

# NÁVOD PRO PRÁCI S eMS PŘI VYÚČTOVÁNÍ PROJEKTU PŘÍJEMCEM DOTACE

1. verze: 03.04.2017 – oprava

[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

---

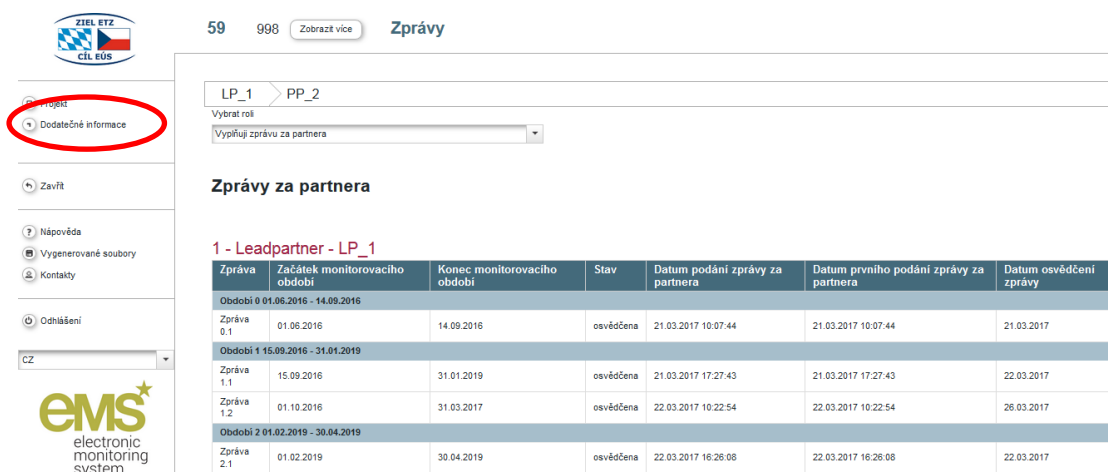
<b>1</b>	<b>Před podáním zprávy</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Vyhotovení zprávy za partnera v eMS</b>	<b>4</b>
2 1	Zpráva za partnera	4
2 2	Soupiska výdajů	6
2 3	Spolufinancování a další postup	8
2 4	Přílohy ke zprávě za partnera	9
2 5	Kontrola a podání zprávy za partnera	9
<b>3</b>	<b>Vyhotovení zprávy za projekt v eMS</b>	<b>11</b>
3 1	Zpráva za projekt	11
3 2	Pracovní balíčky (není relevantní)	12
3 3	Přehledové tabulky za projekt	12
3 4	Přílohy ke zprávě za projekt	13
3 5	Kontrola a podání zprávy za projekt	13

# 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**".



59 998 Zobrazit více Zprávy

Projekt  
**Dodatečné informace**

Zavřít

Nápověda  
Vygenerované soubory  
Kontakty

Odhlášení

CZ

ems  
electronic  
monitoring  
system

LP\_1 PP\_2

Vybrat roli  
Vyplňuji zprávu za partnera

### Zprávy za partnera

#### 1 - Leadpartner - LP\_1

Zpráva	Začátek monitorovacího období	Konec monitorovacího období	Stav	Datum podání zprávy za partnera	Datum prvního podání zprávy za partnera	Datum osvědčení zprávy
<b>Období 0 01.06.2016 - 14.09.2016</b>						
Zpráva 0.1	01.06.2016	14.09.2016	osvědčena	21.03.2017 10:07:44	21.03.2017 10:07:44	21.03.2017
<b>Období 1 15.09.2016 - 31.01.2019</b>						
Zpráva 1.1	15.09.2016	31.01.2019	osvědčena	21.03.2017 17:27:43	21.03.2017 17:27:43	22.03.2017
Zpráva 1.2	01.10.2016	31.03.2017	osvědčena	22.03.2017 10:22:54	22.03.2017 10:22:54	26.03.2017
<b>Období 2 01.02.2019 - 30.04.2019</b>						
Zpráva 2.1	01.02.2019	30.04.2019	osvědčena	22.03.2017 16:26:08	22.03.2017 16:26:08	22.03.2017

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

The screenshot displays the EMS interface with the following elements:

- Top Bar:** Project ID 59 998, a 'Zobrazit více' button, and the title 'Dodatečné informace'. The user 'Vítejte, Katarina Seidlmayer!' is logged in.
- Breadcrumb Navigation:** Management projektu > Finanční identifikace > Kontroloři > **Přřazení uživatelů** (highlighted in red).
- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'ULOŽIT', 'Obecné', 'Kontrola a hodnocení', 'Žádost a smlouva', 'Management', 'Podávání zpráv a kontrola výdajů', and 'Odhlášení'.
- Main Content Area:**
  - Přřazení uživatelů:** Section for assigning users.
  - Hlavní osoba vedoucího partnera:** Shows 'Christian Beermann'. A '+ Přřadit' button is circled in red.
  - Partneři projektu:** Section for project partners.
  - Uživatelé partnera Leadpartner:** Shows a list of users. A '+ Přřadit' button is circled in red.
  - Assigned Users:** A list of users assigned to the partner, including 'Katarina Seidlmayer', 'Lukas Kanka', 'Christian Beermann', and 'Lukas Kanka Test'.
- Logos:** ZIEL ETZ, CÍL EÚS, EMS electronic monitoring system, cpb software, and INTERACT are visible in the sidebar.

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".

59 998 Zobrazit více Zprávy

Projekt  
Dodatečné informace  
Zavřít  
Návod  
Vygenerované soubory  
Kontakty  
Odhlášení  
CZ

**Zprávy za partnera**

1 - Leadpartner - LP\_1

Zpráva	Začátek monitorovacího období	Konec monitorovacího období	Stav	Datum podání zprávy za partnera	Datum prvního podání zprávy za partnera	Datum osvědčení zprávy
<b>Období 0 01.09.2016 - 14.09.2016</b>						
Zpráva 0.1	01.09.2016	14.09.2016	osvědčena	21.03.2017 10:07:44	21.03.2017 10:07:44	21.03.2017
<b>Období 1 15.09.2016 - 31.01.2019</b>						
Zpráva 1.1	15.09.2016	31.01.2019	osvědčena	21.03.2017 17:27:43	21.03.2017 17:27:43	22.03.2017
Zpráva 1.2	01.10.2016	31.03.2017	osvědčena	22.03.2017 10:22:54	22.03.2017 10:22:54	26.03.2017
<b>Období 2 01.02.2019 - 30.04.2019</b>						
Zpráva 2.1	01.02.2019	30.04.2019	osvědčena	22.03.2017 16:28:08	22.03.2017 16:28:08	22.03.2017

### 2|1 Zpráva za partnera

Kliknutím na tlačítko se symbolem lupy si otevřete založenou zprávu. Pokud není žádná zpráva za partnera založena, obraťte se prosím na JS. Poté se dostanete k popisu obsahu Vašeho projektu.

**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 o celém projektu. Popište pak případné problémy, které se vyskytly během realizace projektové části a popište, jak jste je vyřešili.

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

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 **poslední zprávu za partnera**, ponechte odpověď "Ne", resp. přepněte na "Ano", pokud se jedná o poslední zprávu za partnera.

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

Pokud je to relevantní, veźmte rovněž na vědomí, že jako vedoucí partner se musíte při zadávání údajů vždy zároveň zmínit o partnerech, kteří nepodávají žádné zprávy 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      Doposud uvedené výdaje € 0,00

Popsíte realizované aktivity a dílčí aktivity pracovního balíčku. Jaké výsledky byly dosaženy?      Poznámky / odchylky / přijatá opatření k nápravě

2000 obvyklých znaků      2000 obvyklých znaků

---

**A1 Realizace (12.2016 - 08.2017)**

Uvedené výdaje € 0,00      Doposud uvedené výdaje € 0,00

Popsíte realizované aktivity a dílčí aktivity pracovního balíčku. Jaké výsledky byly dosaženy?      Poznámky / odchylky / přijatá opatření k nápravě

2000 obvyklých znaků      2000 obvyklých znaků

## 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.

59 998 Zobrazit více Zpráva za partnera 1 PP\_2 Období 1 Soupiska výdajů

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

**Soupiska výdajů**

Možnosti	Číslo zprávy	Kategorie nákladů	Pracovní balíček	Není relevantní	Není relevantní
- Smazat	PP_2 1.1	Personalkosten / Personální náklady	A1 Realizace		
- Smazat	PP_2 1.1	Büro- und Verwaltungsausgaben / Kancelářské a administrativní výdaje	A1 Realizace		F R (CZ)

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:

Uvedení výdajů  
Zpráva za partnera 3 LP\_1 Období 2 Soupiska výdajů

PP

Kategorie nákladů → ---  
Pracovní balíček → ---

Není relevantní  
Není relevantní  
Není relevantní  
Není relevantní

Měna: EUR - EURO  
Směnný kurz: (1)  
Celková částka v EUR →  
Není relevantní  
Potvrzení celkové částky v EUR →  
Celková částka v EUR

Výdaje mimo dotační území   
Nákup pozemků

Poznámky  
Poznámky  
Komentář - Partner

Nahrát soubory  
Přílohy  
Nebyly nalezeny žádné přílohy.

Uložit

Nejdříve vyberte kategorii nákladů a dále pracovní balíček. Poté zadejte v poli "**Celková částka v EUR**" součet položek výdajů za vybranou kategorií 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:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

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.

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 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 musíte uvést výdaje mimo dotační území, pak klikněte nejdříve na "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 a níže zároveň zaškrtněte políčko "Výdaje mimo dotační území". 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.

59 998 Zpracováno Zpráva za partnera 3 LP\_1 Období 2 Spolufinancování a další postup Vložte, Luitaa Kanitál

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

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

Odhad výdajů pro další monitorovací období: € 0,00

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

**Zajištěné spolufinancování za monitorovací období**

Požadované spolufinancování za monitorovací období: € 875,00

Zdroj financování	Typ prostředků	Spolufinancování v projektu celkem	% z celkových výdajů	Spolufinancování doposud	Spolufinancování aktuálně	Spolufinancování celkem	% z celkového spolufinancování
Leadpartner	ofertních	€ 41 212,50	100,00 %	€ 112 997,50	€ 0,00	€ 112 997,50	100,00 %
Nezaučtené financování z veřejných zdrojů		€ 41 212,50	100,00 %	€ 112 997,50	€ 0,00	€ 112 997,50	100,00 %
Nezaučtené financování ze soukromých zdrojů		€ 0,00	0,00 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0,00 %
<b>Celkem</b>		€ 41 212,50	100,00 %	€ 112 997,50	€ 0,00	€ 112 997,50	100,00 %

Exportovat do Excelu Přidat zdroj financování

Uložit zprávu za partnera

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 danou část projektu uvedeny v žádosti. Ve sloupci "**Spolufinancování aktuálně**" zadejte spolufinancování, které bude v daném monitorovacím období pokryto jednotlivými zdroji financování. 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.

ZIEL ETZ  
CÍL EÚS

59 998 Zobrazit více Zpráva za partnera 1 PP\_2 Období 1 Přílohy Vítejte, Lukas Kankal

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

Nahrát přílohy

+ Nahrát přílohy

Přílohy

<input type="checkbox"/>	Název souboru	Formát souboru	Datum	Uživatel	Popis	Možnosti
Nebyly nahrány žádné soubory.						

## 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 papírové formě.**

### Postup na české straně

#### 1| Postup v případě, že se partner rozhodl pro předkládání dokumentů v papírové verzi

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.

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

---

## 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 se rozšíří o přehled zpráv za projekt všech zapojených partnerů. V rozbalovacím políčku zvolte Období 1 a klikněte na tlačítko "Založit novou zprávu". 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.

**Zprávy za projekt**

Zpráva	Začátek monitorovacího období	Konec monitorovacího období	Stav	Datum podání zprávy za projekt	Datum prvního podání zprávy za projekt
<b>Období 0 01.06.2016 - 14.09.2016</b>					
Zpráva 0.1	01.06.2016	14.09.2016	podána	21.03.2017 10:37:18	21.03.2017 10:37:18
Zpráva 0.2	01.06.2016	14.09.2016	podána	26.03.2017 17:10:00	26.03.2017 17:10:00
<b>Období 1 15.09.2016 - 31.01.2019</b>					
Zpráva 1.1	01.10.2016	31.03.2017	podána	26.03.2017 16:54:36	26.03.2017 16:54:36
<b>Období 2 01.02.2019 - 30.04.2019</b>					
Zpráva 2.1	01.02.2019	30.04.2019	podána	27.03.2017 10:20:01	27.03.2017 10:20:01
Zpráva 2.2	01.02.2019	30.04.2019	podána	29.03.2017 12:09:36	29.03.2017 12:09:36
Zpráva 2.3	01.02.2019	30.04.2019	zpracovává se	zpracovává se	zpracovává se

**Zprávy za partnera**

**1 - Leadpartner - LP\_1**

Zpráva	Začátek monitorovacího období	Konec monitorovacího období	Stav	Datum podání zprávy za partnera	Datum prvního podání zprávy za partnera	Datum osvědčení zprávy	Zprávy zprávy
<b>Období 0 01.06.2016 - 14.09.2016</b>							
Zpráva 0.1	01.06.2016	14.09.2016	osvědčena	21.03.2017 10:07:44	21.03.2017 10:07:44	21.03.2017	Období
<b>Období 1 15.09.2016 - 31.01.2019</b>							
Zpráva 1.1	15.09.2016	31.01.2019	osvědčena	21.03.2017 17:27:43	21.03.2017 17:27:43	22.03.2017	Období
Zpráva 1.2	01.10.2016	31.03.2017	osvědčena	22.03.2017 10:22:54	22.03.2017 10:22:54	26.03.2017	Období

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.

Tisk zpráv za projekt  
Zpráva PP-DE Období 1

Zavřít

Nápověda

Kontakty

Odhlášení

CZ



European Regional Development Fund  
3\_311

Zpráva za projekt Pracovní balíčky (není relevantní) Soupisky výdajů partnerů Přehledové tabulky za projekt  
Přílohy ke zprávě za projekt

### Zpráva za projekt

Období 1 - 15.09.2016 - 31.01.2019

Začátek monitorovacího období Konec monitorovacího období  
01.10.2016 31.03.2017

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

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and text color.

Characters (including HTML): 0 (Limit: 2000), Words: 0

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
1 LP_1	LP_1.1.1	22.03.2017	€ 217.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 217.500,00
1 LP_1	LP_1.1.2	26.03.2017	€ 78.750,00	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 78.750,00

V seznamu "Potvrzení výdajů k této zprávě za projekt" se zobrazuje seznam Potvrzení výdajů všech partnerů projektu, která byla ověřena kontrolory a která jsou v současné době vystavena. 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 specifických cílech, dosažených výstupech, cílových skupinách a horizontálních zásadách se podává zpráva až v rámci Závěrečné zprávy o celém projektu.

### 3|2 Pracovní balíčky (není relevantní)

Sekce "Pracovní balíčky (není relevantní)" se nevyplňuje, neboť o aktivitách a dílčích aktivitách v jednotlivých pracovních balíčcích byla podána zpráva ve zprávách za partnera.

### 3|3 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|4 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|5 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 papírové formě.**

#### Postup na české straně

##### 1| Postup v případě, že se partner rozhodl pro předkládání dokumentů v papírové verzi

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.

**Poté partner, který se rozhodl pro předkládání dokumentů v papírové verzi, zprávu za projekt podepíše a doručí ji svému kontrolorovi v papírové 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 s 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).





---

**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



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**



Bayerisches Staatsministerium für  
Wirtschaft und Medien, Energie  
und Technologie

