



Jems – Pokyn pro projektové partnery

Program Interreg Rakousko – Česko 2021-2027

Verze 1

14.08.2024

(Jems Version 10.0.6.P)



Výzkum a inovace



Klima a životní prostředí



Vzdělávání, kultura a cestovní ruch



Přeshraniční správa

Obsah

1. Úvod	3
2. Přiřazení k projektu v Jems.....	4
3. Uzavření Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR	5
4. Podávání zpráv	7
4.1 Zpráva za partnera	7
4.1.1 Část 1 – Zpráva za partnera.....	8
4.1.2 Část 2 – Pokrok realizace projektu	11
4.1.3 Část 3 – Pro rakouské projektové partnery („Zakázky“)	13
4.1.4 Část 3 – Pro české projektové partnery („Nadlimitní zakázky“)	15
4.1.5 Část 4 – Soupiska výdajů	17
4.1.6 Část 5 – Ostatní financování.....	20
4.1.7 Část 6 – Přílohy.....	21
4.1.8 Export	21
4.1.9 Finanční přehled.....	21
4.1.10 Kontrola a podání zprávy za partnera	22
Příloha 1: Příklady popisů činností personálu	23

1. Úvod

Tento pokyn je určen všem projektovým partnerům, jejichž projekty byly Monitorovacím výborem programu Interreg Rakousko – Česko 2021-2027 schváleny bez podmínek/s podmínkami a kteří se budou podílet na realizaci projektu.

Elektronický monitorovací systém najdete na adrese <https://jems.at-cz.eu>.

Další informace 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.gov.cz).

POZNÁMKA: Následující pokyny se aktuálně vztahují na fázi uzavření Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR a předkládání zpráv za partnery. Dokument bude průběžně aktualizován, tzn. že zde v pozdější verzi naleznete také další pokyny např. k podávání zpráv za projekt.

2. Přiřazení k projektu v Jems

- Všichni partneři projektu, kteří se podílejí na realizaci projektu, potřebují pro uzavření Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR (dále jen „smlouva“) a podávání zpráv přístup do elektronického monitorovacího systému Jems. Dosud neregistrovaní uživatelé se mohou sami zaregistrovat na úvodní stránce systému Jems: <https://jems.at-cz.eu> (viz Pokyny pro vyplnění projektové žádosti v Jems).
- V sekci "Správa uživatelů" musí **vedoucí partner (LP)** přiřadit k projektu další uživatele organizace vedoucího partnera, resp. všech projektových partnerů. K projektu je možné z jedné organizace přiřadit více osob. vedoucího, resp. projektového partnera. Odpovědnost za přiřazení uživatelů nese vedoucí partner.
- Klikněte na symbol "+" a zadejte příslušné uživatelské jméno v Jems.

UPOZORNĚNÍ: Přiřadit lze pouze uživatele, kteří jsou již zaregistrováni v systému Jems Rakousko – Česko. Proto je nutné znát příslušné uživatelské jméno daného uživatele v Jems (e-mail).

- Uživateli můžete přiřadit následující práva:
 - **"číst"** – uživatel obdrží výhradně právo na čtení a nemůže provádět žádné změny ve zprávách za partnera/za projekt;
 - **"editovat"** – uživatel může vyplňovat a podávat zprávy.

Citlivé údaje: uživatel má přístup k citlivým údajům – v případě aktivace může tento uživatel omezit přístup ostatním uživatelům.

The screenshot shows the 'Správa uživatelů' (User Management) section of the Jems system. The left sidebar has 'Správa uživatelů' highlighted. The main content area shows a list of users with their email addresses and action buttons: 'číst', 'editovat', and 'spravovat'. A red box highlights the 'spravovat' button for the first user. Another red box highlights the 'editovat' button for the third user. A green box highlights the 'Citlivé údaje' toggle for the third user. A red line connects the 'Správa uživatelů' menu item to the user list.

- Přiřazení uživatelé neobdrží žádné automatické oznámení e-mailem. V případě, že byl uživatel úspěšně přiřazen k projektovému partnerovi, zobrazí se příslušný projekt danému uživateli po přihlášení do systému Jems v sekci "Úvodní stránka" → "Moje žádosti".
- Přiřazení uživatelé mohou u příslušného projektu v levém sloupci vidět sekce „Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR“, „Monitorovací období“ a „Údaje o partnerech“ a po uzavření smlouvy také sekci „Přehled zpráv“.

3. Uzavření Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR

- Úspěšní žadatelé, jejichž projekt(y) byl(y) schválen(y) bez podmínek/s podmínkami obdrží od Společného sekretariátu emailem informaci o dalších krocích k uzavření smlouvy.
- V případě podmínek, které vyžadují opravu údajů v projektové žádosti, je projektová žádost v systému Jems vrácena zpět žadateli. V případě, že je tato fáze spojena s doložením příloh, je pro tyto účely určena část „Sdílené dokumenty“.

Po provedení oprav, ke kterým byl vedoucí partner vyzván je nutné projektovou žádost znovu předložit. V případě splnění podmínek může vedoucí partner provést kroky uvedené výše v kapitole č. 2 „Přiřazení k projektu v Jems“.

- V části „Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR“ → „Údaje o partnerech“ musí dotčený partner (VP/PP) zadat údaje o skutečném majiteli¹.

- Pokud tato část není pro partnera relevantní, pak do polí (jméno, příjmení a IČO/DIČ) zadá text „Nicht relevant / Není relevantní“.

¹ V případě českých partnerů se jedná o subjekty, na které se vztahuje § 7 zákona č. 37/2021 Sb. o evidenci skutečných majitelů v platném znění. V Jems tyto informace vyplní partneri, kteří jsou povinni evidovat informace o skutečném majiteli dle zákona č. 37/2021 Sb. o evidenci skutečných majitelů v platném znění. Tato povinnost se týká všech partnerů s výjimkou těch, kteří dle zákona 37/2021 skutečného majitele nemají, tj. vztahuje se na ně § 7 tohoto zákona.

V případě rakouských partnerů v Jems tyto informace vyplní projektoví partneri (viz Programová příručka, kap. 3.2.1).

Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR
Specifická sekce pro partnery (LP1 NÖ)

Skutečný majitel

Jméno	Příjmení	Datum narození	IČO / DIČ	Smazat
Nicht relevant / Neni relevantni	Nicht relevant / Neni relevantni	Datum n...	* IČO / DIČ Nicht relevant / Neni relevantni	

+ Přidat skutečného majitele

- Kromě toho musí vedoucí partner zadat příslušné Bankovní údaje.

UPOZORNĚNÍ: Bankovní účet vedoucího partnera musí být veden v EUR.

Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR

MONITOROVACÍ OBDOBÍ

Údaje o partnerech
LP1 NÖ

PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

Sdílené dokumenty

Export

Správa uživatelů

Jems
A harmonised tool
by Interact

Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR
Specifická sekce pro partnery (LP1 NÖ)

Skutečný majitel

+ Přidat skutečného majitele

Bankovní údaje vedoucího partnera

Údaje k bankovnímu účtu

Majitel účtu

Číslo účtu

4. Podávání zpráv

4.1 Zpráva za partnera

- Informace k podávání zpráv a kontrole na úrovni projektového partnera naleznete také v Programové příručce (Kapitola 7.1.1).
- Po uzavření smlouvy dojde u projektu ke změně jeho statusu na „Smlouva uzavřena“.

Úvodní stránka / Žadosti / ATCZ00044 - TEST_001

Projekt: ATCZ00044 - TEST_001
Přehled projektu

Přehled projektu
Status: **Smlouva uzavřena** (od 25.01.2024)

ID Projektu - Zkratka projektu: ATCZ00044 - TEST_001
Status: **Návrh** → **Podán** → **Způsobilý** → **Schálen** → **Smlouva uzavřena** → **Closed**

Název projektu: Nový projekt testovací verze
Priorita: P2 - Klima a životní prostředí
Specifický cíl: RSO2.7 - Ochrana přírody a biologická rozmanitost
Výzva: Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test) Končí dne: 31.12.2029. Zbývající doba: 1977 dnů, 5 hodin a 33 minut.
Datum prvního podání: 28.06.2023 od marta@programm.eu
Datum posledního opětovného podání: 10.07.2023 od marta@programm.eu
Rozhodnutí o financování: 05.12.2023
Smlouva uzavřena: 05.12.2023

- Zprávu za partnera může vytvořit ten uživatel, který je v části „Správa uživatelů“ přiřazen k danému partnerovi a má oprávnění „editovat“ (viz. Kapitola 2).
- Pro vytvoření zprávy za partnera otevřete daný projekt a v části „Přehled zpráv“ → „Zpráva za partnera“ → „+ Vytvořit zprávu“.

Úvodní stránka / Žadosti / ATCZ00065 - Projekt 65 / PP4 ČSOP

Přehled zpráv
Zprávy za partnera

PP4 ČSOP
Zprávy za partnera - PŘEHLED

+ Vytvořit zprávu

Žádné zprávy

- Zprávu za partnera je nutné vyplnit kompletně a jednojazyčně (v jazyce projektového partnera). Pole, která se nevyplňují, jsou označena.

POZNÁMKA: Nezapomeňte Vámi zadané údaje po každém kroku ukládat!

Zrušit změny Uložit změny

POZNÁMKA: Partner má povinnost předložit (průběžnou) zprávu za partnera nejpozději do 30 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období. Závěrečnou zprávu za partnera předkládá nejpozději do 60 kalendářních dnů od konce daného monitorovacího období. Období pro předkládání zpráv uvedená v systému Jems v sekci Monitorovací období jsou závazná.

4.1.1 Část 1 – Zpráva za partnera

- Zpráva za partnera může mít v průběhu zpracování různý status. Po vytvoření má zpráva status „Návrh“. Po podání zprávy za partnera se změní status na „Zpráva podána“ a partner již nemá možnost ji dále upravovat. Zpráva má nyní status „Kontrola“ a příslušný kontrolor provádí kontrolu předložené zprávy za partnera. Zpráva, u které byla ukončena kontrola má status „Zpráva certifikována“.
- V poli „Období“ zvolte monitorovací období, za které zprávu předkládáte. Začátek a konec monitorovacího období se musí shodovat s harmonogramem monitorovacích období v části „Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR“.

1. Zpráva za partnera

ID Projektu - Zkratka projektu	ATCZ00065 - Projekt 65
Související verze projektové žádosti	12.0
Related call	5 - Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)
Zpráva za partnera (ID)	R.5
Status	Návrh → Zpráva podána → Kontrola
Číslo	LP1
Název organizace v jazyce partnera	Jihočeská Silva Nortica
Název organizace anglicky	South Bohemian Silva Nortica
Typ prostředků	Veřejný
Typ organizace partnera	Zájmová sdružení vč. NNO
Partner má ve vazbě na projekt nárok na odpočet DPH	No
Spolufinancování	EFRR 80,00%
Země	Česko (CZ)
Měna	CZK

Začátek monitorovacího období (DD.MM.YYYY) Konec monitorovacího období (DD.MM.YYYY)

Období

POZNÁMKA: Standardní délka monitorovacího období je 12 měsíců. Pokud ve fázi vystavení smlouvy požádá vedoucí partner o změnu na půlroční monitorovací období, jsou v části „Monitorovací období“ odpovídajícím způsobem upraveny údaje o trvání monitorovacího období a lhůty pro předložení zprávy za projekt. Za jedno monitorovací období tak budou vyhotoveny dvě zprávy za partnera. V přehledové tabulce je uvedena lhůta pro předložení zprávy za projekt odpovídající definovaným monitorovacím období.

- **Varianta „A“ – monitorovací období 12 měsíců**

Monitorovací období a termín předložení zpráv

V této sekci můžete upravovat monitorovací období.

Datum zahájení projektu (DD.MM.YYYY) 01.04.2024 Datum ukončení projektu (automaticky) (DD.MM.YYYY) 31.03.2027 Doba trvání projektu (v mē...) 36

ID	Druh zprávy	Monitorovací období	Lhůta pro předložení Zprávy o projektu	Závěrečná zpráva	Monitorovací období (6 měsíců)
1	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 1, month 1 - 12, 01.04.2024 - 31.03.2025	Lhůta pro předložení 31. 8. 2025	Ano Ne	
2	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 2, month 13 - 24, 01.04.2025 - 31.03.2026	Lhůta pro předložení 31. 8. 2026	Ano Ne	
3	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 3, month 25 - 36, 01.04.2026 - 31.03.2027	Lhůta pro předložení 31. 10. 2027	Ano Ne	

- **Varianta „B“ – monitorovací období 6 měsíců**

Monitorovací období a termín předložení zpráv

V této sekci můžete upravovat monitorovací období.

Datum zahájení projektu (DD.MM.YYYY) 01.04.2024 Datum ukončení projektu (automaticky) (DD.MM.YYYY) 31.03.2027 Doba trvání projektu (v mē...) 36

ID	Druh zprávy	Monitorovací období	Lhůta pro předložení Zprávy o projektu	Závěrečná zpráva	Monitorovací období (6 měsíců)
1	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 1, month 1 - 12, 01.04.2024 - 31.03.2025	Lhůta pro předložení 28. 2. 2025	Ano Ne	01.04.2024-30.09.2024
2	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 1, month 1 - 12, 01.04.2024 - 31.03.2025	Lhůta pro předložení 31. 8. 2025	Ano Ne	01.10.2024-31.03.2025
3	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 2, month 13 - 24, 01.04.2025 - 31.03.2026	Lhůta pro předložení 28. 2. 2026	Ano Ne	01.04.2025-31.09.2025
4	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 2, month 13 - 24, 01.04.2025 - 31.03.2026	Lhůta pro předložení 31. 8. 2026	Ano Ne	01.10.2025-31.03.2026
5	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 3, month 25 - 36, 01.04.2026 - 31.03.2027	Lhůta pro předložení 28. 2. 2027	Ano Ne	01.04.2026-30.09.2026
6	Věcná Finanční Věcná + Finanční	* Monitorovací období Period 3, month 25 - 36, 01.04.2026 - 31.03.2027	Lhůta pro předložení 31. 10. 2027	Ano Ne	01.10.2026-31.03.2027

- **Vyplnění údajů v polích 1.1–1.3**

1.1 Popis realizace projektu v tomto monitorovacím období

Uvedte popis realizace vaší části projektu a popište vaše zapojení do realizace projektu. Popište problémy a odchylky, které se vyskytly při realizaci projektu v tomto monitorovacím období, a jak byly tyto problémy a odchylky vyřešeny.

CS DE
Vyplňte údaje

1.2 Popis činnosti personálu zapojeného do projektu v tomto monitorovacím období

Popište činnosti, které vykonávali zaměstnanci projektu během sledovaného období. Vykazované činnosti zaměstnance musí odpovídat údajům uvedeným ve formuláři B1 (Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance). Do popisu uveďte vykonané činnosti, které souvisely s realizací pracovního balíčku, aktivity nebo dílčího výstupu. Rozsah informací závisí na tom, jak komplexní je profil dané pozice (dle údajů v projektové žádosti/formuláři B1) a na míře zapojení zaměstnance během vykazovaného období. Očekává se minimálně jeden odstavec na zaměstnance (v případě souvislého textu obvykle alespoň 100 slov). Pokud jsou náklady na zaměstnance vykazovány prostřednictvím paušální sazby, toto pole nevyplňujte.

CS DE
Vyplňte údaje

1.3 Cílové skupiny

Popište, jakým způsobem a do jaké míry byla cílová skupina zapojena vč. dosažené cílové hodnoty.

Cílová skupina	Popis
Regionální subjekt	Vyplňte údaje

- **Pole 1.1 „Popis realizace v tomto monitorovacím období“**

- Popište realizaci části projektu, za kterou jako partner projektu zodpovídáte. Popište problémy a odchylky, které se vyskytly při realizaci projektu v tomto monitorovacím období, a jak byly tyto problémy a odchylky vyřešeny.

- **Pole 1.2 „Popis činnosti personálu zapojeného do projektu v tomto monitorovacím období“**

- Popište činnosti, které vykonávali zaměstnanci projektu během sledovaného období. Vykazované činnosti zaměstnance musí odpovídat údajům uvedeným ve formuláři B1 (Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance). Do popisu uveďte vykonané činnosti, které souvisely s realizací pracovního balíčku, aktivity nebo dílčího výstupu. Rozsah informací závisí na tom, jak komplexní je profil dané pozice (dle údajů v projektové žádosti/formuláři B1) a na míře zapojení zaměstnance během vykazovaného období. Očekává se minimálně jeden odstavec na zaměstnance (v případě souvislého textu obvykle alespoň 100 slov). Příklady naleznete v příloze č. 1 tohoto dokumentu.

- Pokud jsou náklady na zaměstnance vykazovány prostřednictvím paušální sazby, toto pole nevyplňujte.

- **Pole 1.3 „Cílové skupiny“**

- Popište, jakým způsobem a do jaké míry byla cílová skupina zapojena, **vč. dosažené cílové hodnoty.**
- Seznam cílových skupin je automaticky převzat z projektové žádosti.
- Pro popis zapojení cílových skupin je důležité seznámit se s údaji v projektové žádosti, tzn. jak jsou jednotlivé cílové skupiny a jejich zapojení do projektu definovány.

4.1.2 Část 2 – Pokrok realizace projektu

Zpráva za partnera R.7
LP1 LP Test EAK

Status Návrh

< 1. Zpráva za partnera 2. Pokrok realizace projektu 3. Nadlimitní zakázky 4. Soupiska výdajů 5. Ostatní financování 6. Přílohy ke zprávě

2. Pokrok realizace projektu

Pracovní balíček (PB) 1

- Obsahová struktura odpovídá údajům v projektové žádosti – část C.4 „Pracovní plán projektu“
- Pro zahájení vyplňování klikněte na příslušný pracovní balíček. Rozbalí se jednotlivé aktivity a dílčí výstupy, které jsou součástí pracovního balíčku.
- **Část 2.1 „Příspěvek k pracovnímu balíčku“**
 - V popisu souhrnně popište činnosti, které jste v rámci pracovního balíčku vykonávali. Dále uveďte, zda a v jaké míře jste přispěli k naplňování hlavního cíle projektu (část C.1 projektové žádosti) a komunikačních cílů projektu (část C.4 „Pracovní balíček“ a C.7.3 „Komunikace s veřejností“).
- **Část 2.2 „Aktivity“**
 - Pro zahájení vyplňování klikněte na příslušnou aktivitu. Následně se zobrazí obsahová struktura aktivity vč. dílčích výstupů.

2.2 Uveďte, jak jste v tomto monitorovacím období přispěli k aktivitám projektu.

Aktivity

A.1.1 Vývoj 2 technologických balíčků pro vizualizaci chladicího výkonu rostlin

A.1.2 Prezentace a komunikace technologických balíčků vybraným cílovým skupinám

- V této části detailně popište, jak jste v daném monitorovacím období přispěli k aktivitám projektu, které jste uvedli v projektové žádosti. Pokud jste ve sledovaném období realizovali společně s aktivitami některý z dílčích výstupů, potom u daného dílčího výstupu zaškrtněte příslušné políčko.
- Ke každé aktivitě/dílčímu výstupu je možné nahrát pouze jednu přílohu. Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je k jedné položce třeba nahrát více příloh, nahrajte pomocí komprimovaného souboru (.zip, rar apod.).

Aktivity

A1.1 Vývoj 2 technologických balíčků pro vizualizaci chladicího výkonu rostlin CS DE

Text

Příloha:

D 1.1.1 Základní koncept

Zaškrtněte (pokud je to relevantní) Příloha:

POZNÁMKA: Zde nahrávejte pouze přílohy obecného charakteru (např. fotografie z workshopu dokládající jeho realizaci). Přílohy dokládající jednotlivé výdaje pak uveďte v soupisce výdajů, kde ke konkrétnímu výdaji nahrajte příslušnou přílohu.

- Automaticky generovanou tabulku „Ukazatele výstupu Programu“ – **NEVYPLŇUJTE A NENAHRAVEJTE K VÝSTUPŮM ŽÁDNÉ PŘÍLOHY** (bude vyplňováno ve zprávě za projekt).

Ukazatele výstupu Programu

O1.1 Přeshraniční akce pracovního balíčku 1

Zaškrtněte (pokud je to relevantní) Příloha:

4.1.3 Část 3 – Pro rakouské projektové partnery („Zakázky“)

3. Vergaben

Österreichische Projektpartnerorganisationen sollen hier im Falle einer Abrechnung als Ist-Kosten alle Vergaben/Beschaffungen ab einem Auftragswert von 5.000 EUR netto angeben. Der hier angegebene Name des Auftrags kann dann in der Ausgabenliste ausgewählt werden, um die einzelnen Ausgabenpositionen mit diesem Auftrag zu verknüpfen.

+ Vergabe angeben

Bisher keine Vergaben angegeben.

- V této části uveďte všechny veřejné zakázky s hodnotou nad 5.000 EUR bez DPH, k nimž jsou v daném monitorovacím období poprvé předloženy výdaje v soupisce výdajů. Pokud jste již v předchozí zprávě/zprávách zakázky do systému zadali a došlo u nich ke změně, údaje aktualizujte.
- Pro přidání nové nadlimitní veřejné zakázky klikněte na tlačítko "+ Uvést zakázku".
- Následně vyplňte všechny požadované údaje:
 - Název zakázky
 - Číslo zveřejnění oznámení (dle TED, pokud je to relevantní)
 - Datum uzavření smlouvy
 - Druh zakázky (služby / dodávky / stavební práce)
 - Smluvní částka bez DPH
 - Měna (CZK nebo EUR)
 - Název obchodní firmy
 - IČO / DIČ
 - Stučný popis zakázky

* Název zakázky

Číslo zveřejnění oznámení (dle TED)

Datum uzavření smlouvy (DD.MM.YYYY)

Druh zakázky: služby / dodávky / stavební práce

Smluvní částka (bez DPH)

0,00

* Měna

CZK

Obchodní firma

* IČO / DIČ

- V případě nadlimitních zakázek (dle limitů na úrovni EU) je nutné uvést **údaje o skutečném majiteli** vybraného dodavatele.

POZNÁMKA: Údaje o skutečném majiteli dodavatele (jméno, příjmení, datum narození, IČO/DIČ) musí partner zadat pouze tehdy, pokud má dodavatel skutečného majitele podle definice čl. 3 odst. 6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 (Směrnice EU proti praní špinavých peněz). V případě českých partnerů se jedná o subjekty, na které se vztahuje § 7 zákona č. 37/2021. Sb. o evidenci skutečných majitelů v platném znění.



- Pokud dodavatel nemá skutečného majitele, pak musí partner do zadávacích polí (jméno, příjmení a IČO / DIČ) zadat vždy "Není relevantní".

Údaje o skutečném majiteli

 Není uveden žádný skutečný majitel 

+ Přidat skutečného majitele



Údaje o skutečném majiteli

Jméno	Příjmení	Datum narození	IČO / DIČ	Smazat
Jméno Nicht relevant / Není relevantní	Příjmení Nicht relevant / Není relevantní	Datum narození (DD.MM....) 	* IČO / DIČ Nicht relevant/Není relevantní	

- Pokud je to relevantní, zadejte údaje od subdodávkách.



 Nebyly uvedeny údaje o subdodávkách 

+ Uvést údaje o subdodávkách

Název zakázky	Číslo smlouvy (je-li relevantní)	Datum uzavření smlouvy	Smluvní částka (bez DPH)	Měna dle smlouvy	Obchodní firma	Smazat
Název zakázky	Číslo smlouvy (je-li rel...	Datum u... 	Smluvní částka (bez ... 0,00	Měna dle ... EUR	Obchodní firma	

- Ke každé zakázce lze nahrávat přílohy (např. všechny potřebné doklady jako je smlouva, dodatky ke smlouvě atd.), prokazující realizaci zadávacího řízení dle zákonných podmínek, vč. checklistu k veřejným zakázkám pro rakouské projektové partnery. Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je k jedné položce třeba nahrát více příloh, nahrajte pomocí komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

Přílohy

 Nebyly nahrány žádné soubory. 



 Nahrát soubor

4.1.4 Část 3 – Pro české projektové partnery („Nadlimitní zakázky“)

3. Nadlimitní zakázky

Prosím zadejte všechny realizované nadlimitní veřejné zakázky, k nimž jsou v tomto monitorovacím období poprvé předloženy výdaje v Soupisce výdajů. Pokud u dříve zadané nadlimitní veřejné zakázky došlo ke změně, údaje aktualizujte. // Upozornění: Zde se zobrazují všechny nově zadané nadlimitní veřejné zakázky i nadlimitní veřejné zakázky uvedené v dříve vytvořených zprávách za partnera.

 Přidat nadlimitní zakázku


 Dosud nebyly uvedeny žádné nadlimitní veřejné zakázky. 

- V této části uveďte všechny realizované nadlimitní veřejné zakázky², k nimž jsou v daném monitorovacím období poprvé předloženy výdaje v Soupisce výdajů. Pokud jste již v předchozí zprávě/zprávách zadali nadlimitní veřejné zakázky a došlo u nich ke změně, údaje aktualizujte.
- Pro přidání nové nadlimitní veřejné zakázky klikněte na tlačítko "+ Přidat nadlimitní zakázku".
- Následně vyplňte všechny požadované údaje:
 - Název zakázky
 - Číslo zveřejnění oznámení (dle TED)
 - Datum uzavření smlouvy
 - Druh zakázky (služby / dodávky / stavební práce)
 - Smluvní částka bez DPHH
 - Měna (CZK nebo EUR)
 - Název obchodní firmy
 - IČO / DIČ
 - Stučný popis zakázky


² Jedná se o limity na úrovni EU v souladu s Nařízením (EU) 2023/2495, 2023/2496/, 2023/2497 a 2023/2510. V případě českých partnerů je povinnost při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

* Název zakázky

Číslo zveřejnění oznámení (dle TED)

Datum uzavření smlouvy (DD.MM.YYYY) 

Druh zakázky: služby / dodávky / stavební práce

Smluvní částka (bez DPH) 0,00 * Měna CZK 

Obchodní firma

* IČO / DIČ

- Dále je nutné uvést údaje o skutečném majiteli vybraného dodavatele.

POZNÁMKA: Údaje o skutečném majiteli dodavatele (jméno, příjmení, datum narození, IČO/DIČ) musí partner zadat pouze tehdy, pokud má dodavatel skutečného majitele podle definice čl. 3 odst. 6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 (Směrnice EU proti praní špinavých peněz). V případě českých partnerů se jedná o subjekty, na které se vztahuje § 7 zákona č. 37/2021. Sb. o evidenci skutečných majitelů v platném znění.



- Pokud dodavatel nemá skutečného majitele, pak musí partner do zadávacích polí (jméno, příjmení a IČO / DIČ) zadat vždy "Není relevantní".

Údaje o skutečném majiteli



 Není uveden žádný skutečný majitel 

+ Přidat skutečného majitele



Údaje o skutečném majiteli

Jméno	Příjmení	Datum narození	IČO / DIČ	Smazat
Jméno Nicht relevant / Není relevantní	Příjmení Nicht relevant / Není relevantní	Datum narození (DD.MM....) 	* IČO / DIČ Nicht relevant/Není relevantní	

- Pokud je to relevantní, zadejte údaje od subdodávkách. Zadávají se pouze ty subdodávky, jejichž hodnota přesáhla 50 000 EUR.



 Nebyly uvedeny údaje o subdodávkách 

 Uvést údaje o subdodávkách

Název zakázky	Číslo smlouvy (je-li relevantní)	Datum uzavření smlouvy	Smluvní částka (bez DPH)	Měna dle smlouvy	Obchodní firma	Smazat
Název zakázky	Číslo smlouvy (je-li rel...	Datum u... 	Smluvní částka (bez ... 0,00	Měna dle ... EUR	Obchodní firma	

- Ke každé nadlimitní zakázce lze nahrávat přílohy, např. smlouvu, dodatky ke smlouvě apod. Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je k jedné položce třeba nahrát více příloh, nahrajte pomocí komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).


Přílohy

 Nebyly nahrány žádné soubory. 

 Nahrát soubor

4.1.5 Část 4 – Soupiska výdajů

- Jedná se o finanční část zprávy za partnera. V případě, že v monitorovacím období vznikly výdaje, uvádí se zde všechny položky výdajů, které budou předmětem kontroly.
- Jednotlivé položky výdajů se uvádí do soupisky výdajů dle jednotlivých kategorií nákladů v následujícím pořadí:

1. Náklady na zaměstnance
 2. Náklady na externí odborné poradenství a služby
 3. Náklady na vybavení
 4. Náklady na infrastrukturu a stavební práce
- 

- Výdaje, které jsou v rámci projektu uplatňovány formou paušálů (náklady na zaměstnance, kancelářské a administrativní výdaje, náklady na cestování a ubytování, paušál na krytí zbývajících způsobilých nákladů), se do soupisky neuvádí. Systém Jems s nimi počítá na pozadí a lze je dohledat v části „Finanční přehled“ v tabulce „Rozpočet (v EUR)“.

POZNÁMKA: Všechny výdaje (s výjimkou výdajů vykazovaných zjednodušenými metodami vykazování, tj. na základě paušální sazby, anebo pomocí standardních jednotkových nákladů), musí splňovat zásady dokladování (viz Programová příručka, kapitola 7.1.1.1 Zásady dokladování výdajů pro rakouské projektové partnery a 7.1.1.2 Zásady dokladování výdajů pro české projektové partnery).



- **Výdaje uplatňované v soupisce výdajů mohou být nárokovány pouze v českých korunách (CZK) nebo v eurech (EUR). Jiné měny nejsou přípustné.**
- Pro zadání položky výdajů klikněte na tlačítko „+ Uvést výdaje“, vyberte danou kategorii nákladů a klikněte na tlačítko „Uložit změny“.

4. Soupiska výdajů
Výdaje uplatňované v soupisce výdajů mohou být nárokovány pouze v českých korunách (CZK) nebo v eurech (EUR). Jiné měny nejsou přípustné.

ID	Odložené výdaje	Standardní jednotkové náklady	Kategorie nákladů	Číslo investice	Nadlimitní zakázka	Číslo dokladu v účetnictví	Číslo dokladu (faktury)	Datum vystavení dokladu / DUZP	Datum úhrady	Název plnění/předmět fakturace	Komentář
R2.?	<input type="checkbox"/>	Neni relevantni	*Kategorie nákladů	Neni relevantni	Neni releva...						

+ Uvést výdaje

Zrušit změny Uložit změny

- V případě chybného zadání lze danou položku výdajů smazat kliknutím na tlačítko se symbolem koše  na konci řádku.
- Každá položka výdajů obsahuje následující pole, která je nutné vyplnit:
 - **ID:** automaticky generované identifikační číslo výdaje ve formátu R[číslo zprávy].X [číslo výdaje na soupisce],
 - **Znak GDPR** : nezaškrťává se u žádného výdaje,
 - **Odložené výdaje** – zde se příp. automaticky zobrazí informace o tom, že se jedná o odložený výdaj z předchozích zpráv,
 - **Standardní jednotkové náklady** – výběr příslušné výkonnostní skupiny v případě vyúčtování nákladů na zaměstnance na základě jednotkových nákladů (rozbalovací menu nabízí na výběr pouze ty výkonnostní skupiny, které byly uvedeny v projektové žádosti),
 - **Kategorie nákladů** – výběr jednotlivých kategorií nákladů (rozbalovací menu nabízí na výběr pouze ty kategorie nákladů, které byly uvedeny v projektové žádosti),
 - **Nadlimitní zakázka** – pokud byla v rámci projektu zadána v sekci 3. Nadlimitní zakázky (CZ PP) / Zakázky (AT PP) zakázka a daný výdaj patří k této zakázce, pak je nutné jej v soupisce výdajů příslušně označit,
 - **Číslo dokladu v účetnictví,**
 - **Číslo dokladu (faktury),**
 - **Datum vystavení dokladu / DUZP** (Datum uskutečnění zdanitelného plnění),
 - **Datum úhrady,**
 - **Název plnění/předmět fakturace,**

- **Komentář** – zde se uvádí název dodavatele, typ výdaje (investiční / neinvestiční)³ popř. další komentáře relevantní pro daný výdaj,

POZNÁMKA: Při zadávání nákladů na zaměstnance se do pole „Komentář“ uvede jméno zaměstnance a ID pracovní pozice dle formuláře B1, jehož činnost je popsána v části 1. Zpráva za partnera (pole 1.2).

- **Počet jednotek,**
- **Cena za jednotku,**

POZNÁMKA: Při zadávání nákladů na zaměstnance se zde zadává počet odpracovaných měsíců přepočtených na plný pracovní úvazek (FTE), resp. počet odpracovaných hodin.

Cena za jednotku se vyplní automaticky dle příslušné výkonnostní skupiny.

- **Částka bez DPH,**
- **DPH,**
- **Pro české partnery platí:** V případě využití režimu přenesené daňové povinnosti se daný výdaj (položka výdajů) vyplňuje do dvou samostatných řádků: první řádek úhrada faktury za poskytnuté plnění na účet dodavatele; druhý řádek úhrada DPH na účet finančního úřadu (doklady k daňovému přiznání).
- **Částka vč. DPH,**
- **Měna** – výdaje je možné uvádět pouze v CZK a EUR,
- **Směnný kurz** – v případě, že je výdaj uveden v CZK, systém Jems jej přepočte aktuálně platným kurzem Evropské komise; směnný kurz se v systému Jems aktualizuje automaticky vždy první den v měsíci,
- **Částka v EUR,**
- **Přílohy** – zde je možné ke každé položce výdajů nahrát přílohu. Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je **k jedné položce** třeba nahrát **více příloh**, nahrajte pomocí komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

³ Pro proplácení dotace ze státního rozpočtu ČR v případě výdajů vykazovaných pomocí paušálních sazeb platí, že tyto výdaje jsou automaticky považovány za neinvestiční výdaje. V případě, že projektový partner chce tyto výdaje proplácet i jako investiční výdaje, musí před první zprávou za partnera s výdaji oznámit kontrolorovi, v jakém poměru investic a neinvestic chce tyto výdaje proplácet. Tento poměr bude platit po celou dobu realizace projektu.

4.1.6 Část 5 – Ostatní financování

- Poté, co jste v soupisce výdajů uvedli všechny výdaje za monitorovací období, potvrďte v této sekci částku požadovaného spolufinancování za monitorovací období.

5.1 Zajištění spolufinancování za monitorovací období

Do sloupce "Aktuální zpráva" zadejte příslušné částky zdrojů financování určených pro spolufinancování. Poměr zdrojů financování musí odpovídat údajům v projektové žádosti (s

Zdroj financování	Typ prostředků	Celková částka uvedená v projektové žádosti	Uvedeno dříve ve zprávě/zprávách	Aktuální zpráva	Spolufinancování doposud celkem	Přílohy
JCSN	Public	35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	↑
SR CR	Automatic Public	35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	↑
+						
Mezisoučet financování z veřejných zdrojů		35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	
Mezisoučet ostatního financování z veřejných zdrojů		35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	
Mezisoučet financování ze soukromých zdrojů		0,00	0,00	0,00	0,00	
Celkem		71.438,66	18.704,88	0,00	18.704,88	

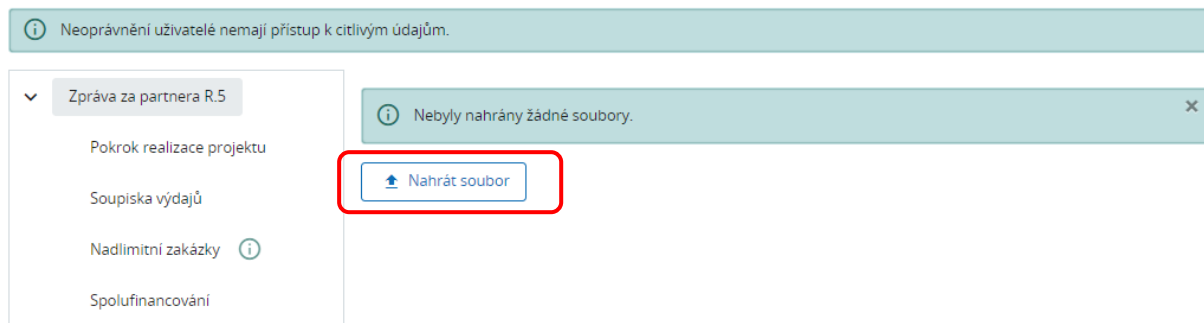
- Tabulka obsahuje seznam zdrojů financování, které byly pro danou část projektu uvedeny v žádosti. Poměr zdrojů financování přitom musí odpovídat údajům, které byly uvedeny v projektové žádosti. Ve sloupci "Aktuální zpráva" zadejte spolufinancování, které bude v daném monitorovacím období pokryto jednotlivými zdroji financování. Kromě toho můžete kliknutím na tlačítko "+" uvést další zdroj financování. V tomto případě je pak nutné zadat název zdroje financování a zvolit daný typ prostředků. Klikněte na tlačítko „Uložit změny“.
- Součet částek uvedených ve sloupci "Aktuální zpráva" v sekci "Ostatní financování" se musí rovnat požadované částce "Ostatní financování partnera" uvedené v tabulce Finanční plán (v EUR) v sekci "Finanční přehled".

POZNÁMKA: Přesná výše požadovaného spolufinancování za monitorovací období je po zadání všech výdajů uvedena v sekci "Finanční přehled" a vypočítá se jako rozdíl mezi sumou uvedených výdajů za monitorovací období a dotací EFRR za monitorovací období. Při sazbě z EFRR 80 % představuje požadované spolufinancování 20 % součtu uvedených celkových výdajů za monitorovací období.

4.1.7 Část 6 – Přílohy

- Do této části se nahrávají přílohy dle národních předpisů/programové dokumentace. U všech příloh je nutné dbát na smysluplné pojmenování souborů.
- Obecné přílohy ke zprávě se nahrávají do složky "Zpráva za partnera R.X".

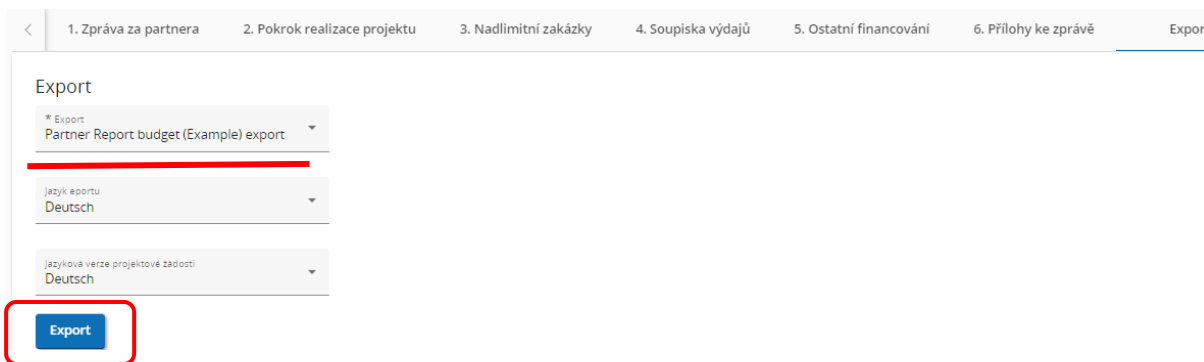
6. Přílohy ke zprávě



- Ve složkách "Pokrok realizace projektu", "Soupiska výdajů", "Nadlimitní zakázky" a "Spolufinancování" se automaticky zobrazují všechny přílohy, které byly nahrány v jednotlivých sekcích zprávy za partnera.

4.1.8 Export

- V sekci "Export" je možné pro lepší přehlednost vygenerovat soupisku výdajů v českém a německém jazyce v Excelu.



4.1.9 Finanční přehled

- V sekci "Finanční přehled" jsou uvedeny souhrnné údaje ze všech předložených zpráv za partnera. Vezměte na vědomí, že pouze poslední vytvořená zpráva za partnera obsahuje nejaktuálnější souhrnné údaje.


4.1.10 Kontrola a podání zprávy za partnera

- Poté, co jste uvedli všechny údaje, musí zpráva projít automatickou kontrolou a teprve poté je možné ji podat. Pro kontrolu klikněte na tlačítko "Zkontrolovat" (Automatická předběžná kontrola není aktivována) a poté na tlačítko "Podat zprávu za partnera" (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné automatické kontrole). Takto podanou zprávu již není možné měnit.

Podat Zprávu za partnera

Zpráva za partnera ID : LP1 JČSN - Zpráva za partnera R.2

Po podání zprávy za partnera není možné ve zprávě provádět žádné další změny.


 Před podáním zprávy za partnera zkontrolujte veškeré údaje.

Zkontrolovat →

➤ Podat zprávu za partnera

Zkontrolovat →

➤ Podat zprávu za partnera

 Automatická předběžná kontrola není aktivována. Vaši zprávu za partnera je možné rovnou podat.

POZNÁMKA: Podáním zprávy v Jems se zpráva uzamkne a partner už nemá možnost ji dále upravovat. Případné odemčení zprávy za účelem jejího doplnění proto konzultujte s příslušným kontrolorem. Pouze kontrolor může iniciovat doplnění či přepracování zprávy v Jems.

- O případném vrácení zprávy k doplnění/přepracování a o ukončení kontroly/certifikaci zprávy jsou všichni přiřazení uživatelé organizace LP nebo partnera projektu informováni prostřednictvím automaticky vygenerovaného emailu ze systému Jems.

Příloha 1: Příklady popisů činností personálu

Následující příklady se vztahují k poli 1.2 zprávy za partnera a vycházejí z typických činností v rámci různých typů projektů a je třeba je posuzovat nezávisle na sobě. Jejich účelem je poskytnout partnerům projektu přibližnou představu, jakým způsobem přistupovat k vyplnění údajů ve zprávě za partnera.

Příklady:

Martina Nováková (540 hodin, výkonnostní skupina A)

Hlavní činnosti ve sledovaném období zahrnovaly strategické a obsahové řízení pracovního balíčku 1 v úzké spolupráci s LP a P5. Klíčová byla koordinace výstavby měřicích stanic a strategické řízení celého výzkumného procesu, včetně základní definice parametrů nezbytných pro plánování potřebných zdrojů a veřejných zakázek. Paní Nováková koordinovala výstavbu měřicích stanic na několika místech pro P2 (PB 1, aktivity 1.1.-1.3.) a byla zodpovědná za potřebné veřejné zakázky. Následně byla paní Nováková zodpovědná za koordinaci hydrologických měření na měřicí stanici XY a za začlenění výsledků do analýzy rizik, která vedla k vědecké publikaci (PB 2, aktivita 1.2 a ukazatel výsledku RCR08). Paní Nováková se účastnila pravidelných vědeckých koordinačních schůzek projektu (jednou měsíčně), na kterých vědečtí pracovníci partnerské organizace projektu zpracovávaly první výsledky měření pro úvodní analýzy a koordinovaly strategické plánování týkající se PB 2 (aktivita 2.1).

Jan Novák (1 200 hodin, výkonnostní skupina B)

Mezi hlavní činnosti ve sledovaném období patřily úkoly související s administrací celého projektu a realizací vzdělávacích opatření vytvořených v rámci projektu. Pan Novák je v rámci projektového partnerství první kontaktní osobou, pokud jde o obecné řízení projektu, podávání zpráv a sledování průběhu projektu. Konkrétně byl pan Novák zodpovědný za operativní koordinaci partnerů projektu, monitorování průběhu projektu a přípravu a realizaci projektových setkání. Působil také jako prostředník ve vztahu k orgánům programu, a proto byl také zodpovědný za podávání zpráv za partnery a zpráv za projekt. V tomto smyslu se dne 5. 5. 2023 v Brně zúčastnil semináře pro příjemce. V obsahové oblasti projektu se pan Novák podílel na koncepci a realizaci první série workshopů s cílovou skupinou "vzdělávací instituce". Samostatně, ale v koordinaci se strategickým řízením projektu, zpracovává metodiku evaluace uvedené pilotní série (PB 1, aktivita 1.2). Dále se podílí na plánování a koncepční přípravě druhé série workshopů pro cílovou skupinu "vzdělávací/školící střediska a školy" (PB2, aktivita 2.3).

Petr Dvořák (1 000 hodin, výkonnostní skupina B)

Pan Dvořák se v prvním sledovaném období podílel na PB 1 a PB 2. V PB 1 pracoval jako asistent pro sérii testů v rámci vývoje dílčího výstupu 1.2.3. Zde prováděl výpočty pod vedením výzkumného pracovníka (PB 1, činnost 1.2). Podporoval také zadávání veřejných zakázek. Dále byl pan Dvořák zodpovědný za standardizovaný sběr dat a dokumentaci výsledků výzkumu na základě společně vyvinuté metodiky (PB 1, aktivita 1.2). V rámci PB 2 pomáhal pan Dvořák s plánováním konferencí (PB 2, dílčí výstup 2.4.1) a poskytoval podporu při práci s veřejností tím, že aktualizoval články v katalogu projektu (obvykle 4krát ročně).