



# INTERREG BAVORSKO – ČESKO 2021–2027

POKYNY K PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ V JEMS

5. verze ze dne 19.12.2023



**Interreg**  
Bavorsko – Česko



Spolufinancováno  
Evropskou unií

## Obsah

<b>Oddíl 1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>3</b>
<b>Oddíl 2</b>	<b>Před vyplněním žádosti .....</b>	<b>4</b>
2.1	Registrace a přihlášení .....	4
2.2	Změnit heslo.....	5
2.3	Zapomenuté heslo .....	6
<b>Oddíl 3</b>	<b>Vyplnění žádosti .....</b>	<b>8</b>
3.1	Otevřít žádost .....	8
3.2	Přidat uživatele – Oprávnění k projektu .....	9
3.3	Vyplnění obsahu .....	11
3.3.1	Doba realizace projektu.....	12
3.4	Rozpočet projektu .....	13
3.4.1	Způsoby vykazování nákladů .....	13
3.4.2	Možnosti pro sestavení rozpočtu partnera projektu .....	14
3.4.3	Zadávání rozpočtu .....	15
3.5	Zadávání ukazatelů výstupů a výsledků .....	21
3.5.1	Ukazatelé výstupů .....	21
3.5.2	Ukazatelé výsledků .....	22
3.6	Nahrávání příloh .....	23
<b>Oddíl 4</b>	<b>Po vyplnění žádosti.....</b>	<b>26</b>
4.1	Zkontrolovat žádost .....	26
4.2	Podat žádost .....	27
<b>Oddíl 5</b>	<b>Stažení žádosti .....</b>	<b>28</b>

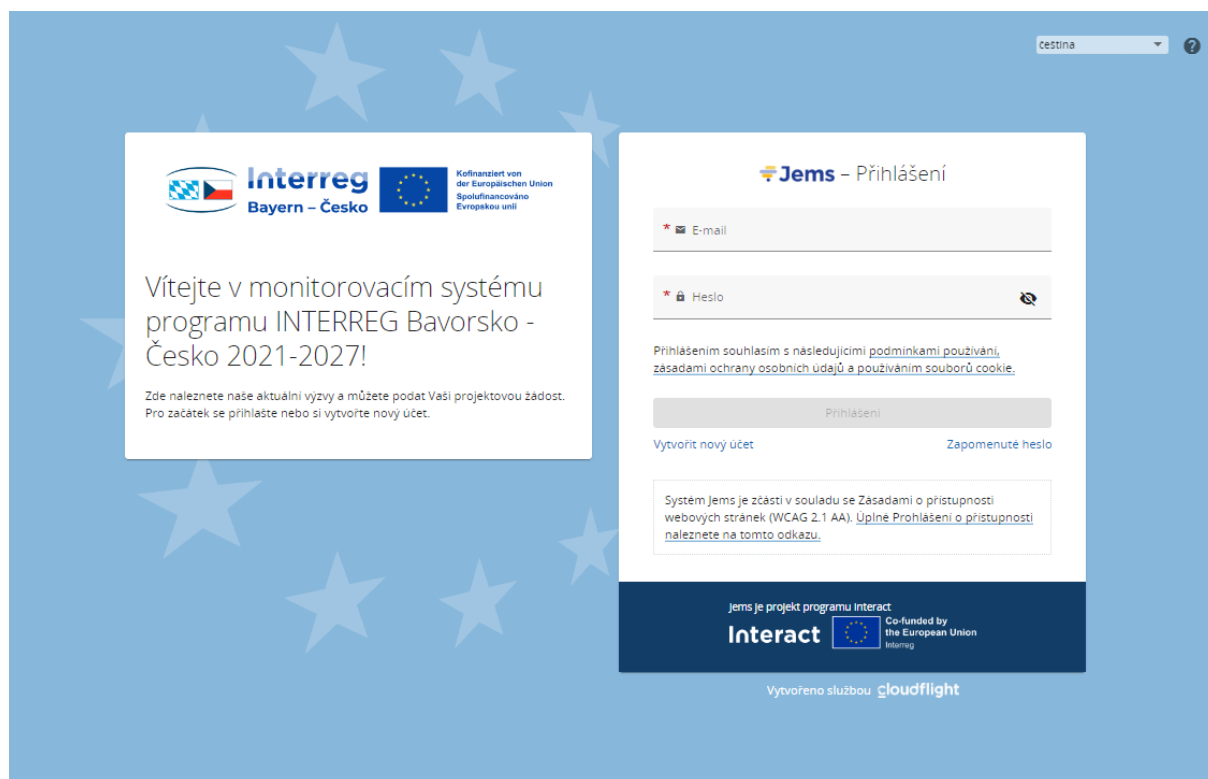
## Oddíl 1 Úvod

- + Pokyny k podávání žádostí popisují podávání žádostí pro velké projekty v elektronickém monitorovacím systému Jems v Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027.
- + Všechny další informace naleznete na našich internetových stránkách v sekci Podávání žádostí (<https://www.by-cz.eu/cs/podpora-z-programu/podavani-zadosti/>).
- + V případě obsahových dotazů k Vaší žádosti se obraťte na Vaše příslušné Místo zpracovávající žádost (<https://www.by-cz.eu/cs/kontakty/>). V případě technických dotazů se obraťte na Společný sekretariát na e-mailové adrese: [gs-by-cz@reg-ofr.bayern.de](mailto:gs-by-cz@reg-ofr.bayern.de).

## Oddíl 2 Před vyplněním žádosti

### 2.1 Registrace a přihlášení

- + Přejděte na domovskou stránku elektronického monitorovacího systému Jems Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027 (<https://jems.by-cz.bayern.de>). Zde si můžete vpravo nahoře zvolit německý nebo český jazyk.
- + **Již registrovaní uživatelé:** Pokud již máte přístup do Jems, přihlaste se s Vaší e-mailovou adresou a s Vaším heslem.
- + **Noví uživatelé:**
  - Klikněte na "Vytvořit nový účet" a vyplňte pole (všechna pole s "\*" jsou povinná):
    - Jméno a příjmení,
    - E-mailová adresa (slouží v Jems jako uživatelské jméno a k zasílání oznámení od Společného sekretariátu),
    - Heslo (heslo musí být nejméně 10 znaků dlouhé a musí obsahovat minimálně jedno velké, jedno malé písmeno a jednu číslici).
  - Vyjádřete souhlas s podmínkami používání a klikněte na "Registrovat".
  - S registrací obdržíte potvrzovací e-mail. Klikněte na odkaz v tomto e-mailu a potvrďte Vaši registraci v Jems. Poté se můžete ihned přihlásit.




### Vytvořit nový účet


\* Jméno

\* Příjmení

\* E-mail

\* Heslo 

Heslo musí obsahovat alespoň 10 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jednu číslici.

**2577y** 

\* Zadejte prosím bezpečnostní klíč.

Přečetl/a jsem si následující text a souhlasím s: [podmínkami používání](#), [zásadami ochrany osobních údajů](#) a [používáním souborů cookie](#). \*

## 2.2 Změnit heslo

- + Jako **registrovaný uživatel** můžete Vaše **heslo kdykoli změnit**.
- + Pro změnu hesla klikněte v horní části menu na tlačítko s Vaší e-mailovou adresou. Tak se dostanete k Vašemu profilu.
- + Poté si můžete pomocí tlačítka "Zadat nové heslo" zvolit nové heslo tak, že zadáte Vaše staré a nové heslo a následně ho uložíte.

interreg Bayern – Česko

Uživatelé systému Jems  
Kontaktní informace  
Kompetice v JEM

Přehled

čeština

Hlavní stránka / Vas profil

## Uživatel

Detail: Test Applicant

### Údaje o uživateli

Jméno  
Test

Příjmení  
Applicant

E-mail  
test@applicant.de

### Notifikace

Automatické zprávy zasílat na moji e-mailovou adresu

### Heslo

Heslo  
\*\*\*\*\*

Zadat nové heslo

## 2.3 Zapomenuté heslo

- + V případě, že jste jako **registrovaný uživatel zapomněli Vaše heslo**, použijte tlačítko "Zapomenuté heslo" na domovské stránce elektronického monitorovacího systému Jems.
- + Po kliknutí na tlačítko "Zapomenuté heslo" musíte zadat e-mailovou adresu k Vašemu registrovanému účtu.
- + Poté si můžete vyžádat zaslání e-mailu k resetování hesla.
- + Obdržíte e-mail k resetování Vašeho hesla. Klikněte na odkaz uvedený v e-mailu.
- + Odkaz Vás přesměruje na domovskou stránku Jems. Zde zadejte nové heslo (heslo musí být nejméně 10 znaků dlouhé a musí obsahovat minimálně jedno velké, jedno malé písmeno a jednu číslici).
- + Po potvrzení Vašeho nového hesla obdržíte další e-mail o úspěšném resetování hesla.
- + Můžete přejít na domovskou stránku Jems a zde se okamžitě opět přihlásit s Vaší e-mailovou adresou a novým heslem.

cestina

**Interreg** Kofinanciert von der Europäischen Union  
Spolufinancováno Evropskou unií  
Bayern – Česko

Vítejte v monitorovacím systému programu INTERREG Bavorsko - Česko 2021-2027!

Zde naleznete naše aktuální výzvy a můžete podat vaši projektovou žádost. Pro začátek se přihlašte nebo si vytvořte nový účet.

**Jems - Přihlášení**

\* E-mail

\* Heslo

Přihlášením souhlasím s následujícími [podmínkami používání](#), [zásadami ochrany osobních údajů](#) a používáním souborů [cookie](#).

Přihlášení

Vytvořit nový účet [Zapomenuté heslo](#)

Systém Jems je zčásti v souladu se Zásadami o přístupnosti webových stránek (WCAG 2.1 AA). [Úplně Prohlášení o přístupnosti naleznete na tomto odkazu.](#)

Jems je projekt programu Interact Go-funded by the European Union  
Interreg

Vytvořeno službou [cloudflight](#)

cestina

**Interreg** Kofinanciert von der Europäischen Union  
Spolufinancováno Evropskou unií  
Bayern – Česko

Vítejte v monitorovacím systému programu INTERREG Bavorsko - Česko 2021-2027!

Zde naleznete naše aktuální výzvy a můžete podat vaši projektovou žádost. Pro začátek se přihlašte nebo si vytvořte nový účet.

**Zapomenuté heslo?**

Zadejte prosím e-mailovou adresu vašeho uživatelského účtu, následně Vám zašleme odkaz pro obnovu hesla.

\* E-mail  
test@applicant.de

Zrušit [Zaslat e-mail pro obnovu hesla](#)

## Oddíl 3 Vyplnění žádosti

### 3.1 Otevřít žádost

- + Po přihlášení do Jems se zobrazí sekce "Přehled". Zde naleznete v sekci "Moje žádosti" všechny Vaše dosud vytvořené žádosti s příslušným stavem projektu ("Návrh", "Podán", "Vrácen zpět k žadateli", "Naplánován", "Odmítnut" nebo "Navázání prostředků uzavřeno").
- + Kromě toho zde naleznete seznam výzev. V těchto výzvách (projektové výzvy) Programu můžete podávat žádosti.
- + Pro zobrazení popisu výzvy klikněte na "Podat žádost".

ID ↑	Název	Status	Začátek	Konec	Akce
1	Großprojekte (ab 200.000 €)   Velké projekty (od 200 000 €)   INTERREG Bayern – Česko 2021–2027	Zveřejněno	01.01.2021 00:00	31.12.2028 23:59	<a href="#">Podat žádost →</a>
2	Großprojekte (bis 200.000 €)   Velké projekty (do 200 000 €)   INTERREG Bayern – Česko 2021–2027	Zveřejněno	01.01.2021 00:00	31.12.2028 23:59	<a href="#">Podat žádost →</a>

- + Poté ve výzvě uvidíte přehled obecného nastavení výzvy. Teprve po opětovném kliknutí na tlačítko "Podat žádost" se otevře nový formulář žádosti.
- + Uveďte krátký název Vašeho projektu a klikněte na "Vytvořit novou projektovou žádost".

[Hlavní stránka](#) / [Výzvy](#) / [Großprojekte \(über 200.000 €\)](#) / [Velké projekty \(přes 200 000 €\)](#) / [INTERREG Bayern – Tschechien 2021-](#)

5 Lepší správa Interreg

Zvýšení efektivnosti veřejné správy podporou právní a správní spolupráce a spolupráce mezi občany,

- aktéry občanské společnosti a orgány, zejména s cílem vyřešit právní a jiné překážky v příhraničních regionech (složky A, C, D a případně složka B)
- Budování vzájemné důvěry, zejména podporou akcí „people to people“ (složky A, D a případně složka B)

**Strategie**

- Strategie EU pro alpský region
- Strategie EU pro Podunají

**Fondy**

Dostupné fondy

Aktivovat možnost	Procentní sazba	Pevná sazba / Nastavitelné žadatelem
<input checked="" type="checkbox"/> EFRR	80,00%	Pevně stanoveno

**Pravidla veřejné podpory / De-minimis**

- General de minimis

[Podat žádost →](#)



[Hlavní stránka](#) / [Projektové žádosti](#) / [Podat žádost](#)

## Vytvořit novou projektovou žádost

Výzva: 20 – Großprojekte (über 200.000 €) / Velké projekty (přes 200 000 €) / INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027

Datum zahájení	01.01.2021
Datum ukončení	Konec dne: 31.12.2028. Zbývající doba: 1853 dnů, 13 hodin a 44 minut. <a href="#">Zobrazit detailní informace o výzvě</a>

### Vytvořit novou projektovou žádost

**i** Upozornění: Všechny údaje o projektu mohou být před podáním žádosti ještě změněny.

Uvedte krátký název (akronym) vašeho projektu.

\* Krátký název projektu (akronym)  
TEST PROJEKT 2023

- + Formulář projektové žádosti byl vytvořen a zobrazí se sekce "A – Popis projektu", kde je možné začít vyplňovat žádost. Kliknutím na tlačítko "Přehled projektu" uvidíte příslušný stav Vaší projektové žádosti ("Návrh") stejně jako automaticky vygenerované ID projektu v Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027 (BYCZ / ID výzvy / číslo projektu, např. BYCZ01-023) a Vámi zvolený krátký název.

## 3.2 Přidat uživatele – Oprávnění k projektu


- + V sekci "Oprávnění k projektu" můžete jako vedoucí partner přidat další uživatele z Vaší organizace, resp. také Vaše partnery projektu k vypracování projektové žádosti.

**UPOZORNĚNÍ:** Přidat můžete pouze uživatele, kteří jsou v Jems Bavorsko – Česko již registrováni. Pro přidání dalších uživatelů musíte znát jejich příslušné uživatelské jméno v Jems (= e-mail).

[Hlavní stránka](#) / [Projektové žádosti](#) / [BYCZ22-079 – TEST PROJEKT 2023](#) / [Oprávnění k projektu](#)

## Projekt: BYCZ22-079 – TEST PROJEKT 2023

### Oprávnění k projektu

 Pokud ve stejném oddílu projektové žádosti pracuje současně více osob, může dojít k neočekávané ztrátě dat (přepsání dat). Před podáním proto prosím pečlivě zkontrolujte všechna zadaná data.

Uživatel pro podání žádosti ^

<p>* Uživatel Jems (e-mail) test@applicant.de</p>	<p><span>číst</span> <span>upravovat</span> <span>spravovat</span> <span style="float: right;">🗑️</span></p>
<p>* Uživatel Jems (e-mail) admin@jems.eu</p>	<p><span>číst</span> <span>upravovat</span> <span>spravovat</span> <span style="float: right;">🗑️</span></p>

+

- + Klikněte na symbol "+" a zadejte příslušné uživatelské jméno v Jems.
- + Uživateli můžete přiřadit následující práva:
  - "číst" – uživatel obdrží výhradně právo na čtení a nemůže provádět žádné změny v žádosti;
  - "upravovat" – uživatel může vyplňovat formulář žádosti, může provádět změny a podat žádost;
  - "spravovat" – uživatel může vyplňovat formulář žádosti, může provádět změny, podat žádost a přidávat další uživatele.

**UPOZORNĚNÍ:** *Vezměte na vědomí, že uživatelé s oprávněním "upravovat" a "spravovat" mohou také žádost podat. Dohodněte se proto s přiřazenými uživateli, že vedoucí partner je zodpovědný za finální podání kompletně vyplněného formuláře žádosti.*

- + Přiřazení uživatelé neobdrží žádné automatické oznámení e-mailem. V případě, že byl uživatel úspěšně přiřazen k projektové žádosti, je příslušný projekt danému uživateli k dispozici v sekci "Přehled" v bodě "Moje žádosti".

**UPOZORNĚNÍ:** *Pokud vyplňuje stejnou sekci více uživatelů zároveň, existuje riziko, že budou obsahy přepsány. Dohodněte se proto s přiřazenými uživateli, kdy budou které údaje ve formuláři žádosti vyplňovány.*

### 3.3 Vyplnění obsahu

- + Projektové žádosti se stavem projektu "Návrh" nebo "Vrácen zpět k žadateli" můžete kdykoli otevřít a upravovat. Podané žádosti již nelze upravovat (stav "Podán"). Lze je však kdykoli zobrazit.
- + Žádost se musí vyplnit **v českém a německém jazyce**, obě jazykové verze musí být identické. K přepínání jazyků slouží u textových polí tlačítko CS DE. Nastavte takový jazyk, kterým chcete pole vyplnit.
- + Naopak možnost změnit jazyk systému na češtinu/Deutsch najdete v rozbalovacím menu v pravém horním rohu.
- + Formulář žádosti se nemusí vyplňovat v žádném předem stanoveném pořadí. Povinná pole jsou označena "\*". Vezměte na vědomí, že stránka nemůže být uložena, dokud nejsou vyplněna všechna povinná pole.

**UPOZORNĚNÍ:** Částky a procentní sazby se zaokrouhlují na dvě desetinná místa dolů (např. 75 % z 45 000,45 € = 34 125,3375 € → zaokrouhlená částka v Jems: 34 125,33 €).


The screenshot displays the Jems web application interface. On the left is a navigation sidebar with the following menu items: Přehled projektu, Projektová žádost (expanded), Verze projektové žádosti (Aktuální verze 1.0), A - Popis projektu, B - Partneři projektu, C - Popis projektu, D - Rozpočet projektu, Přílohy k projektové žádosti, Zkontrolovat a podat, Export, and Oprávnění k projektu. The main content area shows the breadcrumb 'Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ22-079 - TEST PROJEKT 2023 / Identifikace projektu' and the current version '1.0 Entwurf'. The title is 'Projekt: BYCZ22-079 - TEST PROJEKT 2023' with the subtitle 'A - Popis projektu'. The section 'A.1 Identifikace projektu' contains a warning message: '!! Pole označená hvězdičkou musí být vyplněna. Teprve poté lze zadané údaje uložit! Vezměte prosím na vědomí, že pořadí číslování nemusí jít popořadě v závislosti na specifickém nastavení programu.' Below this are input fields for 'ID projektu (automaticky generováno) BYCZ22-079', 'Kratký název projektu (akronym) TEST PROJEKT 2023', and 'Název projektu' with a language selector (CS DE). The 'Doba realizace projektu' section shows 'Doba realizace projektu (v měs...) / 99' (not relevant) and 'Počet období 0'. At the bottom, there is a field for 'Plánovaný začátek realiza...' with a calendar icon.

### 3.3.1 Doba realizace projektu

- + Doba realizace projektu se uvádí v měsících. Projektová žádost pracuje pouze s jedním obdobím (období 1: realizace projektu), které se automaticky vygeneruje po zadání počtu měsíců. Dále se v projektové žádosti uvádí plánovaný začátek realizace projektu.

#### Doba realizace projektu

Doba realizace projektu (v měsících) 36	/	Není relevantní 99	=	Počet období 1	
--	---	-----------------------	---	-------------------	---

\* Plánovaný začátek realizace  
01.01.2024 

- + Vzhledem k tomu, že v rámci projektu se pracuje pouze s jedním obdobím, zadává se v sekci "C.3 Realizace projektu" rovněž pouze jeden pracovní balíček "PB1: Realizace projektu".

### C.3 Realizace projektu

[+ Přidat pracovní balíček](#)

Žádný pracovní balíček

- + Při popisu aktivit projektu v pracovním balíčku PB1 dbejte na to, aby tyto aktivity byly uváděny v chronologickém pořadí tak, aby na sebe logicky navazovaly a bylo jasné, jak bude projekt probíhat.

Hlavní cíl projektu      **Aktivity**      Výstupy

---

**Přehled aktivit**

Uvedte všechny aktivity projektu v chronologickém pořadí a popište obsah každé aktivity. Uvedte také, který partner bude aktivitu realizovat.

[+ Přidat aktivitu](#)

**UPOZORNĚNÍ: Pořadí aktivit nelze dodatečně měnit.**

- + V sekci "C.5 Harmonogram projektu" se automaticky zobrazí pouze jedno období realizace projektu (období 1). Dále se s tímto bodem projektové žádosti nepracuje.

### C.5 Harmonogram projektu

	Období 1	po ukončení projektu
▼ PB1		
A1.1 Realizace		

CS DE

- + Podrobné informace o časovém harmonogramu projektu je nutné uvést v poli "C.6.1 Jak vypadá časový harmonogram Vašeho projektu?". Zde se popisují jednotlivé fáze projektu včetně plánovaného časového horizontu projektu.

#### C.6.1 Jak vypadá časový harmonogram vašeho projektu?

Popište v bodech jednotlivé fáze realizace projektu a k tomu uveďte plánované časové údaje.

CS DE

Zde napište text

## 3.4 Rozpočet projektu

### 3.4.1 Způsoby vykazování nákladů

- + V Programu INTERREG Bavrosko – Česko 2021–2027 jsou možné tři způsoby vykazování nákladů:
  - paušální sazby;
  - standardní stupnice jednotkových nákladů;
  - skutečné náklady.
- + Jednotlivé způsoby vykazování nákladů jsou podrobně vysvětleny v dokumentu "Společná pravidla pro způsobilost výdajů", který naleznete zde: <https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/> > Podávání žádostí.

**UPOZORNĚNÍ:** *Způsob vykazování nákladů (standardní stupnice jednotkových nákladů, paušální sazby, skutečné náklady) je závazně stanoven při podání žádosti a změna v průběhu realizace projektu není možná.*

### 3.4.2 Možnosti pro sestavení rozpočtu partnera projektu

- + Níže jsou představeny možnosti pro sestavení rozpočtu partnera u projektů s celkovými náklady nad 200 000 € a pod 200 000 €.

#### 3.4.2.1 Velké projekty od 200 000 €

- + U velkých projektů od 200 000 € je možné si vybrat z následujících dvou možností sestavení rozpočtu:

Velké projekty od 200 000 €		
Kategorie nákladů	Možnost 1	Možnost 2
Náklady na zaměstnance	Standardní stupnice jednotkových nákladů	Paušální sazba ≤ 20 % ze skutečných nákladů
Kancelářské a administrativní náklady	Paušální sazba ≤ 15 % z nákladů na zaměstnance	Paušální sazba ≤ 15 % z nákladů na zaměstnance
Náklady na cestování a ubytování	Paušální sazba ≤ 10 % z nákladů na zaměstnance	Paušální sazba ≤ 10 % z nákladů na zaměstnance
Náklady na externí odborné poradenství a služby	Skutečné náklady	Skutečné náklady
Náklady na vybavení	Skutečné náklady	Skutečné náklady
Náklady na infrastrukturu a stavební práce	Skutečné náklady	Skutečné náklady

#### 3.4.2.2 Velké projekty do 200 000 €

- + U velkých projektů do 200 000 € je možné si vybrat z následujících dvou možností sestavení rozpočtu:

Velké projekty do 200 000 €		
Kategorie nákladů	Možnost 1	Možnost 2
Náklady na zaměstnance	Standardní stupnice jednotkových nákladů	Paušální sazba ≤ 20 % ze skutečných nákladů
Kancelářské a administrativní náklady	Paušální sazba na zbývající náklady ≤ 40 % z nákladů na zaměstnance (standardní stupnice jednotkových nákladů)	Paušální sazba ≤ 15 % z nákladů na zaměstnance
Náklady na cestování a ubytování		Paušální sazba ≤ 10 % z nákladů na zaměstnance
Náklady na externí odborné poradenství a služby		Skutečné náklady
Náklady na vybavení		Skutečné náklady
Náklady na infrastrukturu a stavební práce		Skutečné náklady

### 3.4.3 Zadávání rozpočtu

- + Celkový rozpočet projektu se skládá z rozpočtů jednotlivých partnerů projektu. V sekci "Partneři projektu – přehled" vytvořte, resp. zvolte příslušného partnera projektu, u kterého chcete zadat rozpočet. Následně v horním menu klikněte na pole "Rozpočet" a otevře se stránka pro zadání rozpočtu.

#### 3.4.3.1 Rozpočet partnera – přehled

- + V horní části je automaticky generovaná tabulka "Rozpočet partnera – přehled", kde je uveden rozpočet partnera podle jednotlivých kategorií nákladů.

Partner	Krátký název	Náklady na zaměstnance	Kancelářské a administrativní...	Náklady na cestování a...	Náklady na externí odborn...	Náklady na vybavení	Náklady na infrastrukturu ...	Celkem
LP1	LP1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

#### 3.4.3.2 Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů formou paušálů

- + V bodě "Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů" si zvolte, jaké kategorie nákladů chcete vykazovat formou paušálů.
- + Po zaškrtnutí políčka  u příslušného paušálu se zobrazí maximální možná výše paušální sazby pro danou kategorii nákladů. V případě potřeby je možné tuto paušální sazbu snížit (výše paušálu se uvádí v celých číslech, např. 7 %).

#### Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů

- Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance
- Uplatnění paušálu na kancelářské a administrativní náklady na základě přímých nákladů na zaměstnance
- Uplatnění paušálu na náklady na cestování a ubytování
- Paušální sazba na zbývající náklady (projekty do 200 000 €)

**UPOZORNĚNÍ:** U projektů s celkovými náklady do 200 000 € lze kancelářské a administrativní náklady, náklady na cestování a ubytování, náklady na externí odborné poradenství a služby, náklady na vybavení a náklady na infrastrukturu a stavební práce uplatnit formou 40% paušálu na zbývající náklady.

### 3.4.3.3 Rozpočet partnera

#### 3.4.3.3.1 Náklady na zaměstnance

+ Náklady na zaměstnance lze vykazovat dvěma způsoby:

- **paušální sazba:**

- Pro uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance zaškrtněte příslušné políčko  a uveďte vyšší paušální sazby (1–20 %).

Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů

- Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance
- Uplatnění paušálu na kancelářské a administrativní náklady na základě přímých nákladů na zaměstnance
- Uplatnění paušálu na náklady na cestování a ubytování

**UPOZORNĚNÍ:** Pokud zvolíte uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance, vyplňte formulář "Rozpočet pro náklady na zaměstnance v případě paušálního vyúčtování" a nahrajte ho jako přílohu k žádosti (viz kap. 3.6).

VZOR formuláře "Rozpočet pro náklady na zaměstnance v případě paušálního vyúčtování" je k dispozici na internetových stránkách Programu v sekci "Dokumenty > Podávání žádostí" (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).

- **standardní stupnice jednotkových nákladů:**

- V případě vykazování nákladů na zaměstnance na základě jednotkových nákladů na zaměstnance **ne**zaškrtněte políčko  "Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance". Místo toho klikněte na tlačítko "Přidat" v sekci "Náklady na zaměstnance".

Náklady na zaměstnance

**+ Přidat**

- Následně se zobrazí první řádek pro zadávání jednotlivých pracovních míst v rámci projektu. Další řádek je možné přidat kliknutím na tlačítko "+".



Náklady na zaměstnance

Standardní stupnice jednotkových nákladů	Název a činnosti	Jednotka	Počet jednotek	Hodnota za jednotku	Celkem
CZ: 1. FS (měsíc)	Vedení celého projektu / Ko	náklady za měsíc (CZ)	10,80	3.440,00	37.152,00
CZ: 2. FS (měsíc)	Zaměstnanec projektu ve ve	náklady za měsíc (CZ)	24,00	3.010,00	72.240,00
CZ: 3. FS (měsíc)	Finanční manažer, např. úči	náklady za měsíc (CZ)	2,40	2.580,00	6.192,00
CZ: 4. FS (měsíc)	Administrativní podpora při	náklady za měsíc (CZ)	2,40	1.863,00	4.471,20
CZ: 5. FS (hodina)	Studentská výpomoc, sběr c	náklady za hodinu (CZ)	600,00	8,00	4.800,00
+					124.855,20

- Pole "Standardní stupnice jednotkových nákladů": toto pole se vyplňuje prostřednictvím rozbalovacího seznamu, ve kterém jsou uvedeny všechny možnosti jednotkových nákladů na zaměstnance seřazených dle pěti funkčních skupin (FS) zaměstnanců.
  - Popisy jednotlivých funkčních skupin jsou uvedeny v dokumentu "Společná pravidla pro způsobilost výdajů".
  - Přehled hodinových a měsíčních sazeb jednotkových nákladů:

Funkční skupina	Bavorsko € / hod.	Česko € / hod.
1. FS	58	24
2. FS	47	21
3. FS	38	18
4. FS	28	13
5. FS	13	8

Funkční skupina	Bavorsko € / měsíc	Česko € / měsíc
1. FS	8 313	3 440
2. FS	6 737	3 010
3. FS	5 447	2 580
4. FS	4 013	1 863
5. FS	1 863	1 147

- V poli "Název a činnosti" uveďte následující informace týkající se činnosti v rámci projektu:
  - název pracovního místa (např. vedoucí projektu);
  - výčet plánovaných činností – na základě této informace bude ověřeno přiřazení do příslušné funkční skupiny;
  - podíl pracovního úvazku (max. 100 %) a
  - plánovanou dobu v měsících, resp. hodinách.
- Pole "Jednotka" se vyplní automaticky na základě výběru příslušné funkční skupiny (standardní stupnice jednotkových nákladů).
- Do pole "Počet jednotek" zadejte počet plánovaných měsíců přepočtených na plný pracovní úvazek (FTE), resp. počet plánovaných hodin. Výpočet proveďte následovně: podíl pracovního úvazku, resp. počet hodin v rámci projektu *krát* plánovaná doba v měsících, resp. hodinách. Počet se uvádí v desetinných číslech.

- Příklady výpočtu týkající se pracovního úvazku v rámci projektu:
  - 1. FS: Úvazek 30 % po dobu 36 měsíců =  $0,3 \times 36 = 10,80$  FTE
  - 2. FS: Úvazek 100 % po dobu 24 měsíců =  $1,0 \times 24 = 24,00$  FTE
  - 3. FS: Úvazek 20 % po dobu 12 měsíců =  $0,2 \times 12 = 2,40$  FTE
  - 4. FS Úvazek 20 % po dobu 18 měsíců =  $0,2 \times 18 = 3,60$  FTE
  - 5. FS: Hodinový úvazek = 600 hodin
- Pole "Hodnota za jednotku" se vyplní automaticky na základě výběru příslušné funkční skupiny (standardní stupnice jednotkových nákladů).
- Pole "Celkem" (celkové náklady na plánované pracovní místo) se vyplní automaticky poté, co je zadán "Počet jednotek".

#### Příklady zadání pracovních pozic v rámci projektu pomocí standardní stupnice jednotkových nákladů

Standardní stupnice jednotkových nákladů	Název a činnosti	Jednotka	Počet jednotek (= Podíl prac. úvazku x počet měsíců)	Hodnota za jednotku	Celkem (automatický výpočet)
FS 1	Vedení celého projektu: Koncept projektu, rozhodování o obsahu 30 %, 36 měsíců	Náklady za měsíc	= $0,3 \times 36 = 10,8$	3 440 € (CZ)	= $3 440 \times 0,3 \times 36 = 37 152,00$ €
	Programátor Např. Programování aplikace, s jejíž pomocí mohou být automaticky přeloženy výsledky výzkumu 100 %, 7 měsíců	Náklady za měsíc	= $1 \times 7 = 7$	3 440 € (CZ)	= $3 440 \times 1 \times 7 = 24 080,00$ €
FS 2	Zaměstnanec projektu ve vedoucí funkci – Vedení výzkumu: Např. Vedení výzkumu, zhotovení konceptu 100 %, 24 měsíců	Náklady za měsíc	24	3 010 € (CZ)	72 240,00 €
FS 3	Zaměstnanec projektu bez vedoucí funkce – Realizace výzkumu např. zpracování údajů, analýza údajů 50 %, 24 měsíců	Náklady za měsíc	12	2 580 € (CZ)	30 960,00 €
	Finanční manager např. Finanční účetnictví 20 %, 12 měsíců	Náklady za měsíc	2,4	2 580 € (CZ)	6 192,00 €
	Zaměstnanec projektu bez vedoucí funkce např. realizace výuky 75 %, 36 měsíců	Náklady za měsíc	27	2 580 € (CZ)	69 660,00 €

FS 4	Administrativní podpora: Příprava akcí (pozvánky, seznamy účastníků atd.), podpora realizace akcí 20 %, 12 měsíců	Náklady za měsíc	2,4	1 863 € (CZ)	4 471,20 €
	Podpora v účetnictví: Účtování, fakturace 15 %, 24 měsíců	Náklady za měsíc	3,6	1 863 € (CZ)	6 706,80 €
FS 5	Studentská výpomoc: Sběr dat	Náklady za hodinu	600	8 € (CZ)	4 800,00 €
	Výpomoc v sekretariátu, administrativní činnosti: Domluva termínů, kopírování podkladů, zakládání faktur	Náklady za hodinu	87	8 € (CZ)	696,00 €

### 3.4.3.3.2 Kancelářské a administrativní náklady

- + Kancelářské a administrativní náklady lze uplatňovat pouze formou paušálu. Pro uplatnění paušálu zaškrtněte příslušné políčko  a uveďte výši paušální sazby (1–15 %).

#### Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů

Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance

Uplatnění paušálu na kancelářské a administrativní náklady na základě  
přímých nákladů na zaměstnance

15 % nákladů na zaměstnance ⓘ

Uplatnění paušálu na náklady na cestování a ubytování

### 3.4.3.3.3 Náklady na cestování a ubytování

- + Náklady na cestování a ubytování lze uplatňovat pouze formou paušálu. Pro uplatnění paušálu zaškrtněte příslušné políčko  a uveďte výši paušální sazby (1–10 %).

#### Uplatnění zjednodušeného vykazování nákladů

Uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance

Uplatnění paušálu na kancelářské a administrativní náklady na základě přímých nákladů na zaměstnance

Uplatnění paušálu na náklady na cestování a ubytování

10 % nákladů na zaměstnance


### 3.4.3.3.4 Náklady na externí odborné poradenství a služby

- + Náklady na externí odborné poradenství a služby se vykazují na základě skutečných nákladů. Kliknutím na tlačítko "Přidat" se zobrazí první řádek, kde je možné uvést jednotlivé položky nákladů. Další řádky se přidávají pomocí tlačítka "+".

#### Náklady na externí odborné poradenství a služby

+ Přidat

Náklady na externí odborné poradenství a služby

Položka	Popis	Odůvodnění nezbytnosti pro projekt	Jednotka	Počet jednotek	Hodnota za jednotku	Celkem	
						CS	DE
Tlumočení	Tlumočení pracovních setků	Zajištění bezproblémové ko	Hodina	100,00	50,00	5.000,00	
+						5.000,00	

- + V poli "Položka" uveďte název položky nákladů.
- + V poli "Popis" popište danou položku nákladů.
- + V poli "Odůvodnění nezbytnosti pro projekt" uveďte důvod, proč je daná položka nákladů potřebná pro Váš přeshraniční projekt.
- + V poli "Jednotka" uveďte odpovídající jednotku, kterou lze danou položku nákladů počítat.
- + V poli "Počet jednotek" uveďte počet jednotek, které mají být v rámci projektu pořízeny nebo použity.
- + V poli "Hodnota za jednotku" uveďte jednotkovou cenu dané položky nákladů.
- + V poli "Celkem" se automaticky vypočítá celková hodnota dané položky nákladů, a to následovně: počet jednotek *krát* hodnota za jednotku.

### 3.4.3.3.5 Náklady na vybavení

- + Náklady na vybavení se vykazují na základě skutečných nákladů. Kliknutím na tlačítko "Přidat" se zobrazí první řádek, kde je možná uvést jednotlivé položky nákladů. Další řádky se přidávají pomocí tlačítka "+".
- + Při zadávání jednotlivých položek nákladů postupujte analogicky jako v kap. 3.4.3.3.4.

### 3.4.3.3.6 Náklady na infrastrukturu a stavební práce

- + Náklady na infrastrukturu a stavební práce se vykazují na základě skutečných nákladů. Kliknutím na tlačítko "Přidat" se zobrazí první řádek, kde je možná uvést jednotlivé položky nákladů. Další řádky se přidávají pomocí tlačítka "+".
- + Při zadávání jednotlivých položek nákladů postupujte analogicky jako v kap. 3.4.3.3.4.

## 3.5 Zadávání ukazatelů výstupů a výsledků

### 3.5.1 Ukazatelé výstupů

- + Každý projekt **musí** přispět minimálně k jednomu ukazateli výstupu. Definice jednotlivých ukazatelů výstupů jsou uvedeny v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků", který je zveřejněn na našich internetových stránkách v sekci "Dokumenty > Podávání žádostí" (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).
- + Ukazatelé výstupů se zadávají v sekci "C.3 Realizace projektu" v pracovním balíčku "Realizace projektu" v záložce "Výstupy".
- + **Zde se uvádějí pouze ty výstupy projektu, které přímo přispívají k definovaným ukazatelům výstupů.**
- + Výstup lze přidat kliknutím na tlačítko "+ Přidat výstup".

The screenshot displays the 'Výstupy' (Outputs) section of the Jems system. The interface is divided into several parts:

- Navigation Menu (Left):** Contains a tree view of project sections, including 'Projektová žádost', 'A - Popis projektu', 'B - Partneři projektu', 'C - Popis projektu', 'D - Rozpočet projektu', and 'Přílohy k projektové žádosti'.
- Main Content Area (Right):** Features tabs for 'Hlavní cíl projektu', 'Aktivity', and 'Výstupy'. The 'Výstupy' tab is active, showing a 'Přehled výstupů' (Output Overview) section with instructions and a '+ Přidat výstup' (Add Output) button.
- Output Form (Bottom):** A detailed form for adding a new output, titled 'Výstup 1.1 Česko-německý seminář pro mládež'. It includes:
  - Název výstupu:** Česko-německý seminář pro mládež
  - Ukazatel výstupu:** O.10: Účast na společných programech odborné přípravy
  - Jednotka:** Počet registrovaných účastníků u zahájení vzdělávacího programu nebo programu odborné přípravy
  - Cílová hodnota:** 50,00
  - Období realizace:** Období 1
  - Popis výstupu:** Popište výstup a uveďte, jaká aktivita/aktivity k tomuto výstupu přispívají. PŘÍKLAD: V rámci projektu se uskuteční jeden seminář s 50 účastníky.

- + Další výstupy, které **přímo nepřispívají** k indikátorům výstupu, ale jsou vytvářeny v rámci projektu, je nutné uvést v popisu jednotlivých aktivit projektu v záložce "Aktivity" v poli " Popis aktivity (a příp. výsledek aktivity)".

Hlavní cíl projektu
**Aktivity**
Výstupy

### Přehled aktivit

Uvedte všechny aktivity projektu v chronologickém pořadí a popište obsah každé aktivity. Uvedte také, který partner bude aktivitu realizovat.

Aktivita 1.1   Publikace pro seminář
CS DE

Název aktivity  
Publikace pro seminář

Začátek období  
Období 1

Konec období  
Období 1

\* Datum zahájení  
01.01.2024

\* Datum ukončení  
31.12.2025

Popis aktivity (a příp. výsledek aktivity)  
PŘÍKLAD: Bude vytvořena jedna publikace pro seminář.

Zapojení partnerů

LP1 LP1

PP2 PP2

Vybrat partnera

+ Přidat aktivitu

### 3.5.2 Ukazatelé výsledků

- + Ne každý projekt musí přispět k ukazateli výsledku. Definice jednotlivých ukazatelů výsledků jsou uvedeny v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků", který je zveřejněn na našich internetových stránkách v sekci "Dokumenty > Podávání žádostí" (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).
- + Ukazatelé výsledků se zadávají v sekci "C.4 Výsledky projektu".
- + Zde se uvádějí pouze ty výsledky projektu, které **přímo přispívají k definovaným ukazatelům výsledků**.
- + Výsledek lze přidat kliknutím na tlačítko "+ Přidat výsledek".

## C.4 Výsledky projektu (nepovinné)

Jaké výsledky očekáváte na základě realizace plánovaných aktivit a stanovených výstupů? Uvedte výsledky vašeho projektu. K nim vyberte příslušné ukazatele výsledku, ke kterým Váš projekt bude přispívat a popište výsledky vašeho projektu. Bližší informace k ukazatelům výsledku naleznete v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků".

+ Přidat výsledek

Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ22-079 – TEST PROJEKT 2023 / Výsledky projektu

Verze projektové žádosti: 1.0 Entwurf

## Projekt: BYCZ22-079 – TEST PROJEKT 2023

### C - Popis projektu

#### C.4 Výsledky projektu (nepovinné)

Jaké výsledky očekáváte na základě realizace plánovaných aktivit a stanovených výstupů? Uvedte výsledky vašeho projektu. K nim vyberte příslušné ukazatele výsledku, ke kterým Váš projekt bude přispívat a popište výsledky vašeho projektu. Bližší informace k ukazatelům výsledku naleznete v dokumentu "Pokyny k ukazatelům výstupů a výsledků".

##### Výsledek 1

Ukazatel výsledku

R.06: Dokončené společné programy odborné přípravy

Jednotka

Počet účastníků

Výchozí hodnota

0,00

Cílová hodnota

50,00

Popište výsledek a uveďte, jaká aktivita/aktivity k tomuto výsledku přispívají.

PŘÍKLAD: V projektu byl realizován jeden program odborné přípravy, na kterém se podílelo 50 účastníků.

CS

DE

+ Přidat výsledek

## 3.6 Nahrávání příloh

+ S elektronickou projektovou žádostí v Jems se předkládají následující přílohy:

- "Partnerská dohoda";
- "Zásadní význam v žádosti uvedených údajů pro udělení dotace / Subventionserheblichkeit der Angaben des Antrags" (pouze bavorští partneři);
- "Čestné prohlášení – Sankce proti Rusku / Eigenerklärung Russlandsanktionen" (pouze bavorští partneři);
- V případě, že partner zvolí uplatnění paušálu na náklady na zaměstnance: "Rozpočet pro náklady na zaměstnance v případě paušálního vyúčtování";

- V případě, že celkové náklady partnera na infrastrukturu a stavební práce přesahují částku 1 mil. EUR a tyto infrastruktury mají očekávanou délku životnosti 5 let nebo delší než 5 let: "Dokumentace k posouzení očekávaných dopadů změny klimatu na budované infrastruktury";
  - Další přílohy za české a bavorské partnery dle národních pravidel:
    - přílohy za české partnery jsou uvedeny v Příručce pro české žadatele (PPŽ);
    - informace o národních přílohách pro bavorské partnery poskytnou příslušná bavorská Místa zpracovávající žádost.
- + Přílohy naleznete na našich internetových stránkách v sekci "Dokumenty > Podávání žádostí" (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).
- + Přílohy "Partnerská dohoda" a "Zásadní význam v žádosti uvedených údajů pro udělení dotace" se generují přímo v Jems. Přílohy se tak automaticky vyplní údaji, které jste uvedli v projektové žádosti.
- Pro generování přejděte do sekce "Export" a stáhněte si dokumenty kliknutím na tlačítko "Export". Po podepsání dokumentů můžete tyto dokumenty nahrát pod "Přílohy k projektové žádosti".

The screenshot displays the 'Export' interface in the Jems system. On the left, a blue sidebar contains navigation items: 'Přehled projektu', 'Projektová žádost' (expanded), 'Verze projektové žádosti' (Aktuální verze 1.0), 'A - Popis projektu', 'B - Partneři projektu', 'C - Popis projektu', 'D - Rozpočet projektu', 'Přílohy k projektové žádosti', 'Zkontrolovat a podat', 'Export', and 'Oprávnění k projektu'. The main content area shows the breadcrumb 'Hlavní stránka / Projektové žádosti / BYCZ22-079 – TEST PROJEKT 2023 / Export' and the title 'Projekt: BYCZ22-079 – TEST PROJEKT 2023 Export'. Below this, the 'Export' section includes a description: 'Zde si můžete stáhnout formulář žádosti, rozpočet partnera a další přílohy specifické pro daný program.' The form contains three dropdown menus: 'Export' (highlighted in yellow), 'Verze projektové žádosti' (Aktuální verze 1.0), 'Jazyk exportu' (čeština), and 'Jazyk zadávání' (čeština). An 'Export' button is located at the bottom of the form.

**UPOZORNĚNÍ: Samotný formulář žádosti se nemusí nahrávat jako příloha. To znamená, že žádost není nutné tisknout ani podepisovat. Stačí ji pouze podat v systému Jems.**

- + Nahrajte všechny potřebné přílohy k Vaší projektové žádosti v sekci "Přílohy k projektové žádosti".



- + Pro nahrání příloh klikněte na příslušného partnera projektu a nahrajte pomocí tlačítka "↑ Nahrát soubor" všechny požadované přílohy k projektové žádosti.

**UPOZORNĚNÍ:** Při nahrávání příloh dbejte na to, aby každá příloha byla jednoznačně pojmenovaná a z jejího názvu bylo jasné, o jakou přílohu se přesně jedná (např. Partnerská dohoda). V případě potřeby uveďte dvojjazyčný popis souboru.

Název souboru	Nahráno v sekci	Datum nahrání	Uživatel	Velikost souboru	Popis (dvojjazyčně DE/CZ)	Možnosti
Partnerschaftsve...	Přílohy k projekt...	04.12.2023 15:27	admin@jems.eu	11.2 kB	Partnerschaftsvereinbarung / Partnerská dohoda	

**UPOZORNĚNÍ:** Všechny přílohy lze do systému Jems nahrát jako scan dokumentu s originálním podpisem nebo jako elektronický originál s elektronickým podpisem. Podepsaný originál si ponechte pro případné dotazy, resp. kontroly.

## Oddíl 4 Po vyplnění žádosti

### 4.1 Zkontrolovat žádost

- + Před tím, než bude možné v systému Jems odeslat Vaši projektovou žádost, musíte provést kontrolu úplnosti žádosti. Pro kontrolu úplnosti žádosti klikněte v sekci "Zkontrolovat a podat" na tlačítko "Provést kontrolu žádosti před podáním".
- + Systém zkontroluje Vaše údaje z hlediska úplnosti. Získáte přehled o všech chybějících informacích (červený vykřičník).

#### Kontrola žádosti před podáním

Před podáním projektové žádosti musí být úspěšně dokončena kontrola žádosti. Kontrola Vám poskytne přehled o chybějících nebo rozporuplných údajích v žádosti. Údaje v žádosti nebudou aktualizovány automaticky. Opravte údaje v žádosti a proveďte kontrolu znovu.

Provést kontrolu před podáním
Podat projektovou žádost

i Aby bylo možné podat žádost, musí být splněny všechny podmínky automatické kontroly žádosti.

<span style="color: red;">⚠</span> A - Popis projektu	2 Problém <span style="font-size: 0.8em;">v</span>
<span style="color: red;">⚠</span> B - Partneři projektu	16 Problém <span style="font-size: 0.8em;">v</span>
<span style="color: red;">⚠</span> C - Popis projektu	18 Problém <span style="font-size: 0.8em;">v</span>
<span style="color: green;">✔</span> E.1 - Částky paušálních nákladů v projektu	

- + Doplňte údaje v uvedených sekcích a proveďte novou kontrolu. Teprve poté, co jsou všechny informace kompletně uvedeny v projektové žádosti (zelený háček), může být žádost podána.

The screenshot displays the 'Zkontrolovat a podat' (Check and submit) screen in the Jems system. The page title is 'Projekt: BYCZ22-079 - TEST PROJEKT 2023'. The main content area contains the following text: 'Nyní můžete vaši projektovou žádost BYCZ22-079 - TEST PROJEKT 2023 podat: Zkontrolujte, že vaše projektová žádost byla předložena před uplynutím lhůty pro podání. Další informace o termínech v rámci výzvy naleznete v přehledu projektu. Upozorňujeme na skutečnost, že po podání projektové žádosti není možné provádět v projektové žádosti jakékoliv změny.' Below this text, there is a section titled 'Kontrola žádosti před podáním' with the same explanatory text as in the previous section. Two buttons are visible: 'Provést kontrolu před podáním' and 'Podat projektovou žádost'. A list of checked items is shown at the bottom, all with green checkmarks and '0 Problém' status: 'A - Popis projektu', 'B - Partneři projektu', 'C - Popis projektu', and 'E.1 - Částky paušálních nákladů v projektu'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Zkontrolovat a podat' selected.

## 4.2 Podat žádost

- + Jakmile byla kontrola žádosti před podáním ukončena pozitivně, můžete Vaši žádost podat. Ujistěte se, že byly nahrány všechny požadované přílohy (viz kapitola 3.6). Pokud byly nahrány všechny přílohy, klikněte pro podání žádosti na tlačítko "Podat projektovou žádost". Následně potvrdíte Prohlášení o souhlasu. Prohlášení o souhlasu naleznete také na našich internetových stránkách (<https://www.by-cz.eu/cs/dokumenty/>).

### PROHLÁŠENÍ O SOUHLASU

Předložením žádosti vedoucí partner potvrzuje, že bere na vědomí následující ustanovení a bude jich dbát:

1. Vedoucí partner touto žádostí žádá o podporu výše popsaného projektu z Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027.
2. Vedoucí partner potvrzuje, že čeští partneři projektu začnou s realizací své projektové části až po doručení e-mailu o podání žádosti a bavorští partneři projektu začnou s realizací své projektové části až po Souhlasu k předčasnému zahájení realizace projektu, o které je tímto pro všechny bavorské partnery zažádáno. Před uzavřením Rámcové smlouvy INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027, resp. před podáním žádosti (čeští partneři) a před Souhlasem s předčasným zahájením realizace projektu (bavorští partneři) smějí být realizovány pouze aktivity související s přípravou projektu, které jsou způsobilé v omezené výši.
3. Právní nárok na schválení žádaných prostředků EU je vyloučen.
4. Prostředky EU lze použít výhradně k financování způsobilých výdajů popsaného projektu.
5. Poskytnutí prostředků EU závisí na převodu odpovídajících prostředků EU na účet Certifikačního orgánu EU (StMWi).
6. Prostředky EU je možno získat až po prokázání skutečně

- + Po úspěšném podání žádosti obdržíte Vy a všichni Vaši partneři potvrzení e-mailem.

## Oddíl 5 Stažení žádosti

Vedoucí partner může projektovou žádost kdykoliv stáhnout. Pro stažení žádosti musí vedoucí partner příslušnému Místu zpracovávající žádost vedoucího partnera předložit podepsané písemné prohlášení. Postačí kopie originálu (elektronického nebo vlastnoručně podepsaného) zasláná z e-mailu vedoucího partnera. Toto prohlášení musí obsahovat následující údaje: ID projektu, název (popř. krátký název) projektu, datum, místo, jméno a podpis statutárního orgánu organizace vedoucího partnera.

Po stažení žádosti má vedoucí partner i ostatní projektoví partneři práva ke čtení žádosti v systému Jems. Pokud chce vedoucí partner podat novou žádost v programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027, může ji podat v Jems s novým ID projektu při zohlednění požadavků příslušné výzvy.



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

---

Vydavatel

Národní orgán Programu  
INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

Staroměstské náměstí 6 – 110 15 Praha 1  
Tel +420 224 861 111 – Fax +420 224 861 333  
[posta@mmr.cz](mailto:posta@mmr.cz) – [www.mmr.cz](http://www.mmr.cz)

---

Verwaltungsbehörde des Programms  
INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027



**Bayerisches Staatsministerium für  
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie**

Prinzregentenstr. 28 – 80538 München  
Postanschrift: 80525 München  
Tel. 089 2162-0 – Fax 089 2162-2760  
[poststelle@stmwi.bayern.de](mailto:poststelle@stmwi.bayern.de) – [www.stmwi.bayern.de](http://www.stmwi.bayern.de)

---