

Jems – Pokyn pro projektové partnery

Program Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

Verze 2

04.02.2025

(Jems verze 12.0.1.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	6
4. Podávání zpráv	8
4.1 Zpráva za partnera	8
4.1.1 Část 1 – Zpráva za partnera.....	9
4.1.2 Část 2 – Pokrok realizace projektu	12
4.1.3 Část 3 – Pro rakouské projektové partnery „Zakázky“	14
4.1.4 Část 3 – Pro české projektové partnery „Nadlimitní zakázky“	16
4.1.4.1 Dokumentace veřejných zakázek (platí pouze pro české projektové partnery).....	19
4.1.5 Část 4 – Soupiska výdajů	20
4.1.6 Část 5 – Ostatní financování.....	23
4.1.7 Část 6 – Přílohy.....	24
4.1.8 Export	24
4.1.9 Finanční přehled.....	24
4.1.10 Kontrola a podání zprávy za partnera	25
4.2 Zpráva za projekt.....	27
4.2.1 Část 1 – Souhrnné informace	30
4.2.2 Část 2 – Pokrok realizace projektu	32
4.2.3 Část 3 – Ukazatele výsledku Programu a horizontální principy	36
4.2.4 Část 4 – Certifikované zprávy za partnery.....	37
4.2.5 Část 5 – Přílohy ke zprávě	38
4.2.6 Finanční přehled.....	38
4.2.7 Export	38
4.2.8 Kontrola a podání zprávy	39
Příloha 1: Příklady popisů činností personálu	41

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 Jems 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.

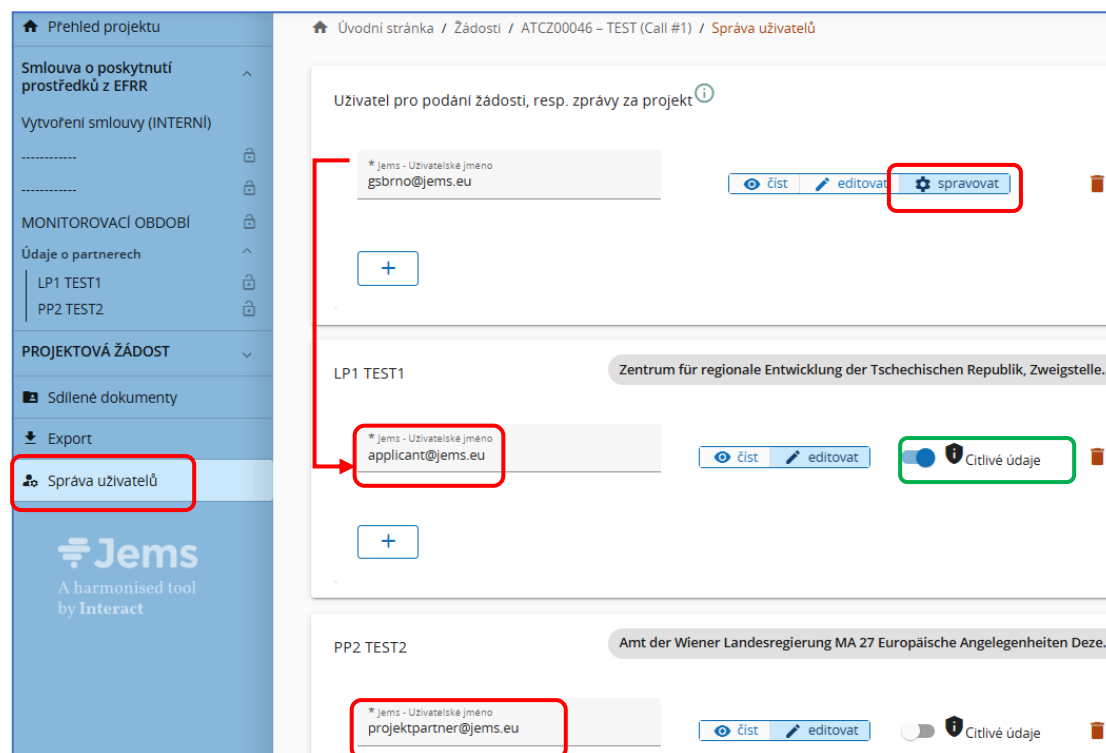
2. Přiřazení k projektu v Jems

- 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 podat zprávy.

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



- 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 e-mailem 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.

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

Skutečný majitel

Jméno	Příjmení	Datum narození	IČO / DIČ	Smazat
Jan	Novák	1. 1. 1977	123456789	

+ Přidat skutečného majitele

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

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

Skutečný majitel

Jméno	Příjmení	Datum narození	IČO / DIČ	Smazat
Nicht relevant / Není relevantní	Nicht relevant / Není relevantní		Nicht relevant / Není relevantní	

+ Přidat skutečného majitele

¹ V případě českých partnerů vyplní v Jems tyto informace partneři, 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 č. 37/2021 Sb. skutečného majitele nemají, tj. vztahuje se na ně § 7 tohoto zákona. V případě rakouských partnerů v Jems tyto informace vyplní soukromí projektoví partneři (viz Programová příručka, kap. 3.2.1).

- 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 / ATCZ00052 - NanoPrecMed

Projekt: ATCZ00052 - NanoPrecMed
Přehled projektu

Status : **Smlouva uzavřena** (od 17.01.2025)

Přehled projektu

ID Projektu - Zkratka projektu	ATCZ00052 - NanoPrecMed
Status	Návrh → Podán → Způsobilý → Schválen → Smlouva uzavřena → Closed
Název projektu	Nanočástice pro přesnou medicínu
Priorita	P1 - Výzkum a inovace
Specifický cíl	SZ/SC 1.1 - Výzkum a inovace
Výzva	Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 Končí dne: 31.12.2029. Zbývající doba: 1796 dnů, 23 hodin a 29 minut.
Datum prvního podání	30.11.2023 od jaroslav.jacak@fh-linz.at
Datum posledního opětovného podání	02.12.2024 od christoph.grandits@noel.gv.at
Rozhodnutí o financování	12.11.2024

- 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“ kliknutím na tlačítko "+ Vytvořit zprávu" založíte novou zprávu za partnera. **Novou zprávu vytvořte VŽDY až krátce před plánovaným předložením (aby v případě provedených změn nedošlo k problémům s propojením s předchozími verzemi projektové žádosti).** Novou zprávu za partnera založte VŽDY až poté, co je předchozí zpráva „certifikována“ (toto se netýká založení první zprávy za partnera). V případě nejasností se obraťte na Společný sekretariát: js.atcz@crr.gov.cz.

Přehled zpráv
Zprávy za partnera

LP1 ITAM CAS

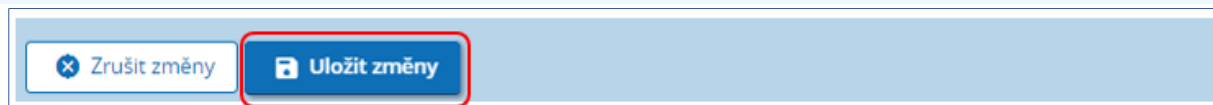
Kliknutím na tlačítko "+ Vytvořit zprávu" založíte novou zprávu za partnera. Novou zprávu vytvořte VŽDY až krátce před plánovaným předložením (aby v případě provedených změn nedošlo k problémům s propojením s předchozími verzemi projektové žádosti). Novou zprávu za partnera založte VŽDY až poté, co je předchozí zpráva "certifikována" (toto se netýká založení první zprávy za partnera). V případě nejasností se obraťte na Společný sekretariát: js.atcz@crr.gov.cz.

+ 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!



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 90 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“.

Přehled projektu

Přehled zpráv

Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR

Vytvoření smlouvy (INTERNI)

MONITOROVACÍ OBDOBÍ

Údaje o partnerech

PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

Sdílené dokumenty

Export

Správa uživatelů

A harmonised tool by Interact

Úvodní stránka / Žadosti / ATCZ00031 – DeKLARed ADAPTRegions / LP1 NaP / Zpráva za partnera R.1

Zpráva za partnera R.1

LP1 NaP

Status Návrh

1. Zpráva za partnera
2. Pokrok realizace projektu
3. Nadlimitní zakázky
4. Soupiska výdajů

1. Zpráva za partnera

ID Projektu - Zkratka projektu

Související verze projektové žádosti

Related call

Zpráva za partnera (ID)

Status

Číslo

Název organizace v jazyce partnera

Název organizace anglicky

Typ prostředků

Typ organizace partnera

Partner má ve vazbě na projekt nárok na odpočet DPH

Spolufinancování

Země

Měna

ATCZ00031 - DeKLARed ADAPTRegions

4.0

1 - Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1

R.1

Návrh → Zpráva podána → Kontrola

LP1

Nadace Partnerství

Czech Environmental Partnership Foundation - CEPF

Privat

Zájemová sdružení vč. NNO

Ne

EFRR 80,00%

Česko (CZ)

CZK

Začátek monitorovacího období (DD.MM.YYYY)

Konec monitorovacího období (DD.MM.YYYY)

1. 1. 2024

31. 12. 2024

Období

Monitorovací období 1, měsíc 1 - 12, 01.01.2024 - 31.12.2024

POZNÁMKA: Standardní délka monitorovacího období je 12 měsíců. Pokud ve fázi vystavení smlouvy požádal 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 obdobím.

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

V této sekci můžete upravovat monitorovací období.					
Datum zahájení projektu (DD.MM.YYYY)		Datum ukončení projektu (automaticky) (DD.MM.YYYY)		Doba trvání projektu (v mē...)	
01.04.2024		31.03.2027		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)		Datum ukončení projektu (automaticky) (DD.MM.YYYY)		Doba trvání projektu (v me...		
01.04.2024		31.03.2027		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 předl... 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 předl... 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 předl... 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 předl... 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 předl... 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 předl... 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.

Vyplňte údaje

CS DE

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.

Vyplňte údaje

CS DE

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 projektu 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. Za každého zaměstnance by měl být uveden minimálně jeden odstavec (v případě souvislého textu obvykle alespoň 100 slov). Maximální počet znaků v tomto poli je 5 000. V případě překročení maximálního počtu znaků budete na tuto skutečnost systémem automaticky upozorněni. Budete-li pro popis činností potřebovat více než 5 000 znaků, nahrajte prosím ke zprávě za partnera další přílohu.

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 definovány jednotlivé cílové skupiny a jejich zapojení do projektu.

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 a dílčím výstupům projektu.

Aktivity

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



A1.2 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 je pomocí komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

Aktivity

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

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 NENAHRAŽEJTE 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 (objevuje se v soupisce v rozbalovacím menu sloupečku „Nadlimitní zakázka“),
 - 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,
 - stručný 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, které jsou povinny evidovat informace o skutečném majiteli dle 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.

i 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 je pomocí komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

Přílohy

i Nebyly nahrány žádné soubory. ×

Nahrát soubor

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

3. Nadlimitní zakázky

Prosim 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

i 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:

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,
- druh zakázky (služby/dodávky/stavební práce),
- smluvní částka bez DPH,
- měna (CZK nebo EUR),
- název obchodní firmy,
- IČO/DIČ,
- stručný 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	

- Dále je nutné uvést **údaje o skutečném majiteli** vybraného dodavatele, a to i v případě nadlimitních zakázek vykazovaných paušální sazbou.

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, které jsou povinny evidovat informace o skutečném majiteli dle 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

i 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 o subdodávkách. Zadávají se pouze ty subdodávky, jejichž hodnota přesáhla 50 000 EUR.

i 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 je pomocí komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

Přílohy

i Nebyly nahrány žádné soubory.

Nahrát soubor

4.1.4.1 Dokumentace veřejných zakázek (platí pouze pro české projektové partnery)

- Kontrola veřejných zakázek probíhá na vzorku po vyhodnocení rizikovosti veřejné zakázky. Z toho důvodu je nezbytné dokumentaci ke **všem** výběrovým/zadávacím řízením předložit vždy. Dokumentaci partner nahraje do sekce „Sdílené dokumenty“ a informuje o nahrání příslušného kontrolora e-mailem.
- Dokumenty je třeba zabalit do komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.). Podle názvu musí být komprimovaný soubor jednoznačně přiřaditelný k projektu, partnerovi, zakázce a fázi kontroly. Jeden komprimovaný soubor může mít max. 50 MB. Pokud je k jedné zakázce nutné předložit větší objem dat, je možné je rozdělit do několika očíslovaných komprimovaných souborů. V případě potřeby předání obsáhlejší dokumentace, kterou není možné standardně předat elektronicky, partneři kontaktují svého kontrolora, který je bude v této věci instruovat.
- Před prvním předložením dokumentů prostřednictvím systému Jems doporučujeme kontaktovat příslušného kontrolora a konzultovat způsob nahrávání dokumentů. Podrobnosti k postupům kontroly veřejných zakázek a předkládané dokumentaci jsou uvedeny na stránkách kontrolora www.crr.gov.cz.

4.1.5 Část 4 – Soupiska výdajů³

- Jedná se o finanční část zprávy za partnera. V případě, že v monitorovacím období vznikly výdaje, uvádí se zde všechny vzniklé výdaje, které mají být proplaceny.
- 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 náklady, náklady na cestování a ubytování, paušál na krytí zbývajících způsobilých nákladů), se do soupisky neuvádějí. Systém Jems s nimi počítá na pozadí a lze je dohledat v části „Finanční přehled“ v tabulce „Rozpočet (v EUR)“.
- Výdaje uplatňované v soupisce výdajů mohou být nárokovány pouze v českých korunách (CZK) nebo v eurech (EUR). Jiné měny nejsou přípustné.

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).

- Pro zadání položky výdajů klikněte na tlačítko "+ Uvést výdaje", vyberte danou kategorii nákladů a klikněte na tlačítko "Uložit změny".

³ Netýká se projektových partnerů, jejichž projekty byly schváleny v rámci výzvy „SPF Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (ONLY FOR SPF ADMINISTRATORS)“.

- 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). Každého zaměstnance je nutné uvést na samostatném řádku,
 - **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), popř. další komentáře relevantní pro daný výdaj⁴,

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,**

⁴ Platí pro české projektové partnery: 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.

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),

- **Předložená částka,**
- **Měna** – výdaje je možné uvádět pouze v CZK a EUR⁵,
- **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,
- **Předložená 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 je pomocí komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

UPOZORNĚNÍ: Pole ID, měna a směnný kurz jsou po prvním podání zprávy zmrazena. Uvedená pole již není možné později, např. v kontrolorem vrácené zprávě, v soupisce editovat ani smazat. Ostatní pole soupisky výdajů editovat lze. Zároveň není možné v kontrolorem vrácené zprávě do soupisky výdajů přidávat řádky. Před podáním zprávy proto pečlivě přezkontrolujte, zda jste v soupisce uvedli všechny nárokové výdaje a zda jste je zadali v povolené měně, tj. EUR nebo CZK.

Pro export soupisky výdajů do Excelu je nutné kliknout na symbol vpravo dole.

4. Soupiska výdajů

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

Žlutě označené řádky byly při posledním otevření zprávy za partnera upravovány.

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
R3.1	☐	Není relevantní	Náklady na externí ...	Není relevantní	Není relevantní					

+ Uvést výdaje



⁵ Výdaj zadaný českým partnerem v nepovolené měně (jiné než EUR nebo CZK) musí být kontrolorem při kontrole zprávy odložen.

4.1.6 Část 5 – Ostatní financování

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

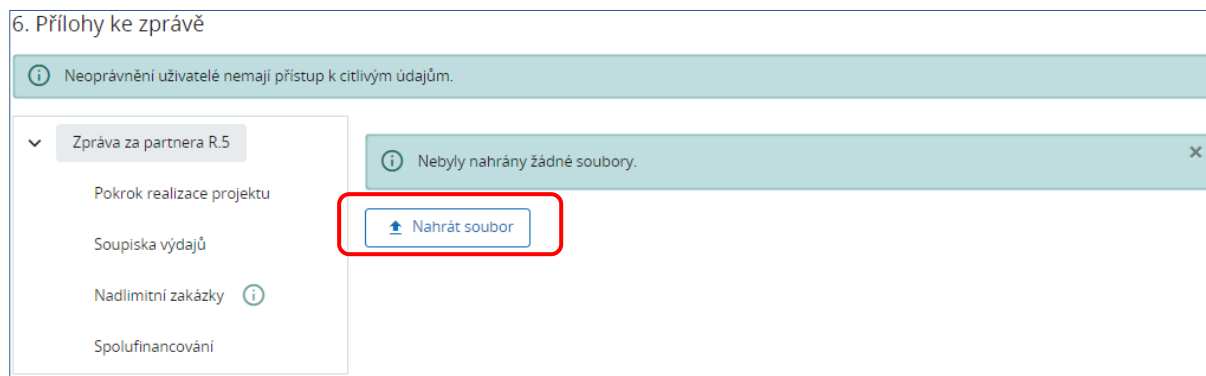
Zdroj financování	Typ prostředků	Celková částka uvedená v projektové žádosti	Uvedeno dříve ve zprávě/zprávách	Aktuální zpráva	Spolufinancování doposud celkem	Přílohy
JCSN	Public	35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	
SR ČR	Automatic Public	35.719,33	9.352,44	0,00	9.352,44	
+						
Mezisoučet financování z 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	

Zrušit změny Uložit změny

- Tabulka obsahuje seznam zdrojů financování, které byly pro danou část projektu uvedeny v žádosti.
- U národních veřejných zdrojů financování (s výjimkou prostředků ze státního rozpočtu ČR) je třeba uvést skutečně obdržené příspěvky na spolufinancování na bankovní účet – tyto údaje se nemusí vztahovat k aktuálnímu vykazovanému období.
- Existují dvě možnosti: Příspěvek na spolufinancování může být převeden projektovému partnerovi buď poměrně na základě certifikovaných výdajů, nebo jako paušální částka.
- Ve sloupci „Aktuální zpráva“ zadejte částky pro vlastní financování a případně pro národní veřejné zdroje financování. Částka zadaná u veřejného zdroje financování musí odpovídat částce podle dokladu (např. bankovního výpisu). Je možné, že v některých zprávách za partnera nebudou žádné záznamy, protože dosud nebyly převedeny žádné finanční prostředky. V takovém případě zůstává částka 0,00.
- Příslušné doklady o obdržených příspěvcích spolufinancování nahrajte do části „Přílohy“.

4.1.7 Část 6 – Přílohy

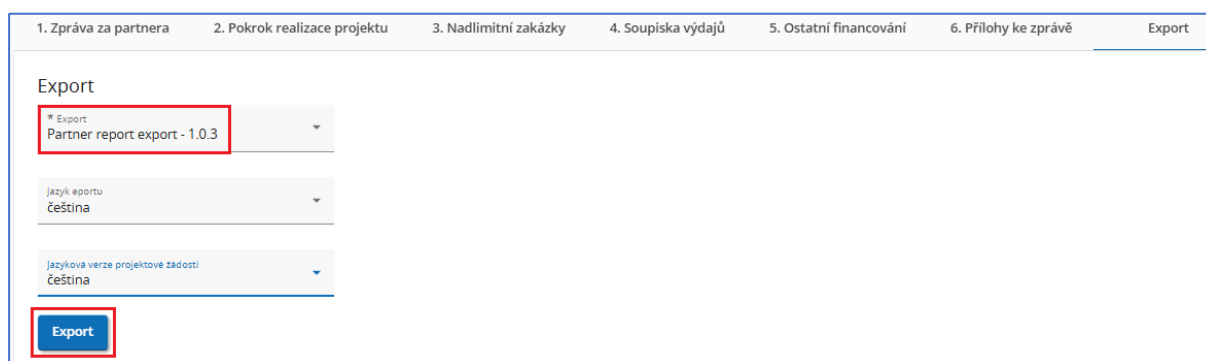
- Do této části se nahrávají přílohy dle národních předpisů/programové dokumentace. U všech příloh je nutné dbát na smysluplné pojmenování souborů.
- Obecné přílohy ke zprávě se nahrávají do složky „Zpráva za partnera R.X“.



- 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 vygenerovat zprávu za partnera v českém a německém jazyce v PDF formátu. Zpráva za partnera je předkládána pouze elektronicky v systému Jems. Vygenerovaná zpráva se nepředkládá a slouží pouze pro interní potřeby projektového partnera. Informace ke stažení soupisky výdajů viz kapitola 4.1.5.



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

Zpráva za partnera ID : LP1 Interreg - Zpráva za partnera R.1

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

 Před podáním zprávy zkontrolujte veškeré údaje.

Zkontrolovat → Podat zprávu

Zkontrolovat → **Podat zprávu za partnera**

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

- V případě, že je ve zprávě za partnera potřeba něco doplnit, vyzve příslušný kontrolor projektového partnera e-mailem a v systému Jems vrátí partnerovi zprávu k přepracování (stav „Vráceno“). Po provedení patřičných úprav partner znovu podá zprávu a systém Jems bude následně automaticky informovat příslušného kontrolora o tom, že zpráva za partnera byla znovu podána.
- Pokud je zpráva za partnera vrácena k přepracování, nesmí se měnit původně nahrané přílohy. To znamená, že pokud byla některá příloha vyplněna špatně a musí být upravena, je nutné upravenou přílohu nahrát jako novou verzi.
- O ukončení kontroly zprávy za partnera (stav „Zpráva certifikována“) informuje systém Jems automaticky daného partnera prostřednictvím notifikace, která se mu zobrazí na přehledové stránce.
- V případě, že si přejete dostávat notifikace ze systému Jems také do své e-mailové schránky, je nutné v nastavení daného uživatele zaškrtnout pole „Automatické zprávy zasílat na moji e-mailovou adresu“.

Notifikace

☒ Automatické zprávy zasílat na moji e-mailovou adresu

Zrušit změny **Uložit změny**

- Po obdržení automatické notifikace o tom, že zpráva za partnera byla příslušným kontrolorem certifikována, si může partner zobrazit podrobný výsledek kontroly přímo v systému Jems v části „Kontrola“.

Zpráva za partnera R.1

PP2 NiG

Status Zpráva certifikována Kontrola

< 1. Zpráva za partnera 2. Pokrok realizace projektu 3. Nadlimitní zakázky 4. Soupiska výdajů 5.

1. Zpráva za partnera

ID Projektu - Zkratka projektu	ATCZ00065 - Projekt 65
Související verze projektové žádosti	8.0
Related call	5 - Call Interreg AT-CZ 2021-2027 #1 (Test)
Zpráva za partnera (ID)	R.1
Status	Návrh → Zpráva podána → Kontrola → Zpráva certifikována
Číslo	PP2
Název organizace v jazyce partnera	"Natur im Garten" GmbH
Název organizace anglicky	"Natur im Garten" GmbH
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	Österreich (AT)
Měna	EUR

4.2 Zpráva za projekt

POZNÁMKA: Tato část je relevantní pouze pro vedoucího partnera projektu, neboť za vyhotovení a předložení zprávy za projekt zodpovídá pouze vedoucí partner.

- Zprávu za projekt může **vytvořit** pouze ten uživatel, který je v sekci „Správa uživatelů“ přiřazen k vedoucímu partnerovi a má oprávnění „editovat“ (viz kap. 2 tohoto dokumentu).
- Zprávu za projekt může **podat** pouze ten uživatel, který je v sekci „Správa uživatelů“ přiřazen jako uživatel pro podání žádosti, resp. zprávy za projekt a má oprávnění „editovat“ nebo „spravovat“.

Úvodní stránka / Žadosti / ATCZ00065 – Projekt 65 / Správa uživatelů

Projekt: ATCZ00065 – Projekt 65
Správa uživatelů

⚠ Pokud v projektové žádosti pracuje současně více osob, může dojít k neočekávané ztrátě dat (přepsání dat). Před podáním...

Uživatel pro podání žádosti, resp. zprávy za projekt ⓘ

* jems - Uživatelské jméno applicant@jems.eu	čist editovat spravovat	
* jems - Uživatelské jméno gsbrno@jems.eu	čist editovat spravovat	
* jems - Uživatelské jméno marta@programm.eu	čist editovat spravovat	

+

- Zprávu za projekt lze podat až ve chvíli, kdy jsou certifikovány všechny zprávy za partnera za dané monitorovací období. Aby měl vedoucí partner přehled o tom, zda jsou všechny zprávy za partnera v Jems certifikovány, doporučuje se, aby vedoucí partner přiřadil v Jems v části „Správa uživatelů“ svůj uživatelský účet s oprávněním „čist“ ke všem projektovým partnerům.

Jems
A harmonised tool
by Interact

LP1 Abk. LP Amt der Niederlande

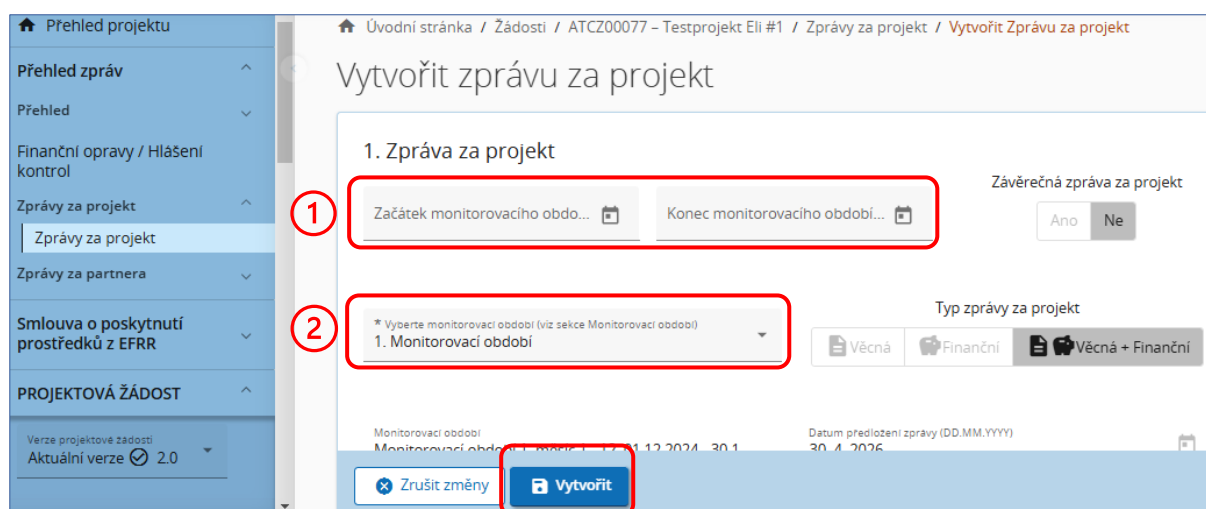
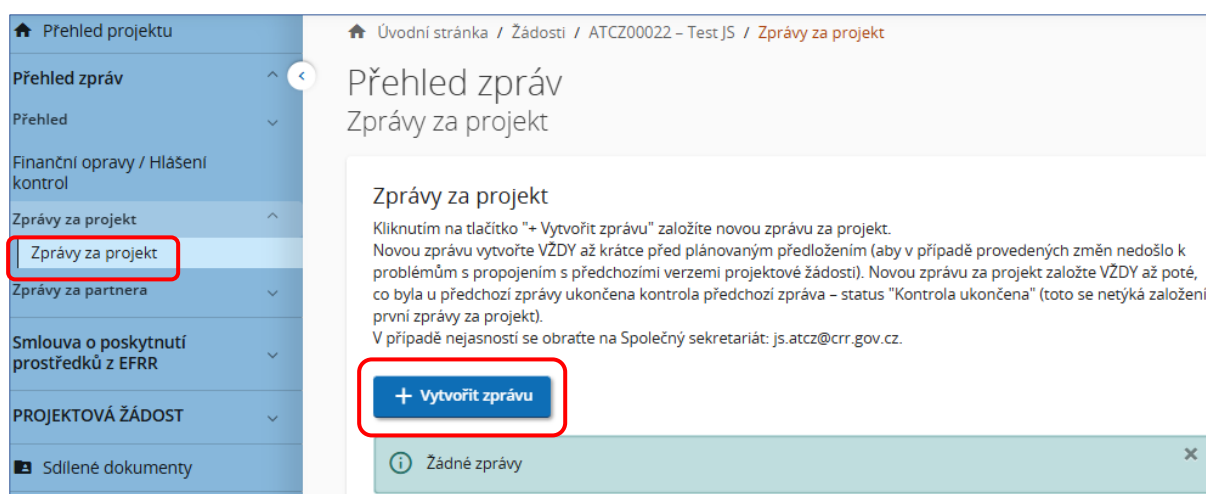
* jems - Uživatelské jméno eak@jems.eu	čist editovat	Čitlivé údaje	
* jems - Uživatelské jméno leadpartner@jems.eu	čist editovat	Čitlivé údaje	

+

PP2 PP Abk. Zentrum für...

* jems - Uživatelské jméno applicant@jems.eu	čist editovat	Čitlivé údaje	
* jems - Uživatelské jméno leadpartner@jems.eu	čist editovat	Čitlivé údaje	

- Pro vytvoření zprávy za projekt otevřete svůj projekt a v levém sloupci v části „Přehled zpráv“ klikněte na → Zprávy za projekt → Vytvořit zprávu.
- Kliknutím na tlačítko "+ Vytvořit zprávu" založíte novou zprávu za projekt. Novou zprávu vytvořte VŽDY až krátce před plánovaným předložením. Zpráva za projekt je vždy propojena s aktuální verzí projektové žádosti. Pokud byla v projektu provedena změna a před jejím schválením byla vytvořena zpráva za projekt, nemusí být tato verze zprávy propojena s aktuální verzí projektové žádosti. Novou zprávu za projekt založte VŽDY až poté, co byla u předchozí zprávy ukončena kontrola a předchozí zpráva má status „Kontrola ukončena“ (toto se netýká založení první zprávy za projekt).



- **Krok č. 1:** zadejte údaje do pole „Začátek monitorovacího období“ a „Konec monitorovacího období“. Tyto údaje se musí shodovat s definovaným harmonogramem pro předkládání zpráv za projekt v části „Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR“ → „Monitorovací období“. Pokud jste si pro projekt stanovili monitorovací období s dobou trvání jinou než 12 měsíců (např. 6 měsíců), zadejte začátek a konec monitorovacího období tak, aby byly v souladu s údaji v části „Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR“ → „MONITOROVACÍ OBDOBÍ“ (sloupec „Monitorovací období (6 měsíců)“).

ID	Druh zprávy	Monitorovací období	Lhůta pro předložení zprávy za projekt	Závěrečná zpráva	Monitorovací období (6 měsíců)
1	Věcná Finanční Věcná + Finanční	Monitorovací období Monitorovací období 1, měsíc 1 - 12	Lhůta pro předložení... 30. 11. 2024	Ano Ne	
2	Věcná Finanční Věcná + Finanční	Monitorovací období Monitorovací období 2, měsíc 13 - 24	Lhůta pro předložení... 31. 5. 2025	Ano Ne	01.07.2024-31.12.2024
3	Věcná Finanční Věcná + Finanční	Monitorovací období Monitorovací období 3, měsíc 13 - 24	Lhůta pro předložení... 30. 11. 2025	Ano Ne	01.01.2025-30.06.2025

- **Krok č. 2:** Dále vyberte příslušné monitorovací období a stiskněte tlačítko "Vytvořit". Číslování monitorovacích období odpovídá údajům (ID) v části „Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR“ → „Monitorovací období“. Pokud jste si pro projekt stanovili monitorovací období s dobou trvání jinou než 12 měsíců (např. 6 měsíců), nemusí číslování odpovídat automaticky vyplněným údajům v poli „Monitorovací období“.
- Další údaje jsou vyplněny automaticky na základě informací v části „Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR“ → „Monitorovací období“. Typ zprávy, stejně jako údaje o tom, zda se jedná o závěrečnou zprávu, jsou předdefinovány Společným sekretariátem. V případě, že se jedná o typ zprávy „Věcná+Finanční“, je nutné vyplnit jak obsahovou, tak finanční část zprávy. Pokud požadujete jiný typ zprávy, obraťte se na Společný sekretariát.

POZNÁMKA: Standardní délka monitorovacího období je 12 měsíců. Pokud ve fázi vystavení smlouvy požádal vedoucí partner o změnu délky monitorovacích 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 projekt.

- Zpráva za projekt musí být vyplněna kompletně a dvojjazyčně.
- Vzhledem k tomu, že se jedná o zprávu za projekt, uvádějte do popisu souhrnné informace za všechny projektové partnery.

POZNÁMKA: Nezapomeňte Vámi zadané údaje po každém kroku ukládat!

POZNÁMKA: Vedoucí partner má povinnost předložit (průběžnou) zprávu za projekt nejpozději do 5 měsíců od konce daného monitorovacího období. Závěrečnou zprávu za projekt předkládá nejpozději do 7 měsíců od konce daného monitorovacího období. Období pro předkládání zpráv uvedená v systému Jems v sekci „Monitorovací období“ jsou závazná.

4.2.1 Část 1 – Souhrnné informace

- V bodě 1.1 shrňte aktivity, které byly realizovány v průběhu daného monitorovacího období. Nezapomeňte, že se jedná o souhrnný popis činností za všechny partnery projektu. Zdůrazněn by měl být dosavadní průběh projektu, nejdůležitější výsledky a také přínos partnerské spolupráce.
- Údaje v poli „Shrnutí (v angličtině)“ jsou předávány do evropské databáze projektů <http://www.keep.eu>, proto zde uvádějte pouze dosažené milníky, resp. nejdůležitější dosažené výsledky projektu.

1.1 Nejdůležitější dosažené úspěchy ve sledovaném období (souhrnný údaj za všechny projektové partnery)
Popište prosím dosavadní průběh projektu, včetně konkrétních dosažených cílů a hlavních výsledků, a zdůrazněte také přidanou hodnotu spolupráce. Shrnutí by mělo zdůraznit nejdůležitější výsledky a mělo by být srozumitelné také pro širokou veřejnost.

Shrnutí (v angličtině)

CS

DE

- V bodě 1.2 je zobrazen přehled ukazatelů výstupu a výsledku. Tento přehled se generuje automaticky na základě zadaných dat v další části zprávy za projekt (část 2 – Pokrok realizace projektu).
- V bodě 1.3 uveďte doplňující informace související s realizací projektu. V bodě 1.3.1 můžete popsat všechny problémy/odchyly, které nastaly v daném monitorovacím období, vč. nalezených řešení. Pokud je to pro Váš projekt relevantní, uveďte v bodě 1.3.2 informace související s podmínkou/podmínkami a dalšími smluvními pravidly pro projekt – viz § 5 Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR.
- V bodě 1.4 je v každé zprávě za projekt zobrazen aktualizovaný stav čerpání prostředků dle jednotlivých partnerů projektu.

1.4 Přehled výdajů za jednotlivé partnery (v EUR)								
Finanční přehled obsahuje údaje z certifikovaných zpráv za partnery, které byly zahrnuty do této zprávy za projekt.								
Číslo	Zkratka názvu partnera	Stát	Celkový způsobilý rozpočet partnera	Doposud předložené výdaje	Aktuálně předložené výdaje	Předložené výdaje celkem	% z celkového způsobilého rozpočtu	Zbývající rozpočet
LP1	Abk. LP	Österreich (AT)	315.539,65	0,00	8.012,90	8.012,90	2,54 %	307.526,75
PP2	PP Abk.	Česko (CZ)	317.086,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	317.086,00
Celkem			632.625,65	0,00	8.012,90	8.012,90	1,27 %	624.612,75

- V bodě 1.5 popište souhrnně za všechny projektové partnery, jakým způsobem byly jednotlivé cílové skupiny zapojeny do realizace projektu. U každé cílové skupiny zadejte dosaženou cílovou hodnotu v daném monitorovacím období.

1.5 Cílové skupiny (souhrnný údaj za všechny projektové partnery)

V následující tabulce je uveden seznam cílových skupin, které byly definovány v projektové žádosti. Popište, jakým způsobem a do jaké míry byly jednotlivé cílové skupiny zapojeny do realizace projektu. U každé cílové skupiny zadejte dosaženou cílovou hodnotu v daném monitorovacím období.

CS DE	
Cílová skupina	Popis
Poskytovatel (veřejných) služeb a infrastruktury	Vyplňte údaje
Místní subjekt	Vyplňte údaje
Regionální subjekt	Vyplňte údaje
Národní subjekt	Vyplňte údaje
MSP	Vyplňte údaje
Vzdělávací vysokoškolské a výzkumné instituce	Vyplňte údaje

4.2.2 Část 2 – Pokrok realizace projektu

2. Pokrok realizace projektu (souhrnné údaje za všechny projektové partnery)

Šedý okraj = v této části zprávy nebyly provedeny žádné změny (údaje se shodují s předchozí verzí).

Pracovní balíček (PB) 1

V této části nebyly provedeny žádné změny.



- Obsahová struktura odpovídá údajům v projektové žádosti – část C.4 „Pracovní plán projektu“. Pro zahájení vyplňování klikněte na příslušný pracovní balíček.
- V bodech 2.1 a 2.2 popište, jakým způsobem byl ve sledovaném období dosažen hlavní a komunikační cíl pracovního balíčku a jakým způsobem se na pokroku podíleli projektoví partneři. Pokud je to relevantní, popište případné odchylky. Pokud cíle nebyly dosaženy, odůvodněte tuto skutečnost. Z rozbalovacího menu vyberte úroveň dosažení daného cíle.

Pracovní balíček (PB) 1

☐ Jedná se o závěrečnou zprávu za projekt

Popište, jakým způsobem a v jaké míře byl ve sledovaném období dosažen hlavní a komunikační cíl pracovního balíčku. Zároveň popište, jakým způsobem jste dané úrovně dosáhli a jak se na pokroku podíleli projektoví partneři. Pokud je to relevantní, popište případné odchylky. Pokud cíle nebyly dosaženy, tuto skutečnost odůvodněte.

2.1 Hlavní cíl pracovního balíčku

2.1 Hlavní cíl pracovního balíčku

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Cíl dosažen

Cíl dosažen částečně

Cíl nedosažen

Vyplňte údaje

2.2 Komunikační cíl(e) pracovního balíčku

2.2 Komunikační cíl(e) pracovního balíčku

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Cíl dosažen

Cíl dosažen částečně

Cíl nedosažen

Vyplňte údaje

- INVESTICE
 - Pokud je to pro projekt relevantní, popište průběh realizace v daném období a zvolte stav realizace investice.

Investice
Zvolte stav a popište průběh realizace investice.

I 1.1 Mein Name ist Investition

Období realizace Období 4, Měsíc 37 - 44	Umístění investice (NUTS 3) Jihočeský kraj (CZ031)
---	---

Vyplňte údaje

Realizace ukončena
Realizace zahájena
Realizace nebyla doposud zahájena

- **AKTIVITY**

- Pro zahájení vyplňování klikněte na příslušnou aktivitu. Zobrazí se obsahová struktura aktivity, vč. dílčích výstupů, které byly definovány v projektové žádosti.

Aktivity
Popište příspěvek k příslušné aktivitě a dílčímu výstupu. Z rozbalovacího menu zvolte stav realizace aktivity.

A 1.1 Vývoj 2 technologických balíčků pro vizualizaci chladicího výkonu rostlin

A 1.2 Prezentace a komunikace technologických balíčků vybraným cílovým skupinám

- U každé aktivity (A.X.X) popište souhrnně za všechny projektové partnery, jakým způsobem byla v daném monitorovacím období aktivita realizována. Z rozbalovacího menu zvolte stav aktivity.

Aktivity
Popište příspěvek k příslušné aktivitě a dílčímu výstupu. Z rozbalovacího menu zvolte stav realizace aktivity.

A 1.1 Vývoj 2 technologických balíčků pro vizualizaci chladicího výkonu rostlin

Název aktivity
Vývoj 2 technologických balíčků pro vizualizaci chladicího výkonu rostlin

Zahájení Období 1, Měsíc 1 - 12	Ukončení Období 3, Měsíc 25 - 36
------------------------------------	-------------------------------------

Vyplňte údaje

Realizace ukončena
V realizaci
Realizace doposud nezahájena

Příloha:

- U každého dílčího výstupu (D.X.X.X) popište souhrnně za všechny projektové partnery pokrok v průběhu monitorovacího období, tzn. popište příspěvek k příslušnému dílčímu výstupu.

D 1.1.2 Technologická implementace v prototypch

Název dílčího výstupu

Technologická implementace v prototypch

Období realizace

Období 2, Měsíc 13 - 24

Dosaženo v tomto monitorovacím období

0,00

Souhrnná hodnota

0,00

Pokrok v tomto monitorovacím období

CS DE

Příloha:

- UKAZATELE VÝSTUPU PROGRAMU

- Pro zahájení vyplňování klikněte na příslušný ukazatel výstupu. Zobrazí se seznam ukazatelů výstupu Programu, které byly definovány pro daný pracovní balíček v projektové žádosti.

Ukazatele výstupu Programu

Popište pokrok v plnění ukazatelů výstupu Programu, které jste definovali v projektové žádosti.

O 1.1 Přeshraniční akce pracovního balíčku 1

O 1.2 Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce v rámci projektu Plants4cooling

- U každého ukazatele (O.X.X) popište souhrnně za projekt pokrok a případné zpoždění/odchylky v průběžném plnění ukazatele výstupu. Při popisu vycházejte jak z údajů v projektové žádosti, tak z metodického pokynu „Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku“ (<https://interreg.at-cz.eu/data/downloads>). V poli „Dosaženo v této zprávě“ zadejte dosaženou hodnotu za dané monitorovací období. Do systému pod bodem „Příloha“ nahrajte relevantní podklady k plnění ukazatelů.

O 1.1 Přeshraniční akce pracovního balíčku 1

Název výstupu
Přeshraniční akce pracovního balíčku 1

Ukazatel výstupu
2.4-RC081: Účast na společných přeshraničních akcích

Jednotka
Účasti (počet účastníků)

Období realizace
Období 2, Měsíc 13 - 24

Cílová hodnota
175,00

Dosaženo v této zprávě
0,00

Dosud dosaženo
0,00

Vyplňte údaje

CS DE

Příloha:

4.2.3 Část 3 – Ukazatele výsledku Programu a horizontální principy

- 3.1 UKAZATELE VÝSLEDKU PROGRAMU (vyplňte pouze v případě, že období realizace spadá do doby realizace projektu)
 - Pro zahájení vyplňování klikněte na příslušný ukazatel výsledku. Zobrazí se seznam ukazatelů výsledku Programu, které byly definovány pro daný pracovní balíček v projektové žádosti.

1. Souhrnné informace 2. Pokrok realizace projektu (so... 3. Ukazatele výsledku Programu... 4. Certifikace

3.1 Ukazatele výsledku Programu (vyplňte pouze v případě, že byl výsledek dosažen v průběhu realizace projektu)

Popište pokrok v plnění ukazatelů výsledku Programu, které jste definovali v projektové žádosti.

Ukazatel výsledku 1

Ukazatel výsledku 2

- U každého ukazatele výsledku popište souhrnně za všechny partnery pokrok v plnění ukazatele. Při popisu vycházejte jak z údajů v projektové žádosti, tak z metodického pokynu „Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku“ (<https://interreg.at-cz.eu/data/downloads>). V poli „Dosaženo v této zprávě“ zadejte dosaženou hodnotu.

Ukazatel výsledku 1

Ukazatel výsledku
2.4-RCR84: Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu

Jednotka	Výchozí hodnota	Období realizace
Počet organizací zapojených do pi	0,00	Po ukončení projektu
Cílová hodnota	7,00	Dosud dosaženo
	Dosaženo v této zprávě	0,00

Vyplňte údaje

Příloha

POZNÁMKA: Ke každému ukazateli výsledku Programu je možné nahrát pouze jednu přílohu. Maximální velikost souboru je 50 MB. Pokud je k jedné položce třeba nahrát více příloh, nahrajte je pomocí komprimovaného souboru (.zip, .rar apod.).

3.2 HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

- Popište příspěvek projektu k naplňování horizontálních principů. Typ příspěvku je předvyplněn na základě údajů v projektové žádosti. Uveďte příklady opatření nebo činností s neutrálním nebo pozitivním dopadem ve sledovaném období.

3.2 Horizontální principy

Popište, jak realizace projektu přispěla k horizontálním principům. Uveďte příklady opatření nebo činností s neutrálním nebo pozitivním dopadem ve sledovaném období.

CS DE

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

4.2.4 Část 4 – Certifikované zprávy za partnery

- V části 4.1 naleznete seznam všech certifikovaných zpráv za partnery. Pokud nechcete, aby byla některá z certifikovaných zpráv za partnera zahrnuta do příslušné zprávy za projekt, zrušte „zaškrtnutí“. Zprávu za partnera lze do zprávy za projekt zahrnout pouze jednou. Neoznačená zpráva za partnera nebude zahrnuta do žádosti o platbu.
- V části 4.2 naleznete přehled všech certifikovaných zpráv za partnery, které již byly zahrnuty do předchozích zpráv za projekt.

4.1 Certifikované zprávy za partnery

Přehled obsahuje všechny certifikované zprávy za partnery. Pokud nechcete, aby byla některá z certifikovaných zpráv za partnera zahrnuta do příslušné zprávy za projekt, zrušte „zaškrtnutí“. Zprávu za partnera lze zahrnout pouze do jedné zprávy za projekt. V případě, že je certifikovaná zpráva za partnera zaškrtnutá, nelze ji zahrnout do jiných zpráv za projekt.

	Partner	Zpráva za partnera	Ukončení kontroly	Zahrnuto ve zprávě za projekt	Certifikované výdaje (v EUR)
☒	LP1	R.2	04.02.2025 10:48	PR.2	34.241,00

Počet řádků na stránce: 25 1 - 1 od 1 < >

4.2 Certifikované zprávy za partnery zahrnuté do jiných zpráv za projekt

V této části je uveden přehled zpráv za partnery, které byly zahrnuty do jiných zpráv za projekt.

	Partner	Zpráva za partnera	Ukončení kontroly	Zahrnuto ve zprávě za projekt	Certifikované výdaje (v EUR)
☒	PP2	R.1	12.11.2024 9:23	PR.1	0,00

4.2.5 Část 5 – Přílohy ke zprávě

- 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 projekt PR.X“
- Ve složkách „Pokrok realizace projektu“ a „Ukazatele výsledku Programu/Horizontální principy“ se automaticky zobrazují všechny přílohy, které byly nahrány v jednotlivých sekcích zprávy za projekt.

4.2.6 Finanční přehled

- Tato část obsahuje různé souhrnné údaje o výdajích na úrovni celého projektu. Vezměte na vědomí, že pouze poslední vytvořená zpráva za projekt obsahuje nejaktuálnější souhrnné údaje.

4.2.7 Export

- V této části je možné generovat zprávu za projekt. Zpráva za projekt je předkládána pouze elektronicky v systému Jems. Vygenerovaná zpráva se nepředkládá a slouží pouze pro interní potřeby projektového partnera.

4.2.8 Kontrola a podání zprávy

- 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 projekt" (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné automatické kontrole). Takto podanou zprávu již není možné měnit.

Podat zprávu

Zde podáte zprávu za projekt: Zpráva za projekt PR.1

Zajistěte, aby zpráva za projekt byla podána včas. Vezměte na vědomí, že po podání zprávy není možné provádět žádné další změny.

 Před podáním zprávy zkontrolujte veškeré údaje.

Zkontrolovat → Podat zprávu za projekt

Zkontrolovat → **➤ Podat zprávu za projekt**

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

- V případě, že je ve zprávě za projekt potřeba něco doplnit, vyzve Společný sekretariát projektového partnera e-mailem a v systému Jems vrátí zprávu k přepracování (stav „Vráceno“). Po provedení patřičných úprav partner znovu podá zprávu a systém Jems bude následně automaticky informovat Společný sekretariát o tom, že zpráva byla znovu podána.
- Pokud je zpráva vrácena k přepracování, nesmí se měnit původně nahrané přílohy. To znamená, že pokud byla některá příloha vyplněna špatně a musí být opravena, je nutné opravenou přílohu nahrát jako novou verzi.
- O ukončení kontroly zprávy za projekt (stav „Kontrola ukončena“) informuje systém Jems automaticky vedoucího partnera prostřednictvím notifikace, která se mu zobrazí na přehledové stránce.
- V případě, že si přejete dostávat automatické notifikace ze systému Jems také do Vaší e-mailové schránky, je nutné v nastavení daného uživatele zaškrtnout pole „Automatické zprávy zasílat na moji e-mailovou adresu“.

Notifikace

☒ Automatické zprávy zasílat na moji e-mailovou adresu

Zrušit změny **Uložit změny**

- Po obdržení automatické notifikace o tom, že kontrola zprávy za projekt byla ukončena, si může partner zobrazit podrobný výsledek kontroly přímo v systému Jems v části „Kontrola“.

Zpráva za projekt PR.2

Status  **Kontrola ukončena** Kontrola

< 1. Souhrnné informace 2. Pokrok realizace projektu (so... 3. Ukazatele výsledku Programu... 4.

1. Zpráva za projekt

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 projekt ID	PR.2
Status	 Návrh →  Zpráva podána →  Kontrola →  Kontrola ukončena
Název organizace v jazyce partnera	Jihočeská Silva Nortica
Název organizace anglicky	South Bohemian Silva Nortica

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 (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 projektového partnera zpracovávali první výsledky měření pro úvodní analýzy a koordinovali strategické plánování týkající se PB 2 (aktivita 2.1).

Jan Novák (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 zpracoval metodiku evaluace uvedené pilotní série (PB 1, aktivita 1.2). Dále se podílel na plánování a koncepční přípravě druhé série workshopů pro cílovou skupinu „vzdělávací/školící střediska a školy“ (PB2, aktivita 2.3).

Petr Dvořák (výkonnostní skupina C)

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 (4krát ročně).