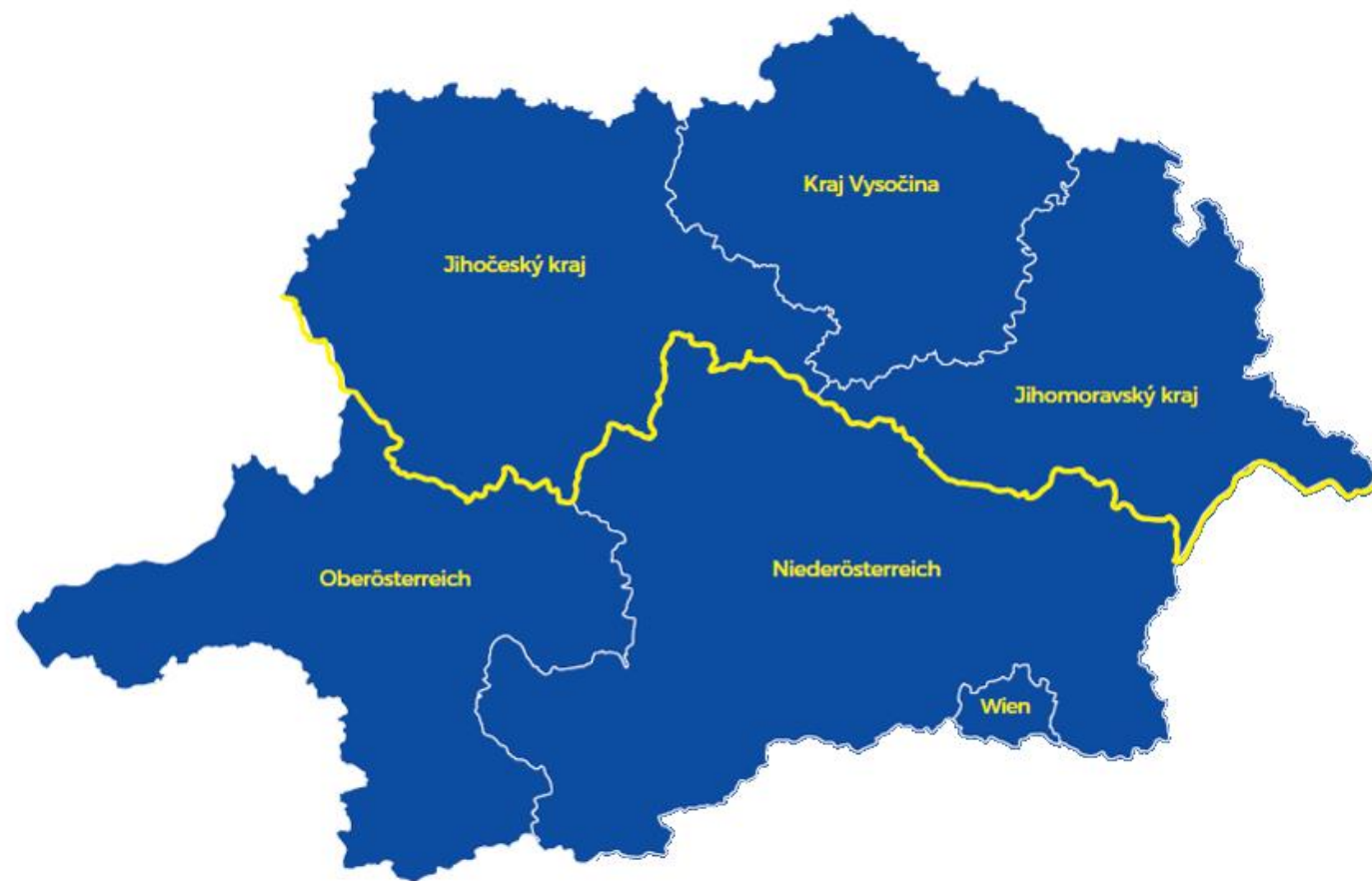
Rozhodnutí Monitorovacího výboru

- schváleno (s podmínkami)
- zamítnuto

➤ Informaci obdrží žadatel krátce po jednání MV.



Stav alokace Termíny Kontaktní místa



Termíny

- Termín pro podávání projektových žádostí: **28.3.2025 – do 14:00**
- Monitorovací výbor: **23.-24.9.2025**
- Termín pro podávání projektových žádostí: **30.9.2025 – do 14:00**
- Monitorovací výbor: **10.-11.3.2026**



Kontaktní místa

Vaše kontaktní místa:

 Regionální subjekty

Monika Knettigová

knettigova.monika@jmk.cz

tel.: +420 541 651 306

Mobil.: 739 324 055

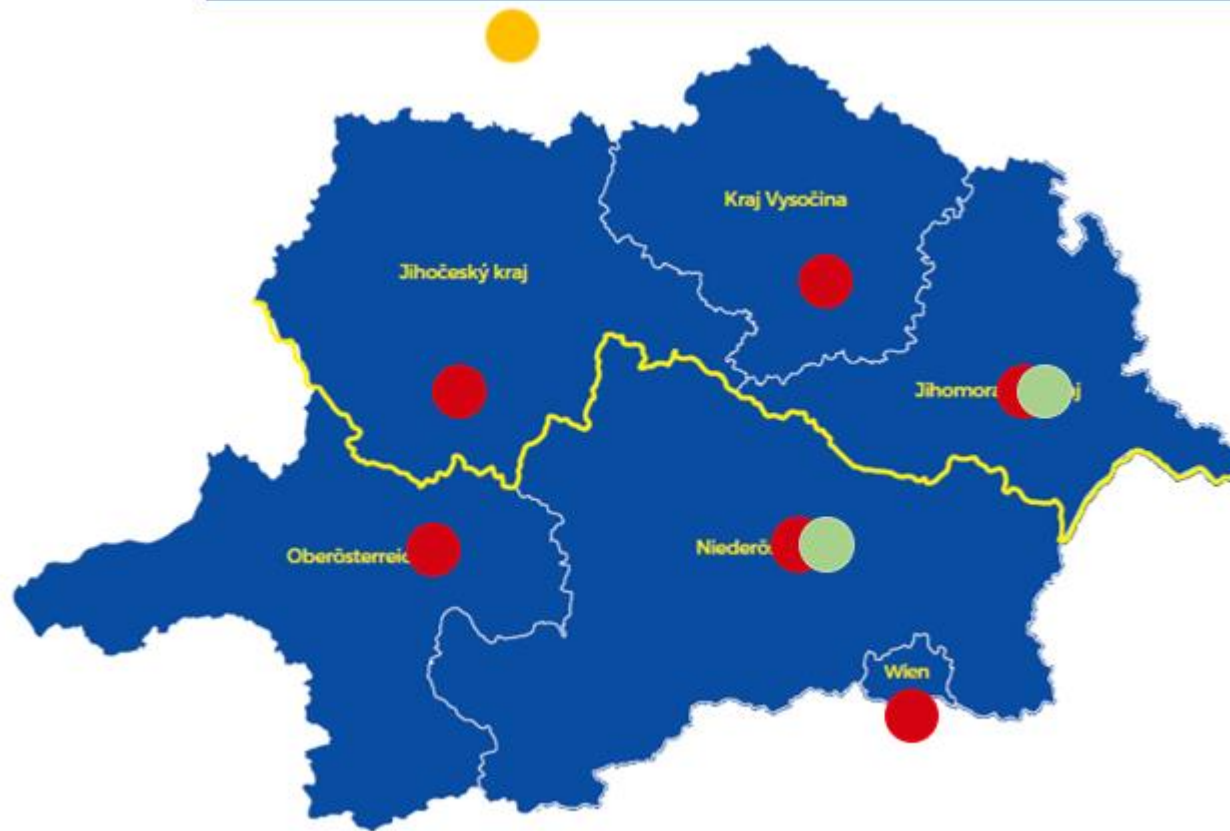
Klára Benišová

benisova.klara@jmk.cz

tel.: +420 541 651 258

 Společný sekretariát & Řídící orgán

 Národní orgán ČR



Děkujeme za pozornost

Těšíme se na spolupráci!

Společný sekretariát

Radim Herčík

Marta Vodičková

