



Europäische Union, Europäischer
Fonds für regionale Entwicklung.
Evropská unie, Evropský fond pro
regionální rozvoj.



Ahoj sousede. Hallo Nachbar.
Interreg V A / 2014–2020

**Příručka pro vyplňování
elektronické projektové žádosti
v rámci
Programu spolupráce
Česká republika – Svobodný stát Sasko 2014–2020**

Příručka pro vyplňování elektronické projektové žádosti v rámci Programu spolupráce Česká republika – Svobodný stát Sasko 2014–2020

Obsah

1. Technické informace	3
2. Úvodní stránka portálu	3
3. Registrace a přihlášení	4
4. Vyžádání zapomenutého hesla	5
5. Úvodní obrazovka přihlášeného uživatele	5
6. Změna hesla a uživatelských údajů	6
6.1 Změna hesla	6
6.2 Změna uživatelských údajů	6
7. Projektová žádost	7
7.1 Založení nové projektové žádosti	7
7.2 Obecné poznámky k vyplňování projektové žádosti	7
7.3 Kapitoly projektové žádosti	10
7.3.1 Všeobecné údaje o projektu	10
7.3.2 Údaje o žadateli (lead partnerovi)	11
7.3.3 Údaje o projektových partnerech	11
7.3.4 Popis projektu	11
7.3.5.1 Plán výdajů podle druhu výdajů	13
7.3.5.2 Plán financování	14
7.3.6 Prohlášení žadatele (lead partnera)	14
7.3.7 Seznam příloh	14
7.3.8 Podepsání žádosti	15
7.3.9 Finalizace projektové žádosti	15
7.3.10 Tisk projektové žádosti	15
8. Sdílení projektových žádostí	16
8.1 Změnit vlastníka žádosti	16
8.2 Zpřístupnit žádost	17

1. Technické informace

Pro používání systému potřebujete počítač s přístupem na internet.

Pro optimální zobrazení uživatelského rozhraní použijte Internet Explorer (verze 11) nebo Firefox (verze 31 - Extended Support Release)

Doporučené rozlišení monitoru je minimálně 1024x768 pixelů.

Pro práci musíte mít ve Vašem prohlížeči aktivován Javascript.

Portál pro podávání projektových žádostí naleznete na adrese <https://portal.sn-cz2020.eu>.

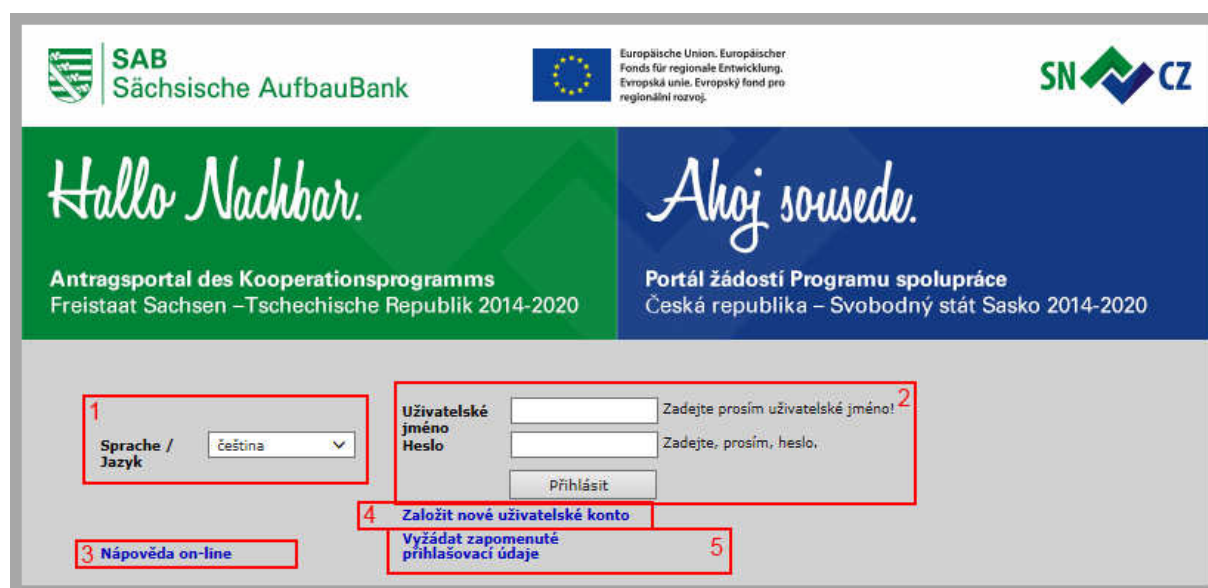
V případě technických problémů se obraťte na kontakt@sn-cz2020.eu.

Upozornění: Po přihlášení do portálu pro podávání projektových žádostí Vás v případě nečinnosti delší než 15 min. systém z důvodu ochrany osobních údajů automaticky odhlásí a dojde ke ztrátě všech dat, která v tomto okamžiku nebyla uložena. Za činnost v systému jsou považovány všechny úkony, při kterých dojde k odeslání příkazů na webový server, jako např. ovládání tlačítek „Uložit“, „Uložit & zavřít“ nebo „Dokončit“, návrat se na domovskou stránku, změna náhledů atd. Samotné zanášení údajů do datových polí není považováno za činnost v systému. Doporučujeme Vám proto zadaná data v pravidelných časových úsecích ukládat, aby nedošlo k jejich ztrátě.

2. Úvodní stránka portálu

Úvodní stránka portálu obsahuje několik bloků:

1. Změnou výběru v políčku „Jazyk“ dojde k přepnutí celého portálu do češtiny, respektive němčiny.
2. Po úspěšné registraci uživatele (viz kapitola 3) dojde vyplněním polí „Uživatelské jméno“ a „Heslo“ a následným stisknutím tlačítka „Přihlásit“ k přihlášení uživatele na samotný portál (viz kapitola 5).
3. Po stisknutí tlačítka „Nápověda on-line“ se otevře nápověda pro ovládání portálu. Jedná se spíše o technickou příručku.
4. Kliknutím na odkaz „Založit nové uživatelské konto“ se otevře formulář pro registraci nového uživatele (viz kapitola 3).
5. Kliknutím na odkaz „Vyžádat zapomenuté přihlašovací údaje“ se otevře formulář pro vyžádání zapomenutého hesla (viz kapitola 4).



The screenshot shows the homepage of the portal. At the top, there are logos for SAB Sächsische AufbauBank, the European Union, and SN CZ. Below the logos, there are two main sections: a green one for German ('Hallo Nachbar') and a blue one for Czech ('Ahoj sousede'). Both sections mention the 'Antragsportal des Kooperationsprogramms' for the period 2014-2020. Below these sections, there are several interactive elements highlighted with red boxes and numbers:

- 1. A language selection dropdown menu set to 'čeština'.
- 2. A login form with fields for 'Uživatelské jméno' (Username) and 'Heslo' (Password), and a 'Přihlásit' button.
- 3. A link for 'Nápověda on-line' (Online help).
- 4. A link for 'Založit nové uživatelské konto' (Create new user account).
- 5. A link for 'Vyžádat zapomenuté přihlašovací údaje' (Request forgotten login details).

3. Registrace a přihlášení

Pro vytváření a zpracování žádostí o dotaci je třeba mít v systému uživatelský účet. Ten založíte kliknutím na odkaz „Založit nové uživatelské konto“.

Registrační okno obsahuje následující bloky:

1. Samotné registrační údaje

1.1. Uživatelské jméno

Uživatelské jméno musí být unikátní v rámci portálu. Pokud zadáte jméno, které již někdo použil, bude Vás systém při pokusu o registraci informovat.

1.2. Heslo a opakování hesla

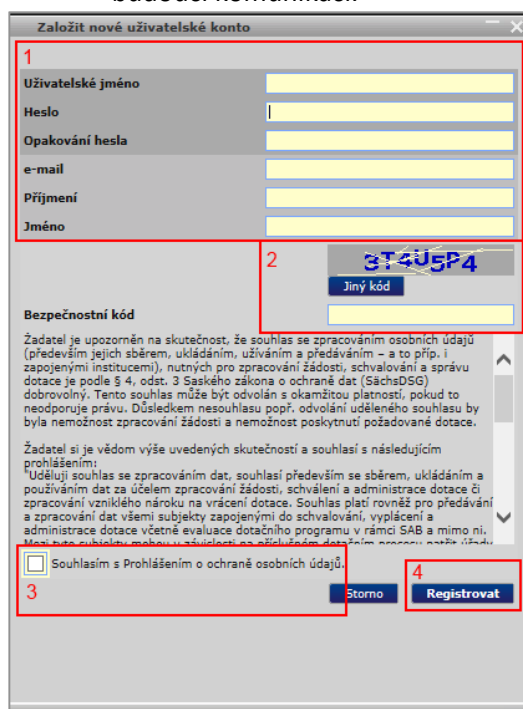
Heslo se musí skládat z velkých a malých písmen v kombinaci s čísly a/nebo symboly a musí mít nejméně 8 znaků.

1.3. E-mail

E-mail musí být v rámci portálu rovněž unikátní. Na jednu e-mailovou adresu nemůže být registrováno více uživatelů. V případě, že pro danou e-mailovou adresu již existuje uživatelské konto, bude Vás systém při pokusu o registraci informovat.

1.4. Příjmení a jméno

Zde vyplňte Vaše jméno a příjmení. Tento údaj se objeví na výtisku projektové žádosti a usnadní budoucí komunikaci.



The screenshot shows a web form titled "Založit nové uživatelské konto". It contains several input fields: "Uživatelské jméno", "Heslo", "Opakování hesla", "e-mail", "Příjmení", and "Jméno". Below these is a "Bezpečnostní kód" section with a "Jiný kód" button and a text input field. At the bottom, there is a checkbox for "Souhlasím s Prohlášením o ochraně osobních údajů" and a "Registrovat" button. Red boxes and numbers 1-4 highlight specific parts: 1 points to the name fields, 2 to the security code input, 3 to the consent checkbox, and 4 to the "Registrovat" button.

2. Kontrolní kód pro registraci

Pro pokračování v registraci je třeba z bezpečnostních důvodů zadat do zadávacího pole bezpečnostní kód, který se zobrazí na stránce. Není-li tento kód čitelný, lze jej změnit kliknutím na tlačítko „Jiný kód“.

3. Prohlášení o ochraně osobních údajů

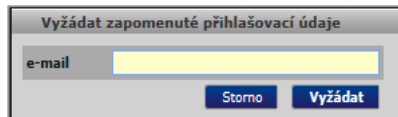
Po přečtení Prohlášení o ochraně osobních údajů je třeba toto Prohlášení akceptovat zaškrtnutím políčka „Souhlasím s Prohlášením o ochraně osobních údajů“.

4. Stisknutím tlačítka „Registrovat“ pak dojde k založení uživatelského účtu. Systém ověří zadané údaje a na Vaši e-mailovou adresu zašle potvrzovací e-mail. V tomto e-mailu bude uveden přehled všech uživatelských údajů uložených u Saské rozvojové banky. Dále zde bude uveden odkaz, na který musíte kliknout, abyste registraci dokončili. Po úspěšném ukončení registrace dojde k přesměrování na úvodní stránku formuláře žádosti.

Na úvodní stránce portálu se nacházejí vstupní pole „Uživatel“ a „Heslo“. Do těchto polí zadejte uživatelské jméno a heslo, které jste si během registrace zvolili. Do systému se přihlásíte prostřednictvím tlačítka „Přihlásit“ nebo pomocí stisku klávesy „Enter“.

4. Vyžádání zapomenutého hesla

Po kliknutí na tlačítko „Vyžádat zapomenuté přihlašovací údaje“ na úvodní stránce portálu se otevře jednoduchý formulář. Po zadání e-mailové adresy, kterou jste použili při registraci, Vám na tuto adresu bude zasláno nové (dočasné) heslo pro přihlášení.



5. Úvodní obrazovka přihlášeného uživatele

Při prvním přihlášení je hlavní obrazovka zcela prázdná a obsahuje jen základní ovládací prvky:

- Ovládací tlačítka portálu (zleva):
 - Stisknutím „tlačítka pro odhlášení“ budete ze systému odhlášen a přeměrován na úvodní stránku portálu. V případě dlouhé nečinnosti (déle než 15 min.) Vás z bezpečnostních důvodů systém odhlásí automaticky.
 - Tlačítko „Domů“ vás vždy přesune do tzv. domovské oblasti, tj. na úvodní obrazovku s přehledem projektových žádostí, resp. kapitol.
 - Stisknutím tlačítka „admin“ Vám budou poskytnuty další funkce pro změnu hesla a uživatelských údajů (viz kapitola 6).
 - „Tlačítko pro tisk“
 - „Tlačítko pro nápovědu“ otevře technickou nápovědu.
- Tlačítka pro ovládání přehledu kapitol projektové žádosti (zleva):
 - Tlačítko „Aktualizovat“ aktualizuje přehled kapitol pro případ, že v něm došlo k nějaké změně (například vám byla nasdílena nová projektová žádost, viz kapitola 8).
 - Druhé tlačítko „Sdílené žádosti o podporu“ respektive „Moje projektové žádosti“ zobrazí přehled všech projektových žádostí, do kterých je přihlášený uživatel zapojen, respektive pouze projektové žádosti, kterých je tento přihlášený uživatel vlastníkem.



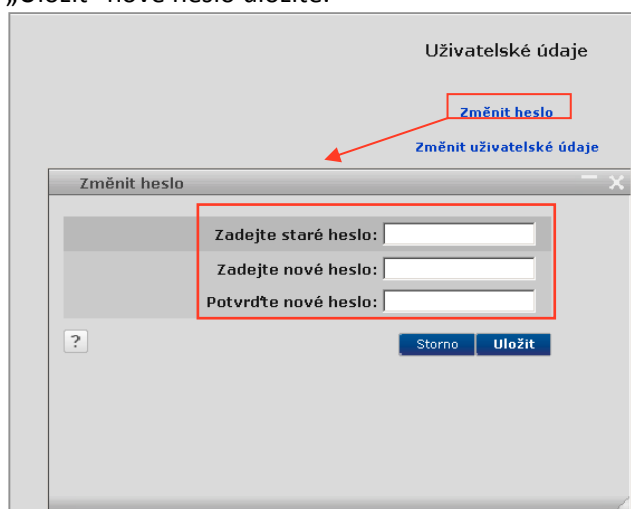
- Tlačítkem „Nový projekt“ dojde k založení nové projektové žádosti a k zobrazení všech kapitol žádosti na hlavní obrazovce (viz kapitola 7.1).
- Pomocí tlačítek „Kapitoly projektové žádosti ve zpracování“ a „Dokončené (uzavřené) kapitoly projektové žádosti“ lze přepínat mezi rozpracovanými a dokončenými kapitolami projektové žádosti respektive žádostí.
- Pomocí tlačítek „Změnit vlastníka žádosti“ a „Zpřístupnit žádost“ lze sdílet projektovou žádost nebo měnit vlastníka projektové žádosti (viz kapitola 8).

6. Změna hesla a uživatelských údajů

Po úspěšném přihlášení do systému můžete prostřednictvím tlačítka „admin“ v horní části obrazovky (viz kapitola 5) zkontrolovat a změnit Vaše heslo pro přístup do systému nebo Vaše uživatelské údaje.

6.1 Změna hesla

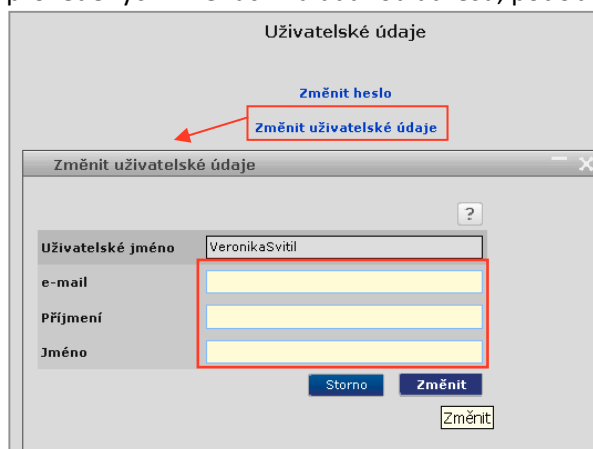
Po kliknutí na odkaz „Změnit heslo“ se otevře nové okno. Pro změnu hesla je nutné nejprve zadat staré heslo pro identifikaci správného uživatele. Do políček „Zadejte nové heslo“ a „Potvrdit heslo“ je pak nutné zadat heslo nové. Heslo se musí skládat z velkých a malých písmen v kombinaci s čísly a/nebo symboly a musí mít nejméně 8 znaků. Změnu hesla lze přerušit tlačítkem „Storno“. Pomocí tlačítka „Uložit“ nové heslo uložíte.



6.2 Změna uživatelských údajů

Ovládací prvek „admin“ Vám umožní rovněž změnu jména, příjmení a e-mailové adresy. Uživatelské jméno změnit nelze.

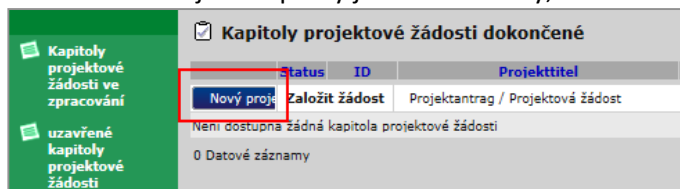
Po kliknutí na pole „Změnit uživatelské údaje“ se otevře maska, ve které jsou předvyplněny stávající uživatelské údaje. Dle potřeby je možné změnit e-mailovou adresu, na kterou obdržíte potvrzovací e-maily pro změněná data, popř. jméno a příjmení. Tlačítkem „Storno“ můžete změnu uživatelských údajů přerušit. Stisknutím tlačítka „Změnit“ dojde k převzetí změn a k odeslání potvrzovacího e-mailu o provedených změnách na udanou adresu, podobně jako při registraci.



7. Projektová žádost

7.1 Založení nové projektové žádosti

Na úvodní obrazovce, na kterou se kdykoliv dostanete stisknutím tlačítka „domů“, stiskněte tlačítko „Nový projekt“. Tím dojde k založení nové projektové žádosti a k zobrazení všech kapitol projektové žádosti. Každý řádek v tabulce v domovské oblasti reprezentuje jednu kapitolu žádosti o poskytnutí dotace. Jakmile jsou kapitoly jednou založeny, není možné je již smazat!



Pokud se nové kapitoly neobjevily automaticky, je třeba stisknout tlačítko aktualizovat (viz kapitola 5). Jak vypadá nově vygenerovaný přehled kapitol, je vidět na následujícím obrázku:

Kapitoly projektové žádosti ve zpracování									
Status	ID	Projekttitel	Název projektu	Kapitel des PA	Kapitola projektové žádosti	Vlastník	Dokončeno dne		
Nový projekt		Založit žádost	Projektantrag / Projektová žádost						
Edit	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Projektantrag / Projektová žádost	1. Allgemeine Angaben zum Projekt	1. Všeobecné údaje o projektu	Krupička, Josef			
Edit	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Projektantrag / Projektová žádost	2. Angaben zum Antragsteller (Lead-Partner)	2. Údaje o žadateli (lead partnerovi)	Krupička, Josef			
Edit	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Projektantrag / Projektová žádost	3. Angaben zu Projektpartnern	3. Údaje o projektových partnerech	Krupička, Josef			
Edit	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Projektantrag / Projektová žádost	4. Projektdarstellung	4. Popis projektu	Krupička, Josef			
Edit	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Projektantrag / Projektová žádost	5.1 Ausgabenplan nach Ausgabenarten	5.1 Plán výdajů podle druhu výdajů	Krupička, Josef			
Edit	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Projektantrag / Projektová žádost	5.2 Finanzierungsplan	5.2 Plán financování	Krupička, Josef			
Edit	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Projektantrag / Projektová žádost	6. Erklärung des Antragstellers (Lead-Partners)	6. Prohlášení žadatele (lead partnera)	Krupička, Josef			
Edit	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Projektantrag / Projektová žádost	7. Anlagenverzeichnis	7. Seznam příloh	Krupička, Josef			

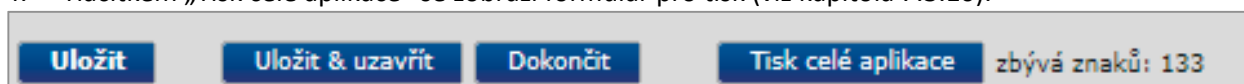
Pokud máte založeno více projektových žádostí, zobrazí se v domovské oblasti všechny kapitoly veškerých Vašich žádostí. Kapitoly se stejným číslem ID patří k jedné projektové žádosti (1). Kliknutím pravým tlačítkem na určitou kapitolu je možné kapitoly barevně odlišit popř. přidat komentář (2). Kliknutím na číslo ID dojde k zobrazení zvolené kapitoly pro prohlížení (režim pro čtení). Pokud chcete kapitolu zpracovat (režim pro psaní), je třeba využít tlačítko „edit“ (3).

7.2 Obecné poznámky k vyplňování projektové žádosti

Ovládání záložek

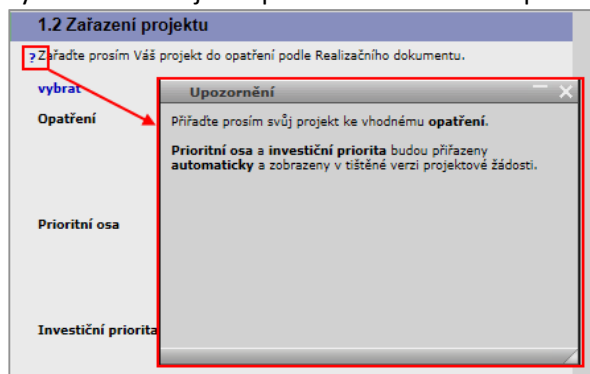
Na každé záložce je v horní části čtveřice tlačítek a jedna kontextová informace (zleva):

1. Tlačítkem „Uložit“ dojde k uložení aktuálně vyplněných dat a dále je možné pokračovat v práci.
2. Stisknutím tlačítka „Uložit & uzavřít“ zadané údaje rovněž uložíte do formuláře a následně dojde k přesměrování do domovské oblasti.
3. Tlačítkem „Dokončit“ provedete uložení dat a kapitolu dokončíte. Kapitola se z registru „Kapitoly projektové žádosti ve zpracování“ přesune mezi „Dokončené kapitoly projektové žádosti“ a je připravena k dokončení celé projektové žádosti.
4. Tlačítkem „Tisk celé aplikace“ se zobrazí formulář pro tisk (viz kapitola 7.3.10).



Kontextová nápověda

Kliknutím na symbol modrého otazníku (?) stojícího před určitým polem se objeví okno s metodickým výkladem nebo jinou poznámkou k tomuto poli.



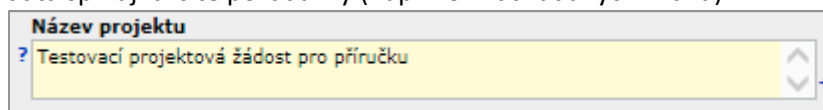
Vyplňování

1. Dvojjazyčnost

Všechny záložky jsou koncipovány dvojjazyčně. Ve většině případů je třeba vyplnit jak českou, tak německou variantu. U některých bodů dochází k automatickému přenosu údajů mezi jazykovými verzemi (např. kapitola 1.2 a 1.3 projektové žádosti).

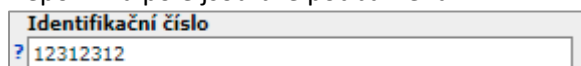
2. Povinná pole nebo pole s předdefinovaným formátem

Povinná pole nebo pole s předdefinovaným formátem jsou v projektové žádosti označena žlutou barvou. U těchto polí je při dokončení kapitoly kontrolováno, zda byla vyplněna popř. zda zadaná data splňují určité požadavky (např. formát zadaných znaků).



3. Nepovinná pole

Nepovinná pole jsou bíle podbarvena.



4. Nevyplnitelná pole

Nevyplnitelná pole jsou podbarvena šedě. Tato pole jsou vyplněna automaticky dle určitého algoritmu a není možné je vyplnit ručně.




5. Textová pole

V případě, že je třeba vepsat nebo vložit do textového pole delší text, je vhodné si textové pole otevřít do nového okna pomocí tlačítka „+“. Pomocí tlačítka „Převzít“ se poté text vloží přímo do formuláře.

Pokud vyplňujete nějaké textové pole, objeví se kontextová informace o tom, kolik zbývá volných znaků.

6. Pole pro datum

Symbol  za textovým polem znamená, že se jedná o pole „datum“. Toto pole je možné vyplnit ručně ve formátu „den.měsíc.rok“, nebo lze kliknutím na symbol vybrat příslušné datum přímo z kalendáře. Šipky na horním okraji kalendáře slouží pro výběr měsíce a roku. Pro rychlejší procházení je možné využít kolečko myši. Kliknutím na den zvoleného měsíce dojde k převzetí odpovídajícího data do textového pole a kalendář se uzavře. Velmi rychlou alternativou je převzetí aktuálního data pomocí odkazu „Dnes“ při dolním okraji kalendáře. Odkaz „Nic“ při dolním okraji kalendáře vpravo zadané datum vymaže.

Chybové hlášky

Pokud při ukládání kapitoly zjistí systém chybu při zpracování kapitoly, je chybové hlášení zobrazeno těsně pod ovládacími tlačítky. Chybné pole, které je třeba opravit, je zároveň oranžově podbarvené. Pokud se při vyplňování dané kapitoly vyskytne chyb několik, je na ně upozorněno postupně, tzn. že se po opravě jedné chyby a kliknutí na tlačítko „Dokončit“ objeví další chybové hlášení a popř. oranžově podbarvené pole. Pokud je to třeba, musíte postupně odstranit všechny chyby, aby bylo možné aktuální kapitolu dokončit.

Při ukládání formuláře se vyskytla chyba.: Pole "Anschrift - Sitz des Projektpartners PLZ / Adresa sídla projektového partnera PSC" (ID:23081536) obsahuje neplatnou nebo žádnou hodnotu.

7.3 Kapitoly projektové žádosti

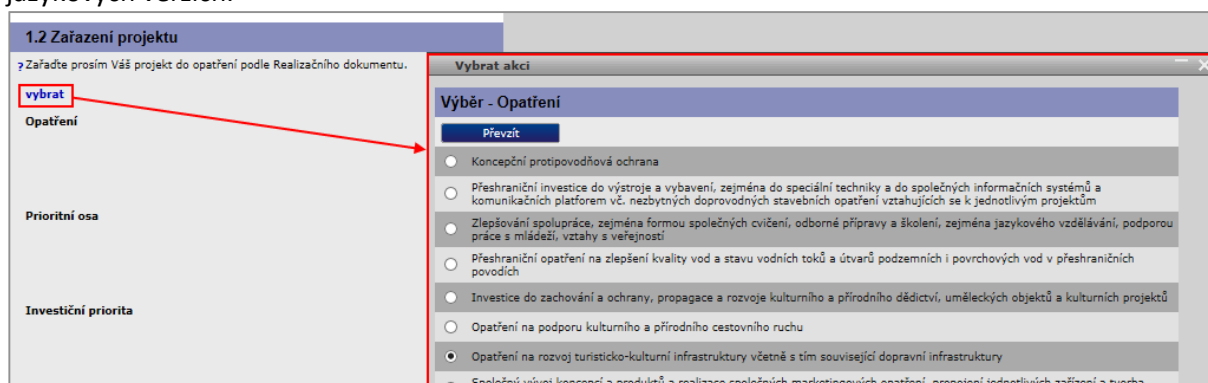
7.3.1 Všeobecné údaje o projektu

Název projektu

V poli je zanesen univerzální název, který je třeba smazat a nahradit vlastním.

Opatření / Prioritní osa / Investiční priorita

Kliknutím na tlačítko „vybrat“ se otevře okno s přehledem všech opatření zařazených do programu. Z něj zvolte vhodné opatření pro Váš projekt a klikněte na tlačítko „Převzít“. „Prioritní osa“ a „Investiční priorita“ budou načteny a zobrazeny v žádosti s ohledem na zvolené opatření automaticky, a to v obou jazykových verzích.

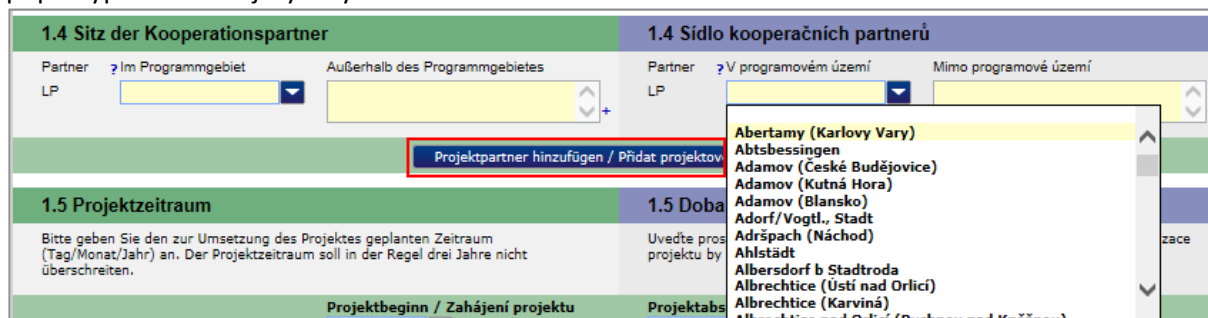


Územní působnost projektu

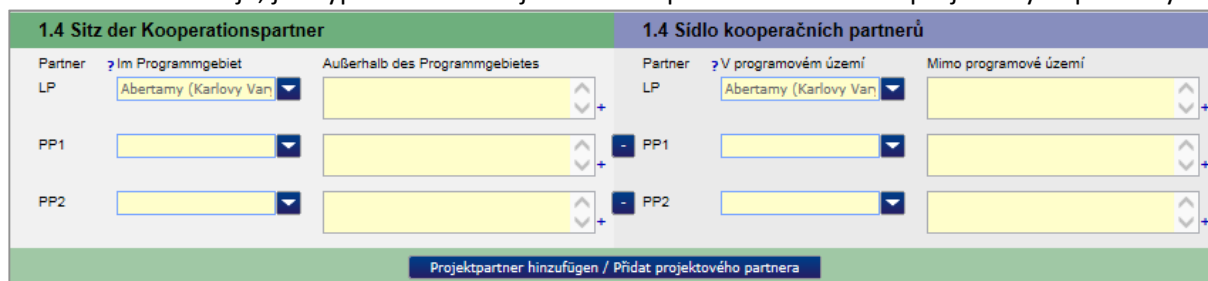
V obou jazykových verzích je třeba zvolit totožné oblasti, ve kterých se projeví výsledky realizace projektu jak na německé, tak na české straně.

Sídlo kooperačních partnerů

V systému je předpřipravena kolonka pro zadání údajů k lead partnerovi a pomocí tlačítka „Přidat projektového partnera“ je možné přidat libovolný počet projektových partnerů dle potřeb projektu (min. jeden projektový partner). Pro lead partnera a každého z projektových partnerů je třeba vyplnit sídlo buď v programovém území (výběr obce/města ze seznamu; v seznamu lze pomocí písmen na klávesnici vyhledávat) nebo mimo programové území, což je běžné textové pole. Údaje je třeba zvolit popř. vyplnit v obou jazykových verzích.



Obrázek níže ukazuje, jak vypadá záznam s jedním lead partnerem a dvěma projektovými partnery:



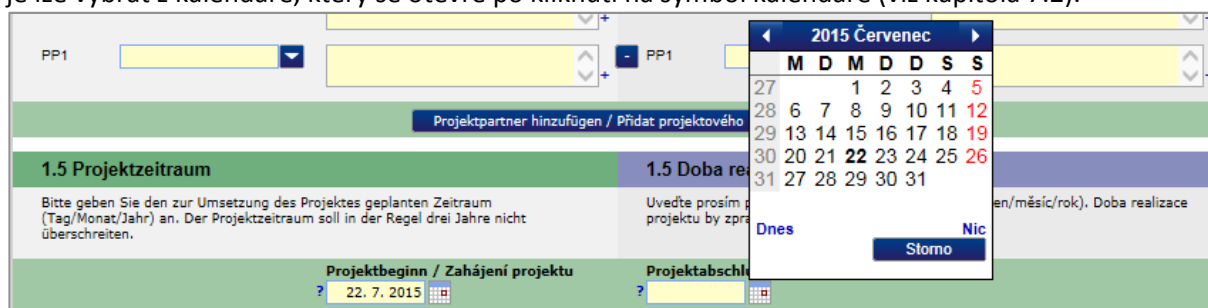
The screenshot shows two main sections for partner selection:

- 1.4 Sitz der Kooperationspartner** (Location of cooperation partners):
 - Partner: Im Programmgebiet (dropdown: Abertamy (Karlovy Vary))
 - Außerhalb des Programmgebietes (dropdown)
 - PP1 (dropdown)
 - PP2 (dropdown)
- 1.4 Sidlo kooperačních partnerů** (Location of cooperation partners):
 - Partner: V programovém území (dropdown: Abertamy (Karlovy Vary))
 - Mimo programové území (dropdown)
 - PP1 (dropdown)
 - PP2 (dropdown)

Buttons: "Projektpartner hinzufügen / Přidat projektového partnera"

Doba realizace projektu

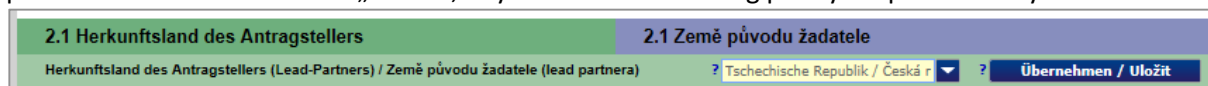
Zde je třeba udat jak datum zahájení projektu, tak datum jeho ukončení. Data lze vyplnit manuálně nebo je lze vybrat z kalendáře, který se otevře po kliknutí na symbol kalendáře (viz kapitola 7.2).



The screenshot shows the "1.5 Projektzeitraum" (Project period) section with a calendar popup for July 2015. The calendar shows dates from 27 to 31. The "Projektbeginn / Zahájení projektu" field is set to 22. 7. 2015. The "Projektabschluss" field is empty. Buttons: "Projektpartner hinzufügen / Přidat projektového partnera", "Projektbeginn / Zahájení projektu", "Projektabschluss", "Dnes", "Storno", "Übernehmen / Uložit".

7.3.2 Údaje o žadateli (lead partnerovi)

V této kapitole je třeba vyplnit údaje týkající se lead partnera. Důležité je nejprve vybrat zemi jeho původu a kliknout na tlačítko „Uložit“, aby se zaktivoval katalog pro výběr právní formy žadatele.



The screenshot shows the "2.1 Herkunftsland des Antragstellers" (Country of origin of the applicant) section. The dropdown menu is set to "Tschechische Republik / Česká republika". Buttons: "Übernehmen / Uložit".

Ostatní pole jsou standardní textová pole, přičemž každé z nich obsahuje kontextovou nápovědu skrze symbol otazníku (viz kapitola 7.2). Všechna pole je třeba vyplnit jak v českém tak v německém jazyce.

7.3.3 Údaje o projektových partnerech

V této kapitole je třeba vyplnit údaje týkající se projektových partnerů. Obdobně jako v kapitole 2 je třeba za účelem aktualizace katalogu právních forem nejprve zvolit zemi původu projektového partnera a kliknout na tlačítko „Uložit“.

Údaje se vyplňují totožně jako u lead partnera, jen s tím rozdílem, že není třeba data zanášet data v obou jazykových verzích, jelikož je pro texty v českém i v německém jazyce určeno vždy jen jedno pole. Údaje je třeba zadat k tolika projektovým partnerům, kolik jich bylo uvedeno v bodě 1.4 projektové žádosti.

7.3.4 Popis projektu

V této kapitole je třeba popsat obsah a přínos projektu pro společné programové území, dále pak cíle projektu a jeho cílové skupiny. Dále je třeba doplnit milníky při realizaci projektu, informační a

propagační opatření, výsledky projektu ve formě indikátorů a vyjádřit se k rozsahu přeshraniční spolupráce.

Jedná se většinou o textová pole, která je třeba vyplnit jak v německém, tak v českém jazyce.

Milníky projektu

V této podkapitole je třeba popsat milníky při realizaci projektu.

1. Nejprve je třeba založit pro každého kooperačního partnera vhodný počet milníků v závislosti na obsahu projektu. Pro jednoho kooperačního partnera je možné definovat max. 5 milníků. Nový milník se založí pomocí výběru ze seznamu partnerů a následným stisknutím tlačítka „Vytvořit nový milník“ (1).
2. Novému milníku je třeba přiřadit pořadové číslo (každý kooperační partner očíslovuje své milníky vzestupně - každý kooperační partner začíná pořadovým číslem 1), zadat název, datum jeho dosažení a výši výdajů, které budou do uvedeného data předloženy v soupiskách Kontrolorovi k vyúčtování (2).
3. Pomocí zaškrtnutí políčka a stisknutí tlačítka „Milník odstranit“ lze zvolený milník smazat (3).

4.1.6 Welche Meilensteine planen Sie bei der Projektumsetzung?		4.1.6 Jaké milníky plánujete při realizaci projektu?			
Lfd. Nr. Poř. č.	Partner	Bezeichnung des Meilensteins	Název milníku	Enddatum Datum dosažení	Bis zu diesem Datum in Beleglisten abzurechnende Ausgaben (in €) Výdaje k vyúčtování uvedené v soupiskách do uvedeného data (v €)
2	1 LP		Název milníku	24.12.2015	10000,00
Gesamt/Celkem		LP			0,00
Gesamt/Celkem		PP1			0,00
Gesamt/Celkem					0,00
Lead Partner		Neuen Meilenstein anlegen / Vytvořit nový milník 1			3 ? Meilenstein löschen / Milník odstranit

Poznámka – Součet výdajů do uvedeného data, které budou předloženy jednotlivými kooperačními partnery k vyúčtování, musí souhlasit s částkami uvedenými v kapitole 5.1 a 5.2 projektové žádosti.

Výsledky projektu (indikátory)

Dalším specifickým blokem jsou indikátory. Indikátory jsou předvyplněny automaticky a korespondují s opatřením zvoleným v kapitole 1. U zobrazených indikátorů je třeba doplnit Vámi plánované cílové hodnoty do žlutě označeného pole.

4.2.2 Projektergebnisse (Indikatoren)		4.2.2 Výsledky projektu (indikátory)	
Bitte machen Sie <u>nur</u> Angaben zu den Projektergebnissen, die das Projekt betreffen.		Üdaje prosím uveďte <u>jen</u> u těch výsledků projektu, které se týkají projektu.	
Ergebnisindikator	Zielwert	cílová hodnota	Indikátor výsledku
Outputindikatoren	Zielwert	cílová hodnota	Indikátory výstupu
Unterstützte Natur- und Kulturgüter einschließlich touristischer Infrastruktur	Anzahl	<input type="text"/> počet	Podpořené přírodní a kulturní statky včetně turistické infrastruktury
Umweltindikatoren	Wert	hodnota	Indikátory životního prostředí
Versiegelte Fläche	m ²	<input type="text"/> m ²	Plocha zakryté půdy
Um- und ausgebauta Straßen in ökologisch sensiblen Gebieten	km	<input type="text"/> km	Zrekonstruované a zmodernizované silnice v ekologicky citlivých oblastech

Poznámka – U indikátorů se jedná o povinná pole. V případě, že uvedený indikátor není pro Váš projekt relevantní, zadejte do políčka „0“.

Informační a propagační opatření

V této podkapitole je třeba uvést, jaká informační a publikační opatření podle předpisů EU plánuje v rámci projektu realizovat lead partner popř. jednotliví partneři. Počet partnerů, kteří se v této podkapitole zobrazí, odpovídá počtu partnerů zadaných v kapitole 1.4 projektové žádosti.

Poznámka - Informační a propagační opatření musí realizovat alespoň jeden kooperační partner. To znamená, že je třeba zadat údaje minimálně u jednoho kooperačního partnera.

Rozsah přeshraniční spolupráce

V této podkapitole je třeba vybrat ze čtyř typů spolupráce ty, které jsou pro Váš projekt relevantní a zvolené typy spolupráce stručně popsat.

4.3. Ausmaß der grenzübergreifenden Zusammenarbeit	4.3. Rozsah přeshraniční spolupráce
<input type="checkbox"/> gemeinsame Planung / společné plánování Bitte erläutern Sie in kurzer Form die gemeinsame Planung des Projektes. (max. 1.000 Zeichen)	Popište prosím stručně společné plánování projektu. (max. 1.000 znaků)
<input type="checkbox"/> gemeinsame Durchführung / společná realizace Bitte erläutern Sie in kurzer Form die gemeinsame Durchführung des Projektes. (max. 1.000 Zeichen)	Popište prosím stručně společnou realizaci projektu. (max. 1.000 znaků)

Poznámka – Kooperační partneři jsou povinni projekt společně připravit a realizovat a dále společně personálně a/nebo finančně zajistit. To znamená, že musí být splněna nejméně tři ze čtyř kritérií přeshraniční spolupráce.

7.3.5.1 Plán výdajů podle druhu výdajů

Plán výdajů podle druhu výdajů je třeba vyplnit za každého partnera. Celkové výdaje jednotlivých partnerů musí souhlasit s plánem financování a částkami uvedenými v milnících.

- Nejprve je třeba zvolit, zda budete využívat paušální sazbu pro osobní náklady. Pokud zvolíte „ano“, je nutné zadat do pole pro přímé náklady (první pole) „0,00“. Výše osobních nákladů (max. 20 % součtu přímých nákladů na cestování a ubytování, přímých nákladů na externí odborné poradenství a služby a přímých výdajů na vybavení a investice) pak bude vypočtena automaticky a bude uvedena v poli „Osobní náklady - paušály“.
Pokud zvolíte „ne“, musíte naopak vyplnit první pole „osobní náklady - paušály“ ručně.
- U výdajové pozice Věcné náklady se z přímých osobních nákladů nebo z paušální částky osobních nákladů vypočte automaticky paušál ve výši 15 % na kancelářské a administrativní výdaje. U ostatních výdajových podpozic se jedná o náklady přímé, jejichž výši je třeba manuálně zadat do prvního sloupce. Součet je vypočten automaticky.
- Celkový součet je pak tvořen součtem všech přímých nákladů a vypočtených paušálů a je rovněž vypočten automaticky.

5.1 Ausgabenplan nach Ausgabenarten		5.1 Plán výdajů podle druhu výdajů			
Ausgabenarten	Druhy výdajů	Partner	Betrag in € (direkte Kosten) částka v € (přímé náklady)	Betrag in € (Pauschale) částka v € (paušály)	Gesamtsumme in € částka celkem v €
Bitte geben Sie an, ob Sie die Personalkostenpauschale nutzen werden:	Uvedte prosím, zda využijete paušální sazbu pro osobní náklady:	LP	1 ja/ano		
Personalkosten	Osobní náklady	LP	0,00	8 130,08	8 130,08
Sachkosten	Věcné náklady	LP	20 650,41	1 219,51	21 869,92
davon Pauschale für indirekte Kosten (Büro- und Verwaltungskosten)	z toho paušál na nepřímé náklady (kancelářské a administrativní náklady)	LP		1 219,51	1 219,51
davon Reise- und Unterbringungskosten	z toho náklady na cestování a ubytování	LP	10 150,01		10 150,01
davon Kosten für Externe Expertise und Dienstleistungen	z toho náklady na externí odborné poradenství a služby	LP	10 500,40		10 500,40
davon Ausgaben für Kleinprojekte (betrifft nur den Kleinprojektfonds)	z toho výdaje na malé projekty (týká se pouze Fondu malých projektů)	LP	0,00		0,00
Kosten für Ausrüstungsgüter und Investitionen	Náklady na vybavení a investice	LP	20 000,00		20 000,00
Gesamt	Celkem	LP	40 650,41	9 349,59	50 000,00
davon Projektvorbereitungskosten	z toho náklady na přípravu projektu	LP	1 000,00	0,00	1 000,00

7.3.5.2 Plán financování

Do zobrazené tabulky je třeba vyplnit za všechny kooperační partnery použité zdroje financování plánovaných výdajů:

1. Dotační prostředky EU
Dotace z Fondu pro regionální rozvoj (EFRR) může dosahovat max. 85 % způsobilých výdajů.
2. Dotační prostředky na spolufinancování prostředků EU ze státního rozpočtu České republiky nebo Svobodného státu Sasko
3. Ostatní veřejné prostředky na spolufinancování způsobilých výdajů
4. Soukromé financování
5. Příjmy
Pokud bude některý z kooperačních partnerů v rámci realizace projektu vykazovat čisté příjmy, je třeba udat jejich výši (hodnota má pouze informativní charakter). Dále je třeba pomocí rozbalovacího políčka na pravé straně obrazovky udat, zda budou čisté příjmy generovány během prvních tří let po ukončení projektu. Zde se jedná se o povinný údaj.
6. Celková částka financování
Celková částka financování za všechny kooperační partnery je vypočtena automaticky a musí se shodovat s údaji v kapitole 5.1 a v bodě 4.1.6 projektové žádosti.

5.2 Finanzierungsplan (in €)				5.2 Plán financování (v €)									
Finanzierungsquellen	Fördermittel der EU	%	Fördermittel zur Kofinanzierung der EU-Mittel (aus dem Staatshaushalt Sachsens / der Tschechischen Republik)	%	sonstige öffentliche Mittel zur Finanzierung der zuschussfähigen Ausgaben	%	Zwischensumme der öffentlichen Finanzierung	%	private Finanzierung	%	Nettoprojekt-einnahmen	Gesamtsumme der Finanzierung	Rechnen Sie mit projektbezogenen Nettoeinnahmen innerhalb der ersten drei Jahre nach Abschluss des Projektes?
zdroje financování	dotační prostředky EU	%	dotační prostředky na spolufinancování prostředků EU (ze státního rozpočtu České republiky / Sasko)	%	ostatní veřejné prostředky na spolufinancování způsobilých výdajů	%	veřejné financování - mezisoučet	%	soukromé financování	%	čisté příjmy projektu	celková částka financování	Počítáte s čistými příjmy souvisejícími s projektem během prvních tří let po jeho ukončení?
LP	42 500,00	85	2 500,00	5	0,00	0	45 000,00	90	5 000,00	10	0,00	50 000,00	nein/ne
FP1	42 500,00	85	0,00	0	3 000,00	6	45 500,00	91	4 500,00	9	3 000,00	50 000,00	ja/ano
Gesamt/alkem	85 000,00	85	2 500,00	2,5	3 000,00	3	90 500,00	90,5	9 500,00	9,5	3 000,00	100 000,00	6

Procentní sazby a součty budou vyplněny automaticky.

7.3.6 Prohlášení žadatele (lead partnera)

V této kapitole jsou definována prohlášení žadatele, se kterými je třeba se seznámit a poté s nimi pomocí tlačítka „Dokončit“ vyjádřit souhlas. Bez souhlasu není možné podat projektovou žádost.

7.3.7 Seznam příloh

Na této záložce je třeba uvést přílohy, které budete přikládat k projektové žádosti. Pro každou přílohu je třeba založit nový záznam tlačítkem „Uvést novou přílohu“. Po kliknutí na něj se objeví prázdný řádek, do kterého je třeba zanést zleva: pořadí přílohy, německý název a český název. Samotná příloha se do systému nenahrává, ale předkládá se ve fyzické formě příslušným subjektům (Saská rozvojová banka - dotační banka -, popř. příslušný Krajský úřad).

7. Anlagenverzeichnis		7. Seznam příloh	
Bitte geben Sie alle beigefügten Anlagen des Projektantrages an.		Uvedte prosím všechny přílohy, které přikládáte k projektové žádosti.	
lfd. Nr.	Bezeichnung	Name	
Pořadí			
Neue Anlage erfassen / Uvést novou přílohu			
1			

7.3.8 Podepsání žádosti

Po dokončení kapitol 1 - 7 se v přehledu „Kapitol projektové žádosti ve zpracování“ automaticky objeví kapitola 8 - „Podepsání žádosti“.

Nový projekt	Status	ID	Projekttitel	Název projektu	Kapitel des PA	Kapitola projektové žádosti	Vlastník	Dokončeno dne
Edič		1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová žádost	Testovací projektové žádost pro příručku	5.1 Ausgabenplan nach Ausgabenarten	5.1 Plán výdajů podle druhu výdajů	Krupička, Josef	
Edič		1051	MMR 24.07.2015	MMR 24.07.2015	8. Unterzeichnung des Antrages	8. Podepsání žádosti	Olsen, Tereza	

Zde lze vyplnit pouze místo podpisu žádosti. Datum podpisu projektové žádosti bude vyplněno automaticky a bude zobrazeno ve výtisku projektové žádosti. Podpis a razítko instituce musí lead partner vyplnit ručně přímo ve vytištěném exempláři projektové žádosti.

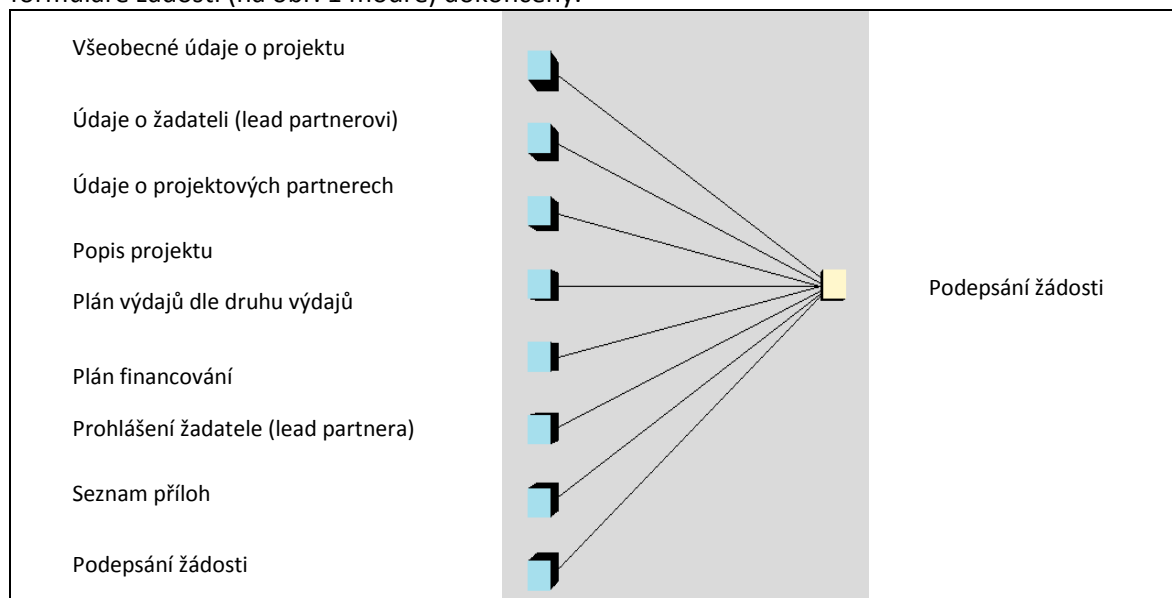
8. Unterzeichnung des Antrages	8. Podepsání žádosti
<p>Ort / Místo</p> <p>Praha</p> <p>Datum / Datum</p>	<p>Unterschrift, Stempel / Podpis, razítko</p>

7.3.9 Finalizace projektové žádosti

Po dokončení kapitoly 8 se v přehledu „Kapitol projektové žádosti ve zpracování“ automaticky objeví kapitola 9 - „Finalizace projektové žádosti“. Do tohoto okamžiku lze již dokončené kapitoly ještě jednou otevřít pro editaci, zpracovat a znovu dokončit. Po kliknutí na políčko „Finalizovat projektovou žádost“ již není možné údaje v žádosti změnit.

7.3.10 Tisk projektové žádosti

Žádost o poskytnutí dotace je možné považovat za závaznou v okamžiku, kdy jsou všechny stránky formuláře žádosti (na obr. 1 modře) dokončeny.

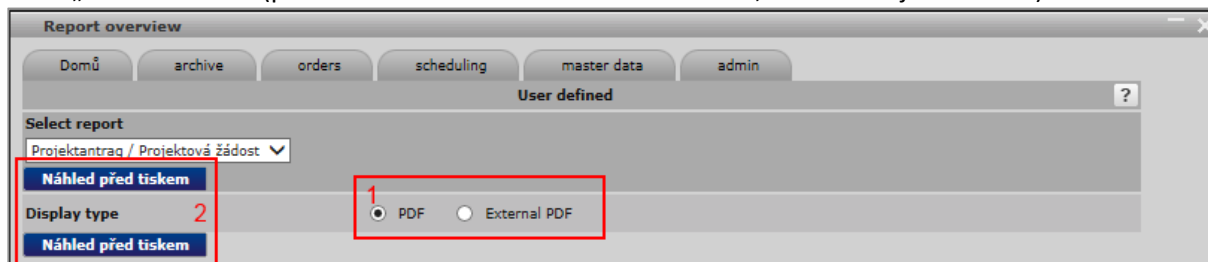


Obr. 1: Přehled částí žádosti

Po zfinalizování projektové žádosti jsou data přenesena do Saské rozvojové banky.

V přehledu kapitol projektové žádosti ve zpracování se automaticky objeví kapitola 10 - „Tisk projektové žádosti“. Po stisknutí tlačítka „Vytisknout finální verzi“ se objeví okno pro tisk. To obsahuje řadu záložek. Podstatná jsou však tlačítka pro „Náhled před tiskem“ (2). Obě tlačítka jsou totožná. Dále je možné si

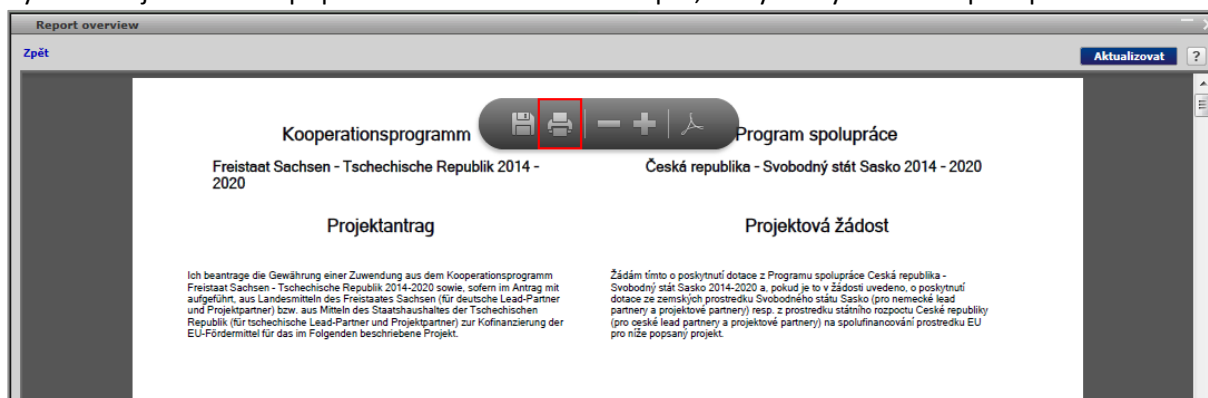
zvolit, zda chcete výstup vygenerovat (1) jako „pdf“ (což znamená, že se dokument zobrazí přímo v okně) nebo „External PDF“ (prohlížeč vám nabídne soubor ke stažení, viz následující obrázek).



Prohlížeč vám nabídne ke stažení finální soubor s projektovou žádostí. Ten si můžete uložit nebo zobrazit a vytisknout.

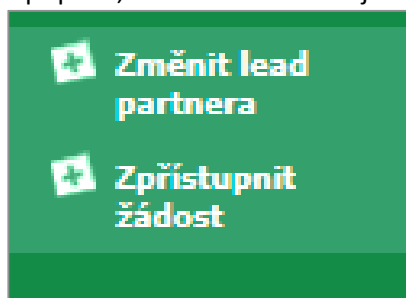


Výsledkem je v každém případě dokument ve formátu pdf, který lze vytisknout a podepsat.



8. Sdílení projektových žádostí

Pro sdílení projektových žádostí slouží dvě volby v levém menu, jak ukazuje obrázek. Ty jsou aktivní jen v případě, že máte zvolenu nějakou kapitolu projektové žádosti.



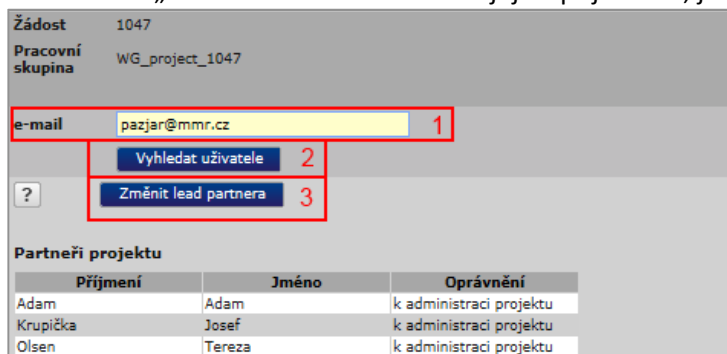
8.1 Změnit vlastníka žádosti

Při založení projektové žádosti se přihlášený uživatel stává automaticky vlastníkem projektové žádosti. Pokud je třeba vlastníka projektové žádosti změnit, je k tomu určena první volba. Předpokladem pro změnu vlastníka formuláře je, že se daná osoba již zaregistrovala na portálu pro podávání žádostí. Pro výběr nového vlastníka žádosti je do masky „Změnit vlastníka formuláře“ nutno zadat jeho e-mailovou adresu (1) a stisknout tlačítko „Vyhledat uživatele“ (2). V případě zadání chybných údajů se

odpovídající pole označí oranžově. Pokud uživatel existuje, bude aktivováno pole „Změnit vlastníka formuláře (Změnit lead partnera)“ (3). Po kliknutí na něj dojde ke změně vlastníka projektové žádosti (druhý sloupec zprava v domovské oblasti) a přenesená projektová žádost se u nového vlastníka objeví v seznamu „Moje projektové žádosti“.

K tomu, aby měl původní vlastník projektové žádosti i po této změně přístup k žádosti, slouží tzv. „pracovní skupina“. Tato pracovní skupina je vytvořena automaticky v okamžiku, kdy žadatel zpřístupní žádost jinému uživateli, nebo v okamžiku, kdy dojde ke změně vlastníka žádosti. Původní vlastník projektové žádosti přitom automaticky získává právo ke čtení. Zvolený uživatel (nový vlastník) je do pracovní skupiny začleněn jako administrátor žádosti a můžete přidávat další partnery projektu s různými přístupovými právy.

V případě založení pracovní skupiny jsou všichni uživatelé projektové žádosti uvedeni pod zadávacím formulářem „Změnit vlastníka žádosti“ s jejich příjmením, jménem a oprávněním.



Příjmení	Jméno	Oprávnění
Adam	Adam	k administraci projektu
Krupička	Josef	k administraci projektu
Olsen	Tereza	k administraci projektu

Poznámka - Změna vlastníka projektové žádosti neznamená, že budou změněny údaje o lead partnerovi v kapitole 2 projektové žádosti. Pokud je nutné tyto údaje změnit, je to třeba udělat ručně!

8.2 Zpřístupnit žádost

Vaši projektovou žádost se všemi příslušnými kapitolami můžete jako administrátor žádosti zpřístupnit i jiným uživatelům. Předpokladem je, že se uživatelé na portálu pro podávání žádostí již zaregistrovali. Budou tak mít rovněž přístup ke všem kapitolám žádosti. Na rozdíl od funkce „Změnit vlastníka žádosti“ však nedochází ke změně vlastníka projektové žádosti.

Pro využití této funkce musíte otevřít libovolnou stránku žádosti a kliknout na tlačítko „Zpřístupnit žádost“. Pro výběr uživatele je nutno zadat jeho e-mailovou adresu a stisknout tlačítko „Vyhledat uživatele“ (1). V případě zadání chybných údajů se odpovídající pole označí oranžově. Pokud je uživatel vyhledán, lze mu udělit různá oprávnění (2):

1. Oprávnění ke čtení - uživatel je oprávněn pouze ke čtení kapitol žádosti.
2. Oprávnění ke psaní - uživatel je oprávněn kapitoly žádosti číst a editovat.
3. Oprávnění k administraci projektu - administrátor může zpřístupnit projektovou žádost jiným uživatelům, popř. odebrat uživatele z pracovní skupiny pomocí odkazu >>Odstranit uživatele / Odstranit partnera projektu<< (3).

Stisknutím tlačítka „Přidat uživatele“ obdrží uživatel příslušná práva.

Partneři projektu se mohou k žádostem, které jim byly zpřístupněny, dostat v domovské oblasti prostřednictvím tlačítka „Sdílené žádosti o podporu“.

Žádost 1047
Pracovní skupina WG_project_1047

1 e-mail

2 Oprávnění
 ke čtení
 k psaní
 k administraci projektu

Partneři projektu

Příjmení	Jméno	Oprávnění	3
Adam	Adam	k administraci projektu	Odstranit partnera projektu
Krupička	Josef	k administraci projektu	Odstranit partnera projektu
Olsen	Tereza	k administraci projektu	Odstranit partnera projektu

Poznámka - Pokud chcete změnit stávající oprávnění u některého z uživatelů, je třeba daného uživatele nejprve odstranit a poté přidat a zvolit odpovídající oprávnění.

Předložená příručka vychází ze stavu elektronického portálu pro podávání projektových žádostí k datu 31.07.2015. Pokud budou po tomto datu provedeny změny portálu, budou neprodleně zapracovány do další verze této příručky.

IMPRESSUM

Autoři

Německá jazyková verze:

expertplace solutions GmbH

Saská rozvojová banka - dotační banka - (SAB)

Česká jazyková verze:

Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky

Saská rozvojová banka - dotační banka - (SAB)

Redakční uzávěrka: 13.08.2015

Verze: 02