

# NÁVOD PRO PRÁCI S eMS PŘI VYÚČTOVÁNÍ PROJEKTU PŘÍJEMCEM DOTACE

2. verze: 16.03.2021

[www.by-cz.eu](http://www.by-cz.eu)



Cíl EÚS  
Česká republika –  
Svobodný stát Bavorsko  
2014–2020



**Evropská unie**  
Evropský fond  
pro regionální rozvoj



---

## OBSAH

---

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Před podáním zprávy</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>Vyhotovení zprávy za partnera v eMS</b>   | <b>4</b>  |
| 2 1      | Zpráva za partnera   | 4         |
| 2 2      | Soupiska výdajů  | 6         |
| 2 3      | Spolufinancování a další postup  | 8         |
| 2 4      | Přílohy ke zprávě za partnera  | 9         |
| 2 5      | Kontrola a podání zprávy za partnera   | 9         |
| 2 6      | Závěrečná zpráva za partnera   | 10        |
| <b>3</b> | <b>Vyhotovení zprávy za projekt v eMS</b>  | <b>11</b> |
| 3 1      | Zpráva za projekt  | 11        |
| 3 2      | Indikátory výstupu za pracovní balíček (vyplnit pouze u závěrečné zprávy za projekt) | 12        |
| 3 3      | Soupisky výdajů partnerů   | 12        |
| 3 4      | Přehledové tabulky za projekt  | 12        |
| 3 5      | Přílohy ke zprávě za projekt   | 13        |
| 3 6      | Kontrola a podání zprávy za projekt  | 13        |
| <b>4</b> | <b>Vyhotovení závěrečné zprávy za projekt v eMS</b>                                  | <b>14</b> |
| 4 1      | Zpráva za projekt  | 14        |
| 4 2      | Indikátory výstupu za pracovní balíček (vyplnit pouze u závěrečné zprávy za projekt) | 14        |

# 1 PŘED PODÁNÍM ZPRÁVY

Podání zprávy probíhá v elektronickém monitorovacím systému (eMS) programu. Odkaz na elektronický monitorovací systém naleznete na webu programu [www.by-cz.eu](http://www.by-cz.eu) v sekci "Dotace" > "Vyúčtování projektu".

Všichni partneři projektu, kteří se na projektu podílejí, potřebují pro své vyúčtování projektu a pro podávání zpráv přístup do elektronického monitorovacího systému (eMS). O přístupové údaje pro vedoucího partnera a projektové partnery, tedy pokud je již neobdrželi v rámci podání žádosti, se musí zažádat e-mailem u Společného sekretariátu pomocí formuláře, který je k dispozici na webu programu [www.by-cz.eu](http://www.by-cz.eu) v sekci "Dotace" > "Vyúčtování projektu" (e-mail: [gs-etz@reg-ofr.bayern.de](mailto:gs-etz@reg-ofr.bayern.de)). Přístup lze přidělit více osobám v rámci organizace vedoucího partnera, resp. projektového partnera. Společný sekretariát zašle přístupové údaje e-mailem odděleně na příslušné e-mailové adresy.

Před prvním vyplněním zpráv za partnery v rámci projektu musí vedoucí partner jako první provést přidělení uživatelů u všech partnerů projektu. Přiřadit lze pouze takové uživatele, které již Společný sekretariát zaregistroval. Pro přiřazení uživatelů klikněte u daného projektu na tlačítko "Dodatečné informace".

999 Projektová žádost - verze č. 2 Zprávy

LP\_1

Výběr státu

Výběr zprávy za partnera

Zprávy za partnera

1 - Leadpartner - LP\_1

| Zpráva                         | Začátek monitorovací období | Konec monitorovací období | Stav    | Datum podání zprávy za partnera | Datum prvního podání zprávy za partnera | Datum odevzdání zprávy | Zpráva za partnera je součástí zprávy za projekt | Celkové výdaje uvedené partnerem | Zobrazit zprávu   |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------|---------------------------------|---|------------------------|--|----------------------------------|-------------------|
| Období 01.09.2017 - 31.08.2017 |                             |                           |         |                                 |   |                        |  |                                  |                   |
| Zpráva 1.1                     | 16.03.2017                  | 31.12.2017                | ověřeno | 03.06.2018 16:44:09             | 26.01.2018 10:56:07                     | 18.05.2018             | Období 1 Zpráva za projekt 1                     | € 26,369,16                      | <a href="#">P</a> |
| Zpráva 1.2                     | 01.01.2018                  | 30.06.2018                | ověřeno | 23.07.2018 14:43:06             | 25.07.2018 14:43:06                     | 01.02.2019             | Období 1 Zpráva za projekt 2                     | € 33,806,79                      | <a href="#">P</a> |
| Zpráva 1.3                     | 01.07.2018                  | 31.12.2018                | ověřeno | 29.01.2019 09:51:35             | 29.01.2019 09:51:35                     | 03.04.2019             | Období 1 Zpráva za projekt 3                     | € 39,150,61                      | <a href="#">P</a> |
| Zpráva 1.4                     | 01.01.2019                  | 30.06.2019                | ověřeno | 25.07.2019 10:19:31             | 25.07.2019 10:19:31                     | 07.10.2019             | Období 1 Zpráva za projekt 4                     | € 41,615,68                      | <a href="#">P</a> |
| Zpráva 1.5                     | 01.07.2019                  | 31.12.2019                | ověřeno | 30.01.2020 12:50:07             | 30.01.2020 12:50:07                     | 11.05.2020             | Období 1 Zpráva za projekt 5                     | € 54,943,11                      | <a href="#">P</a> |
| Zpráva 1.6                     | 01.01.2020                  | 31.10.2020                | posláno | 14.12.2020 14:48:18             | 14.12.2020 12:08:06                     |                        | neověřeno  | € 50,731,95                      | <a href="#">P</a> |

Období 01.09.2017 - 31.08.2017

Zařízení nové zprávy provádí Společný sekretariát (v případě, že není příslušná zpráva zařazena, obraťte se na Společný sekretariát).

01.09.2017 - 01.09.2017

Zprávy k projektu

| Od                | Předmět | Datum |
|-------------------|---------|-------|
| No records found. |         |       |

Jako vedoucí partner musíte v sekci "**Přiřazení uživatelů**" přiřadit jednotlivým projektovým partnerům příslušné uživatele. Zadejte e-mailovou adresu uživatele do příslušného pole a klikněte na tlačítko "Přidat", tím uživatele přiřadíte k projektovému partnerovi. Přiřazený uživatel může poté v eMS podávat zprávy za partnera projektu, resp. vyplňovat zprávy.

**999** Projektová žádost - verze č. 2 [Zobrazit více](#) **Dodatečné informace**

---


Management projektu > Finanční identifikace > Kontroloři > **Přiřazení uživatelů** > Dokumenty k 2. stupni navázání prostředků

### Přiřazení uživatelů

Hlavní osoba vedoucího partnera

Hlavní osoba vedoucího partnera:  
Testjméno@Testmail.eu

Přidat uživatele



+ Přidat uživatele pro úpravu žádosti (přidat lze pouze registrované uživatele v systému)  
+ Přidat uživatele pro čtení žádosti (přidat lze pouze registrované uživatele v systému)


Uživatelé pro úpravu žádosti  
  
Uživatelé pro čtení žádosti

---

Partneři projektu

**Uživatelé partnera Vedoucí partner**

Přidat uživatele




+ Přidat uživatele pro úpravu žádosti (přidat lze pouze registrované uživatele v systému)  
+ Přidat uživatele pro čtení žádosti (přidat lze pouze registrované uživatele v systému)

Uživatelé pro úpravu žádosti  
  
Uživatelé pro čtení žádosti

**Uživatelé partnera Projektový partner**

Přidat uživatele



+ Přidat uživatele pro úpravu žádosti (přidat lze pouze registrované uživatele v systému)  
+ Přidat uživatele pro čtení žádosti (přidat lze pouze registrované uživatele v systému)

Uživatelé pro úpravu žádosti  
  
Uživatelé pro čtení žádosti

V sekci "Management projektu", "Finanční identifikace" a "Kontroloři" se nezadávají žádné údaje. V sekci "Management projektu" lze v dolní části vidět údaje ke smlouvě k Vašemu projektu. V sekci "Finanční identifikace" lze vidět uložené informace o bankovním spojení vedoucího partnera. V sekci "Kontroloři" lze vidět informace o kontrolorech jednotlivých partnerů projektu. V sekci "Dokumenty k 2. stupni navázání prostředků" lze nahrát relevantní dokumenty. Kontroloři do nich mohou nahlížet.

## 2 VYHOTOVENÍ ZPRÁVY ZA PARTNERA V eMS

Pro vyhotovení zprávy za partnera se přihlašte v eMS a otevřete svůj projekt.

Pokud jste Vedoucím partnerem, je třeba vybrat vaši roli. Pro vyhotovení zprávy za partnera si v přehledu zvolte roli "Vyplňuji zprávu za partnera".

### 2|1 Zpráva za partnera

Kliknutím na tlačítko se symbolem lupy si otevřete založenou zprávu. Pokud není založena příslušná zpráva za partnera, obraťte se prosím na Společný sekretariát. Kliknutím na tlačítko se symbolem lupy se dostanete k popisu obsahu Vaší projektové části.

**Zpráva za partnera se musí vyplnit kompletně a jednojazyčně.** Pole, která se nevyplňují, jsou příslušně označena.

Nejdříve zadejte do pole **"Začátek monitorovacího období"** a **"Konec monitorovacího období"** datum začátku a konce aktuálního monitorovacího období dle odsouhlasené tabulky pro společná monitorovací období projektu. V rámci podávání žádosti jste volili Období (zpravidla Období 0 a Období 1). Období 0, které obsahuje případné výdaje na plánování a přípravu, je vždy pokryto zprávou za první monitorovací období. Každé další Období založené v žádosti může být pokryto více monitorovacími obdobími.

Poté uveďte popis realizace projektu pro dané monitorovací období. O indikátorech výstupu a cílových skupinách se podává informace až v závěrečné zprávě za projekt. Popište případné problémy, které se vyskytly během realizace projektové části a popište, jak jste je vyřešili.

**Nezapomeňte Vaše údaje po každém kroku ukládat!**

**ULOŽIT ZPRÁVU ZA PARTNERA**

- Přehledové tabulky za partnera
- Zkontrolovat uloženou zprávu za partnera
- Projektová žádost
- Dodatečné informace
- Tisk zprávy za partnera
- Smazat zprávu
- Zavřít
- Nápověda
- Vygenerované soubory
- Kontakty

Zpráva za partnera
Soupiska výdajů
Spolufinancování a další postup

### Zpráva za partnera

**Období 1 - 15.09.2016 - 31.08.2019**

| Začátek monitorovacího období | Konec monitorovacího období |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 01.03.2017                    | 30.09.2017                  |

Popis realizace projektu v tomto monitorovacím období

Uveďte popis realizace Vaší části projektu a popište Vaše zapojení do realizace projektu.

Poté uveďte odpověď na otázku k **publicitním opatřením**. Na otázku ke **kontrolě třetím subjektem** odpovídají pouze čeští partneři projektu. U otázky, zda se jedná o **závěrečnou zprávu za partnera**, ponechte odpověď "Ne", resp. přepněte na "Ano", pokud se jedná o závěrečnou zprávu za partnera (viz také kapitola 2|6 tohoto Návodu).

**Publicita**

Seznamte popis, jakým způsobem bylo propagováno, že projekt je spolufinancován z prostředků strukturálních fondů EU. Uveďte způsob(y) formy propagace, jakým způsobem je veřejnost upomínána na spolufinancování projektu (propagace umístění loga) umístění na internetových stránkách příjemce, rozvěšení na plakátech, oznámení v podkladech pro účastníky a veřejnost, dotazy billboard, stálá deska nebo billboard, jiné formy publicity a informování). V relevantních případech doložte fotodokumentaci a doplňte příslušné přílohy/rozdruhy propagačních předmětů atd.

Vyplnit pouze jednojazyčně.

**Problémy a řešení při realizaci projektu**

Popište problémy, které se vyskytly při realizaci projektu v tomto monitorovacím období, a jak byly tyto problémy vyřešeny.

Vyplnit pouze jednojazyčně.

**Udržitelnost (vyplnit pouze u závěrečné Zprávy za partnera)**

Jak bude věcně a finančně zabezpečena udržitelnost výsledků projektu po jeho ukončení?

Vyplnit pouze jednojazyčně.

Jedná se o závěrečnou Zprávu za partnera:

☒ Ne

**Kontrola třetím subjektem (relevantní pouze pro českého partnera)**

Pokud byla u partnera během monitorovacího období zahájena nebo ukončena kontrola třetím subjektem, uveďte následující podrobnosti ke kontrole: kdo kontrolu provedl (kontrolní orgán), datum zahájení kontroly, v případě ukončení kontroly datum ukončení kontroly a výsledek kontroly.

V případě, že kontrola byla již ukončena, nahraďte do příloh protokol z kontroly.

Vyplnit pouze jednojazyčně.

**Nezrealizované aktivity (vyplnit pouze u závěrečné Zprávy za partnera)**

Byly všechny plánované aktivity realizovány?

Pokud ne: Popište, jaké aktivity nebyly realizovány (vč. oslovování).

Vyplnit pouze jednojazyčně.



Následně popište realizované **aktivity a dílčí aktivity v jednotlivých pracovních balíčcích**. V příslušných polích rovněž popište i odchylky od plánovaných aktivit včetně odůvodnění, jakožto i přijatá opatření k nápravě. Vezměte na vědomí, že v jednotlivých zprávách za partnera podáváte zprávu vždy pouze za výše uvedené monitorovací období.

Pokud je to relevantní, vezměte rovněž na vědomí, že jako vedoucí partner se musíte při zadávání údajů vždy zároveň zmínit o partnerech, kteří nepodávají žádné zprávy za partnera.

Zpráva za partnera > Soupiska výdajů > Spolufinancování a další postup > Přílohy ke zprávě za partnera

Popis realizovaných aktivit v jednotlivých pracovních balíčcích v tomto monitorovacím období

**P Příprava a plánování (06.2016 - 09.2016)**

Uvedené výdaje: € 0,00      Dispozice uvedené výdaje: € 0,00

Popište realizované aktivity a dílčí aktivity pracovního balíčku. Jaké výsledky byly dosaženy?

Poznámky / odchylky / přijatá opatření k nápravě

2000 sloj-výdajů označ

**A1 Realizace (12.2016 - 08.2017)**

Uvedené výdaje: € 0,00      Dispozice uvedené výdaje: € 0,00

Popište realizované aktivity a dílčí aktivity pracovního balíčku. Jaké výsledky byly dosaženy?

Poznámky / odchylky / přijatá opatření k nápravě

2000 sloj-výdajů označ

## 2|2 Soupiska výdajů

Sekce "**Soupiska výdajů**" obsahuje finanční část zprávy za partnera. V případě, že v daném monitorovacím období vznikaly výdaje, uvádí se zde položky výdajů jednotlivých kategorií nákladů za pracovní balíček v daném monitorovacím období. Ujistěte se, že jste správně sečetli všechny položky výdajů v podrobné soupisce výdajů v Excelu a poté jste je zadali rovněž do soupisky výdajů v eMS. Pouze ty výdaje, které jsou uvedeny v eMS, mohou být osvědčeny kontrolorem a dále postoupeny k vyplacení.

Zpráva za partnera > **Soupiska výdajů** > Spolufinancování a další postup > Přílohy ke zprávě za partnera

### Soupiska výdajů

1 - 2 z 2    1    25    >>>

| Možnosti | Číslo zprávy | Kategorie nákladů  | Pracovní balíček | Není relevantní | Nen |
|----------|--------------|--|------------------|-----------------|-----|
| Smazat   | PP_2 1.2     | Personalkosten / Personální náklady                                  | A1 Realizace     |                 |     |
| Smazat   | PP_2 1.2     | Büro- und Verwaltungsausgaben / Kancelářské a administrativní výdaje | A1 Realizace     |                 |     |

1 - 2 z 2    1    25    >>>

Exportovat do Excelu    Uložit výběr sloupců v tabulce    Výběr sloupců v tabulce

**+ Uvést výdaje**

[Uložit všechny přílohy](#)

Pro uvedení kategorie nákladů za pracovní balíček klikněte na tlačítko "Uvést výdaje".



Otevře se následující okno:

Nejdříve vyberte kategorii nákladů a dále pracovní balíček. Poté zadejte v poli "**Celková částka v EUR**" součet položek výdajů za vybranou kategorii nákladů a pracovní balíček. Výdaje, které byly uskutečněny v jiných měnách, musí být před tím přepočteny vždy dle aktuálního směnného kurzu na EUR. Pro přepočet použijte převodník měn Evropské komise:

[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_cs](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_cs) <sup>1</sup>

V poli "**Potvrzení celkové částky v EUR**" zopakujte uvedenou částku. Následně klikněte na tlačítko "Uložit". Pole pro uvedení výdajů se zavře a v soupisce výdajů se zobrazí uvedené výdaje. Opakujte tento postup do té doby, než uvedete všechny kategorie nákladů, v nichž za monitorovací období vznikaly výdaje.

**Dokladování výdajů:** Prosím vezměte na vědomí, že všechny výdaje (s výjimkou paušálních výdajů) musí být doloženy účetními doklady, které musí být jednoznačně přiřazeny k projektu (číslo projektu nebo název projektu). Dále musí být účetní doklady vystaveny na projektového partnera a zaúčtovány v oddělené účetní evidenci pro projekt (viz také bod 1 | 4 "Společných pravidel pro způsobilost výdajů").

Jak paušály na personální náklady, tak i paušály na kancelářské a administrativní výdaje (pokud byly zvoleny v žádosti) budou v eMS generovány automaticky a v soupisce výdajů bude založen příslušný řádek. Pro výpočet paušálních nákladů budou použity sazby paušálů uvedené v žádosti. Paušální náklady tedy není nutné v eMS manuálně zadávat.

Na přehledové stránce soupisky výdajů lze kliknutím na tlačítko "Smazat" řádek s uvedenými výdaji opět smazat. Kliknutím na řádek s uvedenými výdaji se otevře příslušné okno pro uvedení výdajů.

**Výdaje mimo dotační území a Náklady na nákup pozemků** musí být v eMS uvedeny **vždy zvlášť**. Pokud máte výdaje mimo dotační území a uvádíte je v Soupisce výdajů, pak klikněte nejprve na tlačítko "Uvést výdaje" a poté vyberte kategorii nákladů a pracovní balíček. Do polí "Celková částka v EUR" a "Potvrzení celkové částky v EUR" uveďte pak **pouze** výdaje mimo dotační území<sup>2</sup> a níže zároveň zaškrtněte políčko "Výdaje mimo dotační území". Definici výdajů mimo dotační území naleznete také v dokumentu "Společná

<sup>1</sup> Pro přepočet na EUR bude použita metoda uvedená v čl. 28, písm. b) nařízení (EU) č. 1299/2013, tj. použitím měsíčního směnného kurzu Komise platného pro měsíc, ve kterém příjemce předloží výdaje ke kontrole svému kontrolorovi (viz dokument "Program spolupráce", kapitola 5.5).

<sup>2</sup> Pokud v rámci jedné kategorie nákladů máte jak výdaje uvnitř, tak i mimo dotační území, uveďte tyto výdaje vždy samostatně, tzn. ve dvou jednotlivých řádcích v soupisce výdajů v eMS.

pravidla pro způsobilost výdajů" (a příslušná Příloha 1). Při uvádění nákladů na nákup pozemků postupujte analogicky a zaškrtněte příslušné políčko "Nákup pozemků".

## 2|3 Spolufinancování a další postup

Poté, co jste uvedli všechny výdaje za monitorovací období, uveďte v sekci "**Spolufinancování a další postup**" nejprve váš odhad výdajů pro další monitorovací období a popište plánované aktivity, na kterých se budete podílet.

Zpráva za partnera > Soupiska výdajů > **Spolufinancování a další postup** > Přílohy ke zprávě za partnera > Soukromé přílohy (GDPR)

**Plán aktivit pro realizaci projektu v dalším monitorovacím období**

Odhad výdajů pro další monitorovací období:

Uveďte plánované aktivity, na kterých se budete podílet, a popište kroky, které v jejich rámci plánujete realizovat v příštím monitorovacím období.

2000 zbývajících znaků

**Zajištěné spolufinancování za monitorovací období**

/// Ve sloupci "Spolufinancování aktuálně" zadejte příslušné částky zdrojů financování ve stejném (procentuálním) poměru jako jsou uvedeny v projektové žádosti (sekce 5.1 Rozpočet partnera - Finanční plán). ///

Požadované spolufinancování za monitorovací období:  
**€ 8.737,74**

| Zdroj financování                           | Typ prostředků | Spolufinancování v projektu celkem dle projektové žádosti | Spolufinancování doposud | Spolufinancování aktuálně | Spolufinancování |
|---|----------------|---|--------------------------|---------------------------|------------------|
| Vedoucí partner                             | privat         | € 15.782,27   | € 8.172,74               | € 5.825,16                |                  |
| Ministerstvo pro místní rozvoj (MMR)        | offentlich     | € 7.890,00  | € 4.086,35               | € 2.912,58                |                  |
| Mezisoučet financování z veřejných zdrojů   |                | € 7.890,00  | € 4.086,35               | € 2.912,58                |                  |
| Mezisoučet financování ze soukromých zdrojů |                | € 15.782,27   | € 8.172,74               | € 5.825,16                |                  |
| <b>Celkem</b>                               |                | € 23.672,27   | € 12.259,09              | <b>€ 8.737,74</b>         |                  |

Exportovat do Excelu

Dále potvrďte vklad požadovaného spolufinancování za monitorovací období. Požadované spolufinancování za monitorovací období, které je uvedené nad tabulkou, se vypočítá jako rozdíl mezi sumou vámi uvedených výdajů za monitorovací období a dotací EFRR za monitorovací období. Při dotační sazbě 85 % představuje požadované spolufinancování 15 % součtu Vámi uvedených celkových výdajů za monitorovací období.

Tabulka obsahuje seznam zdrojů financování, které byly pro daného projektového partnera uvedeny v žádosti. Ve sloupci "**Spolufinancování aktuálně**" zadejte spolufinancování, které bude v daném monitorovacím období pokryto jednotlivými zdroji financování. Zde zadejte příslušné částky zdrojů financování ve stejném (procentuálním) poměru jako jsou uvedeny v projektové žádosti (sekce 5.1 Rozpočet partnera - Finanční plán).

Kromě toho můžete kliknutím na tlačítko "Přidat zdroj financování" uvést další zdroj financování. V tomto případě je pak nutné zadat název zdroje financování a zvolit daný typ prostředků. Nezapomeňte zprávu uložit.

Uvedené spolufinancování musí odpovídat požadovanému spolufinancování za monitorovací období, jinak není možné podat zprávu za partnera.

## 2|4 Přílohy ke zprávě za partnera

Podrobná soupiska výdajů v Excelu musí být nahrána do sekce "Přílohy ke zprávě za partnera".

Kromě toho zde budou nahrány přílohy dle národních předpisů. U všech příloh je nutné dbát na smysluplné pojmenování souborů.

## 2|5 Kontrola a podání zprávy za partnera

### Postup na bavorské straně

Poté, co jste uvedli všechny údaje, musí zpráva projít automatickou kontrolou a teprve poté je možné ji podat. Pro kontrolu klikněte na tlačítko **"Zkontrolovat uloženou zprávu za partnera"** a poté na tlačítko **"Podat zprávu"** (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné kontrole).

Kliknutím na tlačítko "Tisk zprávy za partnera" se vygeneruje PDF verze aktuální zprávy za partnera.

**Na bavorské straně partner po podání zprávy za partnera v eMS zprávu vytiskne, podepíše ji a doručí ji svému kontrolorovi v tištěné formě.**

### Postup na české straně

#### 1| Postup v případě, že se partner rozhodl pro předkládání dokumentů v tištěné formě

Poté, co jste uvedli všechny údaje, musí zpráva projít automatickou kontrolou a teprve poté je možné ji podat. Pro kontrolu klikněte na tlačítko **"Zkontrolovat uloženou zprávu za partnera"** a poté na tlačítko **"Podat zprávu"** (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné kontrole).

Kliknutím na tlačítko "Tisk zprávy za partnera" se vygeneruje PDF verze aktuální zprávy za partnera. PDF prosím vygenerujte až po kliknutí na tlačítko **"Podat zprávu"**.

**Poté partner, který se rozhodl pro předkládání dokumentů v tištěné formě, zprávu za partnera podepíše a doručí ji svému kontrolorovi v tištěné formě.**

#### 2| Postup v případě, že se partner rozhodl pro elektronické předkládání dokumentů

Po uvedení všech údajů musí zpráva projít automatickou kontrolou. Pro kontrolu klikněte na tlačítko **"Zkontrolovat uloženou zprávu za partnera"**.

**Před podáním zprávy vytvoří partner, který se rozhodl pro elektronické předkládání dokumentů, PDF verzi zprávy za partnera kliknutím na tlačítko "Tisk zprávy za partnera", podepíše ji ověřeným elektronickým podpisem a nahraje ji do sekce "Přílohy ke zprávě za partnera".**

Teprve poté je možné zprávu v eMS podat. Pro podání zprávy klikněte na tlačítko **"Podat zprávu"** (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné kontrole).

V případě, že je potřeba změnit obsahovou nebo finanční část podané zprávy za partnera, pak může kontrolor iniciovat přepracování zprávy partnerem v eMS. Kontrolor Vás bude v tomto případě kontaktovat.

## 2|6 Závěrečná zpráva za partnera

Údaje uvedené v předchozích kapitolách 2|1 až 2|5 platí analogicky také pro závěrečnou zprávu za partnera. Kromě toho je nutné odpovědět na příslušně označené otázky ("vyplnit pouze u závěrečné zprávy za partnera"). U otázky, zda se jedná o **závěrečnou zprávu za partnera**, přepněte na "Ano", pokud se skutečně jedná o závěrečnou zprávu za partnera.

| Publicita   | Kontrola třetím subjektem (relevantní pouze pro českého partnera)   |
|---|---|
| <p>Stručně popište, jakým způsobem bylo propagováno, že projekt je spolufinancován z prostředků strukturálních fondů EU. Uveďte způsoby/formy propagace, jakým způsobem je veřejnost seznámena na spolufinancování projektu Evropskou unií (EÚ) (např. oznámení na internetových stránkách příjemce, oznámení na plakátu, oznámení v podkladech pro ulátky a veřejnost, dotčený billboard, stálá deska nebo billboard, jiné formy publicity a informování). V relevantních případech doložte fotodokumentaci a doplňte příslušné přílohy/vzorky propagčních předmětů atd.</p> | <p>Pokud byla u partnera během monitorovacího období zahájena nebo ukončena kontrola třetím subjektem, uveďte následující podrobnosti ke kontrole: kdo kontrolu provedl (kontrolní orgán), datum zahájení kontroly, v případě ukončené kontroly datum ukončení kontroly a výsledek kontroly.</p> <p>V případě, že kontrola byla již ukončena, nahraďte do příloh protokol z kontroly.</p> |
| <p><b>Problémy a řešení při realizaci projektu</b></p> <p>Popište problémy, které se vyskytly při realizaci projektu v tomto monitorovacím období, a jak byly tyto problémy vyřešeny.</p>   | <p><b>Nerealizované aktivity (vyplnit pouze u závěrečné Zprávy za partnera)</b></p> <p>Byly všechny plánované aktivity realizovány?</p> <p>Pokud ne: Popište, jaké aktivity nebyly realizovány (sč. odůvodnění).</p>  |
| <p><b>Udržitelnost (vyplnit pouze u závěrečné Zprávy za partnera)</b></p> <p>Jak bude věcná a finanční zabezpečena udržitelnost výstedů projektu po jeho ukončení?</p>  |   |
| <p>Jedná se o závěrečnou Zprávu za partnera:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ano</p>  |   |

### 3 VYHOTOVENÍ ZPRÁVY ZA PROJEKT V eMS

Tento oddíl je relevantní pouze pro vedoucího partnera projektu,  
neboť pouze vedoucí partner vyhotovuje zprávu za projekt.

Pro vyhotovení zprávy za projekt se přihlaste v eMS a otevřete svůj projekt.

Pro vyhotovení zprávy za projekt si v přehledu zvolte roli "Vyplňuji zprávu za projekt". Přehledová stránka se zprávami za partnera všech zapojených partnerů se rozšíří o přehled zpráv za projekt. Pokud není založena příslušná zpráva za projekt, obraťte se prosím na Společný sekretariát. Kliknutím na tlačítko se symbolem lupy otevřete zprávu za projekt.

**Zpráva za projekt musí být vyplněna kompletně a dvojjazyčně.** Pole, která se nevyplňují, jsou příslušně označena.

#### 3|1 Zpráva za projekt

Nejdříve zadejte do pole "Začátek monitorovacího období" a "Konec monitorovacího období" datum začátku a konce aktuálního monitorovacího období dle odsouhlasené tabulky pro společná monitorovací období projektu. Monitorovací období zprávy za projekt odpovídá monitorovacímu období příslušných zpráv za partnery.

999 Projektová žádost - verze č. 5 Zobrazit více Zprávy Vložit, Tesname Tesnaoameel

LP 1 PP 2

Vybrat roli  
Vyplňuji zprávu za projekt.

#### Zprávy za projekt

| Zpráva                           | Začátek monitorovacího období | Konec monitorovacího období | Stav          | Datum podání zprávy za projekt | Datum prvního podání zprávy za projekt | Osvědčené výdaje k vyplacení | Zobrazit zprávu |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------------|--|------------------------------|-----------------|
| Období 1 01.01.2020 - 31.12.2022 |                               |                             |               |                                |  |                              |                 |
| Zpráva 1.1                       | 01.10.2019                    | 31.05.2020                  | osvědčena     | 25.01.2021 12:48:51            | 25.01.2021 12:48:51                    | € 89.102,68                  |                 |
| Zpráva 1.2                       | 01.06.2020                    | 31.05.2021                  | zpracovává se | zpracovává se                  | zpracovává se                          | € 0,00                       |                 |

#### Zprávy za partnera

##### 1 - Vedoucí partner - LP\_1

| Zpráva                           | Začátek monitorovacího období | Konec monitorovacího období | Stav          | Datum podání zprávy za partnera | Datum prvního podání zprávy za partnera | Datum osvědčení zprávy | Zpráva za partnera je součástí zprávy za projekt | Celkové výdaje uvedené partnerem | Zobrazit zprávu | Potvrzení výdajů |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------------------|---|------------------------|--|----------------------------------|-----------------|------------------|
| Období 1 01.01.2020 - 31.12.2022 |                               |                             |               |                                 |   |                        |  |                                  |                 |                  |
| Zpráva 1.1                       | 01.10.2019                    | 31.05.2020                  | osvědčena     | 27.07.2020 15:51:59             | 27.07.2020 15:51:59                     | 13.01.2021             | Období 1 Zpráva za projekt 1                     | € 57.825,40                      |                 |                  |
| Zpráva 1.2                       | 01.06.2020                    | 31.05.2021                  | zpracovává se | zpracovává se                   |   |                        | neosvědčena                                      | € 0,00                           |                 |                  |

Přehledové tabulky za partnera

##### 2 - Projektový partner - PP\_2

| Zpráva                           | Začátek monitorovacího období | Konec monitorovacího období | Stav      | Datum podání zprávy za partnera | Datum prvního podání zprávy za partnera | Datum osvědčení zprávy | Zpráva za partnera je součástí zprávy za projekt | Celkové výdaje uvedené partnerem | Zobrazit zprávu | Potvrzení výdajů |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------|---|------------------------|--|----------------------------------|-----------------|------------------|
| Období 1 01.01.2020 - 31.12.2022 |                               |                             |           |                                 |   |                        |  |                                  |                 |                  |
| Zpráva 1.1                       | 01.10.2019                    | 31.05.2020                  | osvědčena | 29.06.2020 09:39:33             | 29.06.2020 09:39:33                     | 27.11.2020             | Období 1 Zpráva za projekt 1                     | € 33.774,60                      |                 |                  |

Dále následuje **Popis realizace projektu z pohledu vedoucího partnera**. Zde se prosím také zmiňte o zapojení partnerů do projektu. Níže poté popište případné problémy a řešení při realizaci projektu z pohledu vedoucího partnera a zmiňte se zejména také o případných problémech při spolupráci. Pokud je to relevantní, vezměte na vědomí, že se musíte zmínit vždy také o zapojení a o kvalitě spolupráce partnerů, kteří nepředkládají žádné vlastní zprávy za partnera. Po každém kroku uložte Vaše údaje.

[Zpráva za projekt](#)[Indikátory výstupu za pracovní balíček \(vyplnit pouze u závěrečné Zprávy za projekt\)](#)[Soupisky výdajů partnerů](#)[Přehledové tabulky za projekt](#)[Přílohy ke zprávě za projekt](#)

## Zpráva za projekt

Období 1 - 01.01.2020 - 31.12.2022

Začátek monitorovacího období

01.10.2019

Konec monitorovacího období

31.05.2020

Popis realizace projektu z pohledu vedoucího partnera v tomto monitorovacím období

Popište realizaci projektu jako celku. Zhodnoťte spolupráci během realizace projektu a popište, jak byli jednotliví partneři do projektu zapojeni.



CZ



DE

Potvrzení výdajů k této zprávě za projekt

| Krátký název partnera | Číslo potvrzení výdajů | Datum vystavení | Osvědčené výdaje celkem | Potvrzení výdajů je součástí zprávy za projekt | Výdaje partnera celkem | Zdroje spolufinancová |
|-----------------------|------------------------|-----------------|-------------------------|--|------------------------|-----------------------|
| 1 LP_1                | LP_1 1.1               | 13.01.2021      | € 55.369,66             | <input checked="" type="checkbox"/>            | € 55.369,66            | ERDF                  |
| 2 PP_2                | PP_2 1.1               | 27.11.2020      | € 33.733,03             | <input checked="" type="checkbox"/>            | € 33.733,03            | ERDF                  |

[Exportovat do Excelu](#)

V seznamu **"Potvrzení výdajů k této zprávě za projekt"** se zobrazuje seznam Potvrzení výdajů všech partnerů projektu, která byla dosud vystavena kontrolory po ověření výdajů ve zprávách za partnera. **Aby dané Potvrzení výdajů bylo součástí zprávy za projekt a tím i Vyžádání prostředků, musí vedoucí partner zaškrtnout políčko ve sloupci "Potvrzení výdajů je součástí zprávy za projekt".** Potvrzení výdajů je pak automaticky součástí aktuálního Vyžádání prostředků. Po každém kroku uložte Vaše údaje. Poté, co bylo Potvrzení výdajů přiloženo ke zprávě za projekt a bylo stisknuto tlačítko "Uložit zprávu za projekt", zobrazí se příslušné Potvrzení výdajů zároveň i v záložce "Soupisky výdajů partnerů".

O splnění kritérií spolupráce, dosažených indikátorů výstupu, cílových skupinách a horizontálních zásadách se podává zpráva až v rámci závěrečné zprávy za projekt (viz kapitola 4 tohoto Návodu).

### 3|2 Indikátory výstupu za pracovní balíček (vyplnit pouze u závěrečné zprávy za projekt)

Sekce **"Indikátory výstupu za pracovní balíček (vyplnit pouze u závěrečné zprávy za projekt)"** se vyplňuje pouze v případě, že se jedná o závěrečnou zprávu za projekt (viz kapitola 4 tohoto Návodu).

### 3|3 Soupisky výdajů partnerů

Sekce **"Soupisky výdajů partnerů"** se generuje automaticky. Zde se nachází přehled o výdajích projektových partnerů za příslušné monitorovací období a není zde možné zadávat žádné údaje.

### 3|4 Přehledové tabulky za projekt

Sekce **"Přehledové tabulky za projekt"** se generuje automaticky. Zde se nachází přehled o finanční stránce projektu a není zde možné zadávat žádné údaje.

### 3|5 Přílohy ke zprávě za projekt

V sekci "**Přílohy ke zprávě za projekt**" může vedoucí partner nahrávat přílohy. U příloh je nutné dbát na jejich smysluplné pojmenování.

### 3|6 Kontrola a podání zprávy za projekt

#### Postup na bavorské straně

Poté, co jste uvedli všechny údaje, musí zpráva projít automatickou kontrolou a teprve poté je možné ji podat. Pro kontrolu klikněte na tlačítko "**Zkontrolovat uloženou zprávu za projekt**" a poté na tlačítko "**Podat zprávu**" (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné kontrole).

Kliknutím na tlačítko "Tisk zprávy za projekt" se vygeneruje PDF verze aktuální zprávy za projekt.

**Na bavorské straně vedoucí partner po podání zprávy za projekt v eMS zprávu vytiskne, podepíše ji a doručí ji svému kontrolorovi v tištěné formě.**

#### Postup na české straně

##### 1| Postup v případě, že se partner rozhodl pro předkládání dokumentů v tištěné formě

Po uvedení všech údajů musí zpráva projít automatickou kontrolou a teprve poté je možné ji podat. Pro kontrolu klikněte na tlačítko "**Zkontrolovat uloženou zprávu za projekt**" a poté na tlačítko "**Podat zprávu**" (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné kontrole).

Kliknutím na tlačítko "Tisk zprávy za projekt" se vygeneruje PDF verze aktuální zprávy za projekt. PDF prosím vygenerujte až po kliknutí na tlačítko "**Podat zprávu**".

**Poté partner, který se rozhodl pro předkládání dokumentů v tištěné formě, zprávu za projekt podepíše a doručí ji svému kontrolorovi v tištěné formě.**

##### 2| Postup v případě, že se partner rozhodl pro elektronické předkládání dokumentů

Po uvedení všech údajů musí zpráva projít automatickou kontrolou. Pro kontrolu klikněte na tlačítko "**Zkontrolovat uloženou zprávu za projekt**".

**Před podáním zprávy vytvoří partner, který se rozhodl pro elektronické předkládání dokumentů, PDF verzi zprávy za projekt kliknutím na tlačítko "Tisk zprávy za projekt", podepíše ji ověřeným elektronickým podpisem a nahraje ji do sekce "Přílohy ke zprávě za projekt".**

Teprve poté je možné zprávu v eMS podat. Pro podání zprávy klikněte na tlačítko "**Podat zprávu**" (toto tlačítko se zobrazí po úspěšné kontrole).



## 4 VYHOTOVENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY ZA PROJEKT V eMS

Tento oddíl je relevantní pouze pro vedoucího partnera projektu,  
neboť pouze vedoucí partner vyhotovuje závěrečnou zprávu za projekt.

Údaje uvedené v předchozí kapitole 3 "Vyhotovení zprávy za projekt v eMS" platí analogicky pro závěrečnou zprávu za projekt. Kromě toho je nutné zodpovědět otázky vztahující se k závěrečné zprávě za projekt a v sekci "Indikátory výstupu za pracovní balíček (vyplnit pouze u závěrečné zprávy za projekt)" vyplnit příslušné údaje. K tomu zohledněte následující pokyny pro vyplnění **závěrečné zprávy za projekt**:

### 4|1 Zpráva za projekt

V sekci Zpráva za projekt je nutné zodpovědět všechny "**Dodatečné otázky u závěrečné zprávy za projekt**". Tyto otázky týkající se realizace projektu se vztahují na údaje, které jste uvedli při podání žádosti (srov. projektová žádost, sekce "3. Popis projektu").

Pokud jste si v projektové žádosti stanovili "**Dílčí cíle projektu**", pak je v závěrečné zprávě za projekt nutné popsat – kromě dosažení hlavního cíle projektu – také jejich dosažení.

Údaje v tabulce "**Dosažené výstupy**" se generují automaticky. Na tomto místě nemusíte nic vyplňovat. Automaticky generované hodnoty se přenášejí ze sekce "**Indikátory výstupu za pracovní balíček (vyplnit pouze u závěrečné zprávy za projekt)**" (viz kapitola 4|2).

Do tabulky "**Zasažené cílové skupiny**" zadejte prosím skutečně dosažené hodnoty za celý projekt a uveďte příp. vysvětlení. Dosaženou hodnotu příp. odsouhlaste se svými projektovými partnery.

Dále prosím popište "**Problémy a řešení při realizaci projektu z pohledu vedoucího partnera**" a přitom se zaměřte především na příp. problémy při spolupráci.

Závěrem popište přínos projektu k "**Horizontálním zásadám**". Tyto otázky týkající se realizace projektu se vztahují na údaje, které jste uvedli při podání žádosti (srov. projektová žádost, sekce "3. Popis projektu").

### 4|2 Indikátory výstupu za pracovní balíček (vyplnit pouze u závěrečné zprávy za projekt)

Sekce "**Indikátory výstupu za pracovní balíček (vyplnit pouze u závěrečné zprávy za projekt)**" se vyplňuje za každý pracovní balíček – podle toho, ve kterých pracovních balíčcích byly indikátory výstupu uvedeny v žádosti. Zadejte skutečně dosažené hodnoty příslušného indikátoru výstupu za celý projekt a příp. je odsouhlaste se svými projektovými partnery.

Popište, jaké výstupy, resp. indikátory výstupu byly v rámci realizace projektu dosaženy a detailně popište, jak byly tyto cílové hodnoty indikátorů výstupu dosaženy. V případě potřeby mohou být v sekci "Přílohy ke zprávě za projekt" pro lepší porozumění nahrány další nutné dokumenty k indikátorům výstupu.

| Výstup           | Popis výstupu | Indikátor výstupu   | Plánované dosažení výstupu | Cílová hodnota | Dosažená hodnota indikátoru výstupu (průběžný stav) | Dosažená hodnota indikátoru výstupu (stav na konci projektu) |
|------------------|---------------|---|----------------------------|----------------|---|--|
| A1.1<br>Output X | Popis XXX     | Zahl der in institutionellen, langfristigen Kooperationen eingebundenen Partner / Počet partnerů zapojených do dlouhodobých institucionálních kooperací | 12.2022                    | 4,00           | 0,00  | XXX  |

---

**Tiráž**

Národní orgán programu přeshraniční spolupráce  
Česká republika – Svobodný stát Bavorsko  
Cíl EÚS 2014–2020  
na Ministerstvu pro místní rozvoj ČR  
Staroměstské náměstí 6  
110 15 Praha 1  
Tel. 224 861 111  
posta@mmr.cz  
www.mmr.cz

---

**Stav**

Březen 2021



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**



Bayerisches Staatsministerium für  
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie