

**PROJEKT
„CLARA III:
ROZVOJ SPOLEČNÉ PARTNERSKÉ
SPOLUPRÁCE VEŘEJNÉ SPRÁVY
V ČESKO-SASKÉM REGIONU“
(č. 100274826)**

**PROJEKT
„CLARA III:
ENTWICKLUNG DER GEMEINSAMEN
PARTNERSCHAFTLICHEN ZUSAMMENARBEIT
DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNGEN
IN DER SÄCHSISCH -TSCHECHISCHEN REGION“
(Nr. 100274826)**

DETAILNÍ PRACOVNÍ PLÁN

DETAILLIERTER ARBEITSPLAN

Verze 4.0

11/2016



Obsah:	Inhalt:
1. Důvody zpracování detailního pracovního plánu.....	6
1. Gründe der Ausarbeitung vom detaillierten Arbeitsplan	6
2. Základní informace o projektu CLARA III	6
2. Grundsätzliche Informationen über das Projekt CLARA III.....	6
2.1 Doba realizace projektu	7
2.1 Zeitraum für die Projektumsetzung	7
2.2 Rozpočet projektu a projektoví partneři	7
2.2 Projektbudget + Projektpartner	7
3. Pracovní balíčky (WP)	8
3. Arbeitspakete (AP)	8
3.1 Pracovní celek 1 - příprava projektu	9
3.1 Arbeitspaket 1- Projektvorbereitung	9
3.2 Pracovní celek 2- management a koordinace projektu	9
3.2 Arbeitspaket 2- Management und Koordinierung des Projektes	9
3.3 Pracovní celek 3 - komunikace a propagace.....	10
3.3 Arbeitspaket 3 - Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	10
3.4 Pracovní celek 4 - Tematické okruhy	10
3.4 Arbeitspaket 4 - Thematische Bereiche.....	10
3.5 Pracovní celek 5 - pilotní projekty.....	11
3.5 Arbeitspaket 5 - Pilotprojekte.....	11
4. Řízení projektu	16
4. Projektmanagement	16
4.1 Zodpovědnosti jednotlivých partnerů	16
4.1 Verantwortlichkeiten der einzelnen Partner	16
4.2 Role Leadpartnera.....	19
4.2 Die Rolle des Lead-Partners	19
4.3 Výběrová řízení	19
4.3 Vergabe von Aufträgen.....	19

4.4	Kontrola podle článku 23	23
4.4	Artikel 23- Prüfung.....	23
4.4.1	Závazné formuláře pro české partnery.....	24
4.4.1	Verbindliche Formulare fürtschechische kooperationspartner.....	24
4.4.2	Obecně k postupu kontroly národního auditora –dokumenty předkládané ke kontrole.....	24
4.4.2	Algemeines zum Prüfverfahren der Nationalen Kontrollinstanz– Unterlagen, die zur Prüfung vorzulegen sind.....	24
4.4.3	Konkrétní termíny pro žádosti o platbu a monitorovací zprávy	28
4.4.3	Zahlungsanträge und Projektfortschrittsbericht.....	28
4.4.4	Řízení o stížnostech proti rozhodnutí kontrolora.....	30
4.4.4	Beschwerdeverfahren gegen die Entscheidung der Kontrollinstanz.....	30
4.5	Změny v projektu.....	30
4.5	Projektänderung	30
4.5.1	Žádost o změnu	30
4.5.1	Änderungsantrag.....	30
4.5.2	Změny v projektu vyžadující souhlas Monitorovacího výboru	30
4.5.2	Projektänderungen, für die die Zustimmung des Begleitausschusses notwendig ist.....	30
4.5.3	Změny v projektu vyžadující souhlas JS/SAB	31
4.5.3	Projektänderungen, für die die Zustimmung des JS/SAB notwendig ist	31
4.5.4	Výjimky, které nevyžadují nevyžadují úpravu Smlouvy o poskytnutí dotace	31
4.5.4	Ausnahmen - keine Änderung des Zuwendungsvertrages notwendig	31
4.6	Uznatelné náklady.....	33
4.6	Zuschussfähige Ausgaben.....	33
4.6.1	Náklady na cestování a ubytování –limity pro německé KP.....	33
4.6.1	Reise- und Unterbringungskosten – Obergrenzen für DE-Kooperationspartner.....	33
4.6.2	Paušální sazba osobních nákladů.....	33
4.6.2	Personalkosten pauschale	33
4.6.3	Paušální sazba kancelářských a administrativních výdajů.....	34
4.7	Propagace	35
4.7	Öffentlichkeitsarbeit	35
4.8	Komunikace s vedoucím partnerem a mezi partnery	37
4.8	Kommunikation mit dem Lead Partner und zwischen den Partnern.....	37

4.8.1 <i>Komunikace v rámci projektu</i>	37
4.8.1 <i>Kommunikation im Rahmen des Projektes</i>	37
4.8.2 <i>Komunikace s cílovými skupinami a uvnitř instituce PP</i>	37
4.8.2 <i>Kommunikation mit den Zielgruppen und innerhalb von Institutionen der PP</i>	37
5. Konkrétní aktivity a zodpovědnost za WP každého z partnerů	38
5. Konkrete Aktivitäten und die Verantwortlichkeit für den WP jedes der Partner	38
6. Postup při realizaci workshopů, konferencí a pracovních skupin	38
6. Fortgang bei der Realisierung der Workshops, der Konferenzen und der Arbeitsgruppen	38
7. Závěr	40
7. Schlussfolgerung	40
8. Použitá literatura a zdroje	41
8. Angewandte Literatur und Quellen	41
9. Seznam zkratek	42
9. Liste der Abkürzungen	42
10. Přílohy	42
10. Anlagen	42

<h2>1. Důvody zpracování detailního pracovního plánu</h2>	<h2>1. Gründe der Ausarbeitung vom detaillierten Arbeitsplan</h2>
<p>Úvodní aktivitou projektu „CLARA III: Rozvoj společné partnerské spolupráce veřejné správy v česko-saském regionu“ je zpracování podrobného detailního pracovního plánu projektu, kde jsou mj. definovány přesné termíny monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. Bude se jednat o termíny jak ve vztahu lead partner - příslušné orgány programu na obou stranách hranice, tak ve vztahu mezi jednotlivými kooperačními partnery.</p> <p>Zároveň je zde popsán popis přípravy meetingů, komunikace mezi partnery atp.</p> <p>Tento podklad slouží jako metodika („kuchařka“) pro všechny projektové partnery, pro úspěšné řízení projektu.</p> <p>Detailní plán využívá a navazuje na oficiální programové dokumenty, nicméně se snaží tyto dokumenty prakticky aplikovat a využívat zkušenosti z realizace projektu na obou stranách hranice.</p> <p>Nejedná se o statický dokument, neboť jak projekt, tak programová dokumentace se vyvíjí (resp. výklad jednotlivých pravidel). Z tohoto důvodu počítáme s aktualizacemi tohoto dokumentu.</p>	<p>Als Auftaktaktivität des Projektes „CLARA III: Entwicklung der gemeinsamen partnerschaftlichen Zusammenarbeit der öffentlichen Verwaltung in der tschechisch - sächsischen Region“ gilt die Ausarbeitung eines ausführlichen detaillierten Arbeitsplanes des Projektes, in dem unter anderem die genauen Termine des Berichtswesens, der Zahlungsanträge usw. definiert werden sollen. Es handelt sich auch um Termine sowohl im Verhältnis Lead Partner – betroffene Programmstellen auf beiden Seiten der Grenze, als auch im Verhältnis zwischen den einzelnen Kooperationspartnern.</p> <p>Gleichfalls wird hier die Art und Weise der Vorbereitung von Veranstaltungen, die Kommunikation zwischen den Partnern u.ä. beschrieben.</p> <p>Diese Unterlage dient als Methodik („Kochbuch“) für alle Projektpartner, für die erfolgreiche Führung des Projektes.</p> <p>Die Grundlage für den detaillierten Arbeitsplan und seine Ausführungen stellen die offiziellen Programmdokumente dar. Allerdings geht es in diesem Falle eher um praktische und anwendbare Hinweise unter Berücksichtigung der im Rahmen der Projektumsetzung beiderseits der Grenze gewonnenen Erfahrungen.</p>
<h2>2. Základní informace o projektu CLARA III</h2>	<h2>2. Grundsätzliche Informationen über das Projekt CLARA III</h2>
<p>Cílem projektu je zintenzivnit přeshraniční spolupráci sousedních regionů na úrovni správních orgánů v 7 konkrétních oblastech. Jedná se o průřezový přístup k přeshraničním tématům, které se dotýkají veřejné správy, tj. o témata, která mají bezprostřední dopad na život občanů na obou stranách hranice.</p> <p>Jde se o strategicko-politický projekt, jehož realizace bude mít významně pozitivní dopad na stávající i budoucí spolupráci mezi aktéry v Karlovarském kraji, v Sasku a ostatních klíčových partnerů veřejné správy v celém zájmovém území. Zahrnuje široké spektrum oblastí veřejné správy s jasným přeshraničním</p>	<p>Das Projektziel ist es, die grenzübergreifende Zusammenarbeit der Nachbarregionen auf der Ebene von Verwaltungsorganen in 7 konkreten Bereichen zu intensivieren. Es handelt sich um einen übergreifenden Ansatz zu grenzübergreifenden Themen, die öffentliche Verwaltung betreffen, d.h. Themen, die einen unmittelbaren Einfluss auf das Bürgerleben auf beiden Seiten der Grenze haben.</p> <p>Es handelt sich um ein strategisch-politisches Projekt, dessen Umsetzung einen deutlich positiven Einfluss auf gegenwärtige und zukünftige Zusammenarbeit</p>

<p>významem, které byly mj. vydefinovány v předchozím projektu CLARA2. Zejména se jedná o témata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. civilní ochrana 2. cestovní ruch a lázeňství 3. mládež, vzdělávání a sociální oblast 4. moderní veřejná správa a informační systémy 5. regionální rozvoj a územní plánování 6. ochrana životního prostředí 7. doprava 	<p>zwischen den Akteuren in der Region Karlsbad, in Sachsen und anderen wichtigen Partnern aus der öffentlichen Verwaltung im ganzen Projektgebiet hat. Das Projekt umfasst ein breites Spektrum von Bereichen der öffentlichen Verwaltung mit einer klaren grenzübergreifenden Bedeutung, die schon im vorherigen Projekt CLARA2 definiert wurde. Es handelt sich um folgende Themen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zivilschutz 2. Tourismus, Kur- und Badewesen 3. Jugend, Bildung und Soziales 4. Moderne öffentliche Verwaltung und Informationssysteme 5. Regionale Entwicklung und Raumplanung 6. Umweltschutz 7. Verkehr
<p>2.1 Doba realizace projektu</p>	<p>2.1 Zeitraum für die Projektumsetzung</p>
<p>Předprojektová fáze: 01.01.2015 – 11.03. 2016 (15 měsíců)¹ Realizace projektu: 01.10.2016 - 30.09. 2019 (36 měsíců)</p>	<p>Vorprojektphase: 01.01. 2015 – 11.03.2016 (15 Monate)² Projektrealisierung: 01.10.2016 - 30.09.2019 (36 Monate)</p>
<p>2.2 Rozpočet projektu a projektoví partneři</p>	<p>2.2 Projektbudget und Projektpartner</p>
<p>Rozpočet projektu byl nastaven tak, aby objektivně pokrýval reálné náklady k zajištění řádné realizace projektu a dosažení plánovaných výstupů projektu. Rozpočet projektu je podrobněji rozpracován ve formuláři žádosti projektu. Jednotlivé podrobné rozpočty projektových partnerů jsou pak k dispozici jako povinné přílohy k žádosti. Ve zjednodušené formě lze prezentovat náklady jednotlivých projektových partnerů (podíl ERDF a vlastní podíly) následujícím způsobem:</p>	<p>Das Projektbudget wurde so festgelegt, dass die realen Kosten zur Sicherung der ordentlichen Projektrealisierung und der Erreichung der geplanten Projektergebnissen gedeckt werden. Das Budget des Projektes ist im Projektantrag ausführlicher dargestellt. Die einzelnen Budgets der Kooperationspartner liegen als Pflichtanlagen dem Antrag bei. In vereinfachter Form kann die Finanzierung der Kosten der jeweiligen Kooperationspartner (Anteil EFRE und Eigenanteile) folgendermaßen veranschaulicht werden:</p>

¹ **Předprojektová příprava** je do projektu zahrnuta zejména s ohledem na již vzniklé náklady (spojené s přípravou a konzultacemi žádosti). Vzhledem k předpokládanému podání žádosti a jejímu schválení v řídicích orgánech dotačního programu vzniká mezi podáním žádosti (resp. její registrací) a jejím schválením časová mezera, kdy nebudou realizovány řádné aktivity projektu. **Samotný projekt je pak realizován** až po skutečném schválení projektu Monitorovacím výborem, resp. po podepsání Smlouvy o poskytnutí dotace. Předpokládáme tedy, že projekt bude moci začít k 01.10. 2016 a bude realizován po dobu 36 měsíců (3 roky), což je v souladu s podmínkami předmětného dotačního programu.

² **Die Projektvorbereitung** ist vor allem in Bezug auf die schon entstandenen Kosten (Vorbereitung des Antrags einschließlich Beratungen) im Projekt enthalten. Während des Zeitraums zwischen Antragstellung (resp. seiner Registrierung) und Annahme des Projektes durch die Bewilligungsstelle des Förderprogramms werden keine Aktivitäten realisiert. Die Realisierung des **Projektes erfolgt** erst nach dem Zugang des Zuwendungsbescheides, d.h. vorausgesetzt ab dem 1.10.2016 bis zum 30.09.2019, was einer Dauer von genau 36 Monaten (3 Jahre) entspricht und im Einklang mit den Bedingungen des Förderprogramms steht.

Č.	Partner	Zkratka PP	Vlastní příspěvek –vč. státního podílu	Dotace ERDF	Celkem v EUR (100%)
Nr.	Partner	Abkürzung PP	Eigenbeitrag –samt Staatsanteil	Zuschuss EFRE	Gesamt in EUR (100%)
LP	Karlovarský kraj	KK	27.151,95	153 861,05	181 013,00
PP1	Město Cheb	CH	16.515,45	93 587,55	110 103,00
PP2	Landratsamt Vogtlandkreis	LAV	23 198,88	131 460,32	154 659,20
PP3	Euregio Egrensis AG Sachsen / Thüringen e.V.	EE	8 674,56	49 155,79	57 830,35
CELKEM // GESAMT				428 064,71	503 605,55

Pozn.: přepočítací kurz pro CZK je 27 Kč/1 EUR

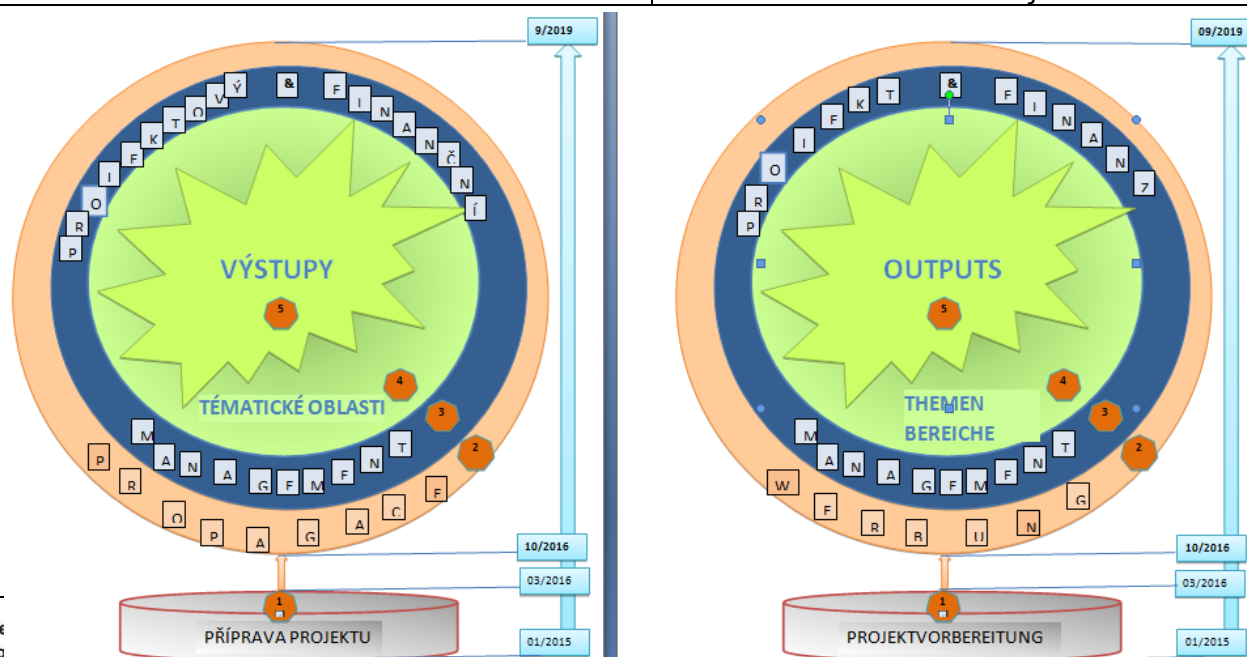
Bemerkung.: Umrechnungskurs in CZK ist 27 Kč/1 EUR

3. Pracovní balíčky (WP)

Vzhledem k tomu, že podrobně byl projekt popsán v žádosti a jejích přílohách, omezují se tento dokument pouze na stručný popis jednotlivých aktivit. Jde zejména o popis základních směrů v jednotlivých oblastech, ve kterých se mají jednotlivé tematické okruhy projektu realizovat.

3. Arbeitspakete (AP)

Im Hinblick dazu, dass ausführlich das Projekt im Antrag und dessen Anlagen beschrieben wurde, begrenzt sich dieses Dokument auf eine kurze Beschreibung der einzelnen Aktivitäten. Es handelt sich vor allem um die Beschreibung der grundsätzlichen Richtungen in den einzelnen Gebieten, in welchen die einzelnen thematischen Bereiche des Projektes realisiert werden sollen.



3.1 Pracovní celek 1 - příprava projektu	3.1 Arbeitspaket 1- Projektvorbereitung
1.1 příprava žádosti 1.2 jednání pracovních skupin	1.1 Antragsvorbereitung 1.2 Besprechungen der Arbeitsgruppen
<p>Cíle: Historie projektu již byla popsána v rámci kapitoly 2 tohoto dokumentu. Základním cílem v přípravné fázi bylo nadefinovat</p> <ul style="list-style-type: none"> • partnery projektu • strukturu projektu, • způsob a výši financování • časový rámec projektu • další administrativní kroky směřující k úspěšnému podání žádosti o dotaci <p>Výsledky/výstupy: zpracování a podání žádosti včetně příslušných příloh</p>	<p>Ziele: Die Geschichte des Projektes wurde schon im Rahmen des Kapitels 2 dieses Dokumentes beschrieben. Grundsätzliches Ziel in der Vorbereitungsphase war es</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Kooperationspartner • die Struktur des Projektes • die Art und Höhe der Finanzierung • den Zeitrahmen des Projektes sowie • weitere administrative Schritte, die zu einer erfolgreichen Antragstellung führen, zu definieren. <p>Ergebnisse: Erarbeiten des Projektantrages sowie Antragstellung samt aller dazugehöriger Anlagen.</p>
3.2 Pracovní celek 2 - management a koordinace projektu	3.2 Arbeitspaket 2 - Management und Koordinierung des Projektes
2.1. – projektové řízení 2.2 – finanční řízení	2.1. – Projektmanagement 2.2. – Finanzsteuerung
<p>Cíle: Cílem projektového a finančního řízení je úspěšná administrace projektu, která je základem pro splnění samotného obsahu projektu.</p> <p>Výsledky/výstupy: Projektový management:</p> <ul style="list-style-type: none"> • detailní pracovní plán • pravidelné/průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu (vč. závěrečné zprávy) • úvodní a závěrečná konference • pravidelné žádosti o platbu • příp. obsahové a finanční úpravy parametrů projektu (žádosti o změny apod.) 	<p>Ziele: Ziel der Projekt- und Finanzsteuerung ist die erfolgreiche Verwaltung des Projektes. Dies ist die Grundlage für die Erfüllung der eigentlichen Projektinhalte.</p> <p>Ergebnisse: Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • detaillierter Arbeitsplan • regelmäßige Projektberichte über die Projekteumsetzung (inklusive Abschlussbericht) • Auftakt- und Abschlusskonferenz • regelmäßige Zahlungsanträge • gegebenenfalls inhaltliche und finanzielle Anpassungen der Projektparameter (z.B. Änderungsanträge)

3.3 Pracovní celek 3 - komunikace a propagace	3.3 Arbeitspaket 3 - Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
3.1 – propagace projektu 3.2- webový portál	3.1. - Öffentlichkeitsarbeit 3.2. - Webportal
<p>Cíle: Předmětem tohoto pracovního celku je zajištění propagace projektu jako celku i jeho dílčích aktivit a zajištění realizace propagačních opatření podle pravidel dotačního programu.</p> <p>Výsledky/výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grafický manuál (Corporate Identity) • materiály určené pro práci s veřejností (propagační materiály, články v tisku, tiskové zprávy apod.) • webový portál projektu, informace na webových stránkách kooperačních partnerů 	<p>Ziele: Gegenstand dieses Arbeitspaketes ist die Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit als Gesamtes sowie die Realisierung der Werbemaßnahmen im Einzelnen nach den Regelungen des Förderprogramms.</p> <p>Ergebnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • graphisches Handbuch (Corporate Identity) • Unterlagen für die Öffentlichkeitsarbeit (Werbeartikel, Zeitungsartikel, Presseberichte usw.) • Webportal des Projektes, Informationen auf den Webseiten der Kooperationspartner
3.4 Pracovní celek 4 - tematické okruhy ³	3.4 Arbeitspaket 4 - Thematische Bereiche ⁴
4.1 civilní ochrana 4.2 cestovní ruch a lázeňství (vč. cykloturistiky, vodáctví, wellness apod.) 4.3 mládež, vzdělávání a sociální oblast 4.4 moderní veřejná správa a informační systémy 4.5 regionální rozvoj a územní plánování 4.6 ochrana životního prostředí 4.7 doprava	4.1 Zivilschutz und Gefahrensteuerung 4.2 Fremdenverkehr und Badewesen (einschl. Rad- und Wassertourismus sowie Wellness) 4.3 Jugend-Bildung und Soziales 4.4 Moderne Verwaltung und Informationssysteme 4.5 Regional- und Raumplanung 4.6 Umweltschutz 4.7 Verkeher

³ **POZN:** v rámci pracovního celku 4 byla zvolena jednotná terminologie vztahující se k jednáním/setkáním:

KONFERENCE: jedná se o úvodní a závěrečnou konferenci - obě pořádané Karlovarským krajem v Karlových Varech nebo okolí

WORKSHOP: pracovní setkání jak projektových partnerů, tak i široké veřejnosti - právě zde budou řešeny konkrétní tematické okruhy, budou prezentovány průběžné výsledky, závěry

PRACOVNÍ SKUPINA: bude se jednat o **individuální setkání projektových partnerů a projektového týmu** (bez účastníků veřejnosti) - obsahově předpokládáme řešení projektového a finančního managementu, konzultace dalšího postupu, řešení technicko-organizačně administrativních záležitostí

³ **BEMERKUNG:** Für das Arbeitspaket 4 wurde eine einheitliche Terminologie, welche sich auf die Besprechungen / Verhandlungen bezieht, gewählt:

KONFERENZ: Es handelt sich um die Auftakt- und Abschlusskonferenz, beide veranstaltet durch den Bezirk Karlovy Vary in Karlovy Vary oder in der Umgebung.

WORKSHOP: Arbeitstreffen unter Teilnahme der Kooperationspartner sowie der breiten Öffentlichkeit, es werden konkrete Themen diskutiert sowie laufende Ergebnisse und Schlussfolgerungen präsentiert

ARBEITSGRUPPE: Es handelt sich um **individuelle Treffen der Kooperationspartner** und des gemeinsamen Projektteams (ohne Teilnehmer aus der Öffentlichkeit), sie haben Fragen des Projekt- und Finanzmanagements, Abstimmungen zum weiteren Vorgehen, sowie die Regelung technisch-organisatorischer und administrativer Angelegenheiten zum Inhalt.

<p>Cíle: Všeobecným cílem nejen tohoto pracovního celku, ale i projektu jako takového, je propojení a koordinace aktivit veřejné správy ve specifických odvětvích na obou stranách hranice s cílem vytvořit lepší předpoklady pro vzájemně koordinovaný a trvale udržitelný rozvoj společného pohraničí a s cílem nabídnout občanům z obou zemí kvalitnější servis. Jde o zintenzivnění přeshraniční spolupráci sousedních regionů na úrovni správních orgánů v 7 konkrétních oblastech. Jedná se o průřezový přístup k přeshraničním tématům, které se dotýkají veřejné správy, tj. o témata, která mají bezprostřední dopad na život občanů na obou stranách hranice. Přeshraniční spoluprací, diskusemi a koordinací aktivit v jednotlivých tematických oblastech tak dojde ke zlepšení předpokladů pro společná řešení přeshraničních záležitostí.</p> <p>Jednotlivá dílčí témata byla vybrána na základě společné diskuze všech kooperačních partnerů v rámci přípravy projektu. Jedná se tedy o průřezová přeshraniční témata, na kterých mají zájem všichni zúčastnění kooperační partneři. Témata, kde vidíme možnost další návazné spolupráce a vytváření společných přeshraničních záměrů. Současně se jedná o vzájemně provázaná témata, která ovlivní další rozvoj společného přeshraničního regionu a která mají multiplikační efekt, tj. mají dopad i na další oblasti.</p>	<p>Ziele: Allgemeines Ziel, nicht nur dieses Arbeitspaketes, sondern auch des gesamten CLARA III-Projektes, ist die Verknüpfung und Koordinierung der Aktivitäten der öffentlichen Verwaltungen in spezifischen Gebieten auf beiden Seiten der Grenze. Beabsichtigt wird dabei, bessere Voraussetzungen für eine gegenseitige und dauerhaft nachhaltige Entwicklung des Grenzgebietes zu schaffen und den Bürgern aus beiden Ländern qualitativ bessere Dienstleistungen anzubieten. Es handelt sich um Intensivierung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit von Verwaltungsbehörden aus den Nachbarregionen in 7 bestimmten Bereichen. Es handelt sich um fachübergreifende Herangehensweise zu grenzüberschreitenden Themen, durch die die öffentliche Verwaltung getroffen werden, also es handelt sich um die Themen, die unmittelbare Auswirkungen auf die Bürger beiderseits der Grenze haben. Durch grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Diskussionen und Koordinierung der Aktivitäten in einzelnen thematischen Bereichen werden bessere Voraussetzungen für gemeinsame Lösungen relevanter grenzüberschreitender Anliegen geschaffen.</p> <p>Die einzelnen Teilthemen wurden aufgrund einer gemeinsamen Diskussion aller Kooperationspartner während der Vorbereitung des Projektes ausgewählt. Es handelt sich also um grenzüberschreitende Themen, an denen alle teilnehmenden Kooperationspartner Interesse haben. Dabei handelt es sich um miteinander verknüpfte Themen, die die weitere Entwicklung der gemeinsamen grenzüberschreitenden Region beeinflussen und auch Auswirkungen auf weitere Gebiete haben werden.</p>
<p>3.5 Pracovní celek 5 - pilotní projekty</p>	<p>3.5 Arbeitspaket 5 - Pilotprojekte</p>
<p>Vedle výsledků uvedených v pracovním celku 5 budou v rámci projektu realizovány přeshraniční pilotní aktivity, především průzkumy, brožury a realizace softwarových podkladů v rámci zainteresovaných webových portálů a analýzy, které budou využívány všemi kooperačními partnery a které tak budou mít dopad na obě strany hranice. Konkrétně se jedná o níže uvedené pilotní projekty.</p>	<p>Neben den Ergebnissen, angeführt im Arbeitspaket 5, werden im Rahmen des Projektes grenzüberschreitende Pilotprojekte realisiert. Dabei handelt es sich vor allem um Studien und Analysen. Diese werden von allen Kooperationspartnern genutzt und weisen so Auswirkungen auf beiden Seiten der Grenze auf. Konkret handelt es sich um folgende Pilotprojekte.</p>

5.1 Průzkum atraktivity vybraných železničních tratí v česko-saském příhraničí

Průzkum atraktivity vybraných železničních tratí v česko-saském příhraničí bude zásadním materiálem pro další témata rozvoje dopravního spojení mezi Karlovarským krajem a Saskem.

Potřeba tohoto dokumentu vznikla na základě dlouhodobé diskuse mezi přeshraničními partnery v rámci ostatních projektů. Není nám známo, že by takovýto typ strategie byl v posledních letech v rámci zainteresovaného území vytvářen.

Jedná se nejen o znázornění a vyhodnocení nejen možností přímých přeshraničních potenciálů, ale taktéž o možnosti napojení přeshraničního regionu na celoevropské dopravní (železniční) sítě, což může mít vliv na celkovou pozici přeshraničního regionu v EU a na jeho další rozvoj. PP1 bude v této oblasti realizovat celkem 3 jednání a současně pilotní projekt formou přeshraniční studie.

Další případné specifikace studie a jejího obsahu budou předmětem právě pracovních jednání a workshopů.

Výstupy:

- příprava a zpracování průzkumu

Zodpovědný projektový partner:

- PP1 - Město Cheb

5.1 Untersuchung zur Attraktivität von ausgewählten Bahnstrecken im sächsisch-böhmischen Grenzraum

Die Untersuchung der Attraktivität ausgewählter Bahnstrecken in tschechisch-sächsischem Grenzgebiet wird die Grundlage für weitere Themen der Entwicklung von Verkehrsverbindung zwischen Karlsbader Region und Sachsen sein.

Die Notwendigkeit eines solchen Dokuments entstand durch umfassende Debatten der grenzübergreifenden Partner im Rahmen von anderen Projekten. Es ist uns nicht bekannt, dass ein solches Strategiedokument für das Zielgebiet in den letzten Jahren entstanden ist.

Es handelt sich nicht nur um Auswerten der Möglichkeiten direkter grenzüberschreitender Potentials, sondern auch um Möglichkeiten der Anbindung der Grenzregion auf das ganzeuropäische Verkehrsnetz (Schienennetz), was einen Einfluss auf die gesamte Position der Grenzregion in der EU und deren weitere Entwicklung haben kann. PP1 wird in diesem Bereich insgesamt 3 Treffen sowie gleichzeitig ein Pilotprojekt in Form einer grenzüberschreitenden Studie durchführen. Weitere Untersetzungen der Studie und des Inhaltes werden im Rahmen Arbeitsberatungen und Workshops vorgenommen.

Ergebnisse:

- Vorbereitung und Erstellung

Verantwortung getragen durch Projektpartner:

- PP1 - Město Cheb

5.2 Tvorba SW pro řízení invazivních rostlin

Invazivní rostliny jsou dlouhodobým problémem na obou stranách hranice. Zejména bolševník velkolepý, křídlatka japonská, netýkavka žláznatá, ambrozie, lupina a příp. zlatobýl kanadský apod.

Software by měl dopomoci s definováním hlavních cílů potírání invazivních druhů, mapování dalších, dosud nepodchycených druhů a s koordinací opatření proti jejich rozšiřování.

V souvislosti s tím bude využit i překlad webové stránky <http://gis.kr-karlovarsky.cz/heracleum-public/> do NJ. Příprava softwaru i jeho realizace bude intenzivně diskutována na jednáních v rámci oblasti životní prostředí.

5.2 Erweiterung einer SW für das Neophytenmanagement

Die Neophyten sind ein langfristiges Problem auf beiden Seiten der Grenze. Es handelt sich vorwiegend um Bärenklau, Japanische Staudenknöterich, Drüsige Springkraut, Ambrosien, Lupinen evtl. Kanadische Goldrute u. ä.

Die Software sollte beim Definieren der Hauptziele zur Bekämpfung der Neophyten, Kartierung bisher nichtkartierten Arten und Koordinierung der Maßnahmen deren Erweiterung helfen. Im Zusammenhang damit wird auch die Übersetzung der Webseite <http://gis.kr-karlovarsky.cz/heracleum-public/> ins Deutsche erfolgen. Die Softwarevorbereitung und ihre Umsetzung werden intensiv im Rahmen der Beratungen im Umweltbereiches diskutiert.

<p><u>Výsledky/Výstupy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • příprava a zpracování software <p><u>Zodpovědný projektový partner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP2 - Vogtlandkreis 	<p><u>Ergebnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Erstellung SW <p><u>Verantwortung getragen durch Projektpartner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP2 - Vogtlandkreis
<p>5.3 Vytvoření nové struktury geoportálu a jeho databanky</p>	<p>5.3 Schaffung einer neuen Serverstruktur für Geoportal und Veranstaltungsdatenbank</p>
<p>Cílem je vytvoření a adaptace nové struktury serveru geoportálu a databanky akcí spravovaného okresem Vogtland. Počítáme i s propagací tohoto propojení portálů v Karlovarském kraji. Příprava struktury databanky i jeho realizace bude intenzivně diskutována na jednáních v rámci oblasti moderní veřejná správa.</p>	<p>Das Ziel ist die Erstellung und Umwandlung der Serverstruktur des Geoportals und der Veranstaltungsdatenbank, welche vom Landkreis Vogtland verwaltet werden. Vorausgesetzt wird auch die Werbung für die Portalverbindung in die Karlsbader Region.</p> <p>Die Vorbereitung der Datenbankstruktur und ihre Umsetzung werden intensiv auf den Verhandlungen im Rahmen der modernen öffentlichen Verwaltung diskutiert.</p>
<p><u>Výsledky/Výstupy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • příprava a zpracování <p><u>Zodpovědný projektový partner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP2 – Vogtlandkreis 	<p><u>Ergebnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Erstellung <p><u>Verantwortung getragen durch Projektpartner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP2 - Vogtlandkreis
<p>5.4 Vytvoření/obnova SW pro vícejazyčný Geoportál</p>	<p>5.4 Erweiterung bzw. Erneuerung der SW für das mehrsprachige Geoportal</p>
<p>Prostřednictvím rozšíření, resp. aktualizace softwaru pro vícejazyčný geoportál a výměnou dat dojde k rozšíření a ke zlepšení stávající spolupráce. S rozšířením, resp. inovováním databáze akcí na vícejazyčnou verzi bude umožněno její lepší využití také v rámci Karlovarska.</p> <p>Příprava softwaru i jeho realizace bude intenzivně diskutována na jednáních v rámci oblasti moderní veřejná správa.</p>	<p>Durch Erweiterung respektive Softwareupdate für ein mehrsprachiges Geoportal und Datenaustausch kommt es zur Erweiterung und Verbesserung der gegenwärtigen Zusammenarbeit. Mit Erweiterung und gewissermaßen Innovation der Veranstaltungsdatenbank zur mehrsprachigen Version wird ihre bessere Nutzung auch im Rahmen der Karlsbader Region ermöglicht.</p> <p>Die Softwarevorbereitung und ihre Umsetzung werden intensiv auf den Verhandlungen im Rahmen der modernen öffentlichen Verwaltung diskutiert.</p>
<p><u>Výsledky/Výstupy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • příprava a zpracování <p><u>Zodpovědný projektový partner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP2 - Vogtlandkreis 	<p><u>Ergebnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Erstellung <p><u>Verantwortung getragen durch Projektpartner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP2 - Vogtlandkreis

5.5 Tvorba SW pro vícejazyčnou databanku	5.5 Ernerung der SW für die Veranstaltungsdatenbank zur mehrsprachigen Nutzung
<p>Cílem vytvoření SW pro vícejazyčný portál- databanku- pro možnost využívání databáze českými redaktory. Předpokládá se i propagace tohoto propojení portálů v Karlovarském kraji.</p> <p>Prostřednictvím rozšíření, resp. aktualizace softwaru pro vícejazyčný geoportál a výměnou dat dojde k rozšíření a ke zlepšení stávající spolupráce. S rozšířením, resp. inovováním databáze akcí na vícejazyčnou verzi bude umožněno její lepší využití také v rámci Karlovarska.</p> <p>Další případné specifikace budou předmětem právě pracovních jednání a workshopů.</p> <p>Výsledky/Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> příprava a zpracování <p>Zodpovědný projektový partner:</p> <ul style="list-style-type: none"> PP2 - Vogtlandkreis 	<p>Das Ziel ist die Anpassung der Veranstaltungsdatenbank für zweisprachige Ausnutzung und die Möglichkeit der Ausnutzung von Veranstaltungsdatenbank (Kulturkalender) auch durch tschechische Redakteure. Vorausgesetzt wird auch die Werbung für die Datenbankverbindung in Karlsbader Region.</p> <p>Durch die Erweiterung und Softwareupdate auf ein mehrsprachiges Geoportal und Datenaustausch kommt es zur Erweiterung und Verbesserung der gegenwärtigen Zusammenarbeit. Mit Erweiterung und gewissermaßen Innovation der Veranstaltungsdatenbank zur mehrsprachigen Version wird ihre bessere Nutzung auch im Rahmen der Karlsbader Region ermöglicht.</p> <p>Weitere Untersetzungen werden im Rahmen der Arbeitsberatungen und Workshops vorgenommen.</p> <p>Ergebnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung und Erstellung <p>Verantwortung getragen durch Projektpartner:</p> <ul style="list-style-type: none"> PP2 - Vogtlandkreis
5.6 Brožura k přeshraničnímu vzdělávání	5.6 Broschüre zum Schulwesen
<p>Stále je evidentní, že školský systém (mateřské školky, základní i střední školy) je na obou stranách hranice rozdílný. Z těchto disparit a jiného systému vyplývají i nejasnosti, které mají návaznosti i např. přeshraniční trh práce. Brožura by měla pomoci i aktérům veřejné správy (zřizovatelé jednotlivých školských zařízení) zlepšit přeshraniční spolupráci v oblasti vzdělávání pomocí informací a příkladů best-practices. Budou doplněny i informace o tématu jazykového vzdělávání v jazyce sousedů. S tím souvisí i přeshraniční pracovní trh, zprostředkovávání práce a poradenství v oblasti volby povolání.</p> <p>Další detaily obsahu brožury budou předmětem právě pracovních jednání a workshopů.</p>	<p>Es ist immer offensichtlich, dass das Schulsystem (Kindergärten, Grund- und Mittelschulen) auf beiden Seiten der Grenze unterschiedlich ist. Aus diesen Unterschieden und anderen System erwachsen auch Unklarheiten, die auch z. B. den grenzüberschreitenden Arbeitsmarkt beeinflussen. Die Broschüre soll den Akteuren der öffentlichen Verwaltung (Trägern einzelner Schuleinrichtungen) durch Information und best-practise-Beispiele helfen, die grenzübergreifende Zusammenarbeit im Bildungsbereich zu verbessern. Ergänzt werden auch Informationen über das Thema der Sprachbildung in der Nachbarsprache. Damit hängen auch der grenzüberschreitende Arbeitsmarkt, Arbeitsvermittlung und Beratung im Bereich Berufswahl zusammen.</p> <p>Weitere Untersetzungen werden im Rahmen der Arbeitsberatungen und Workshops vorgenommen.</p>

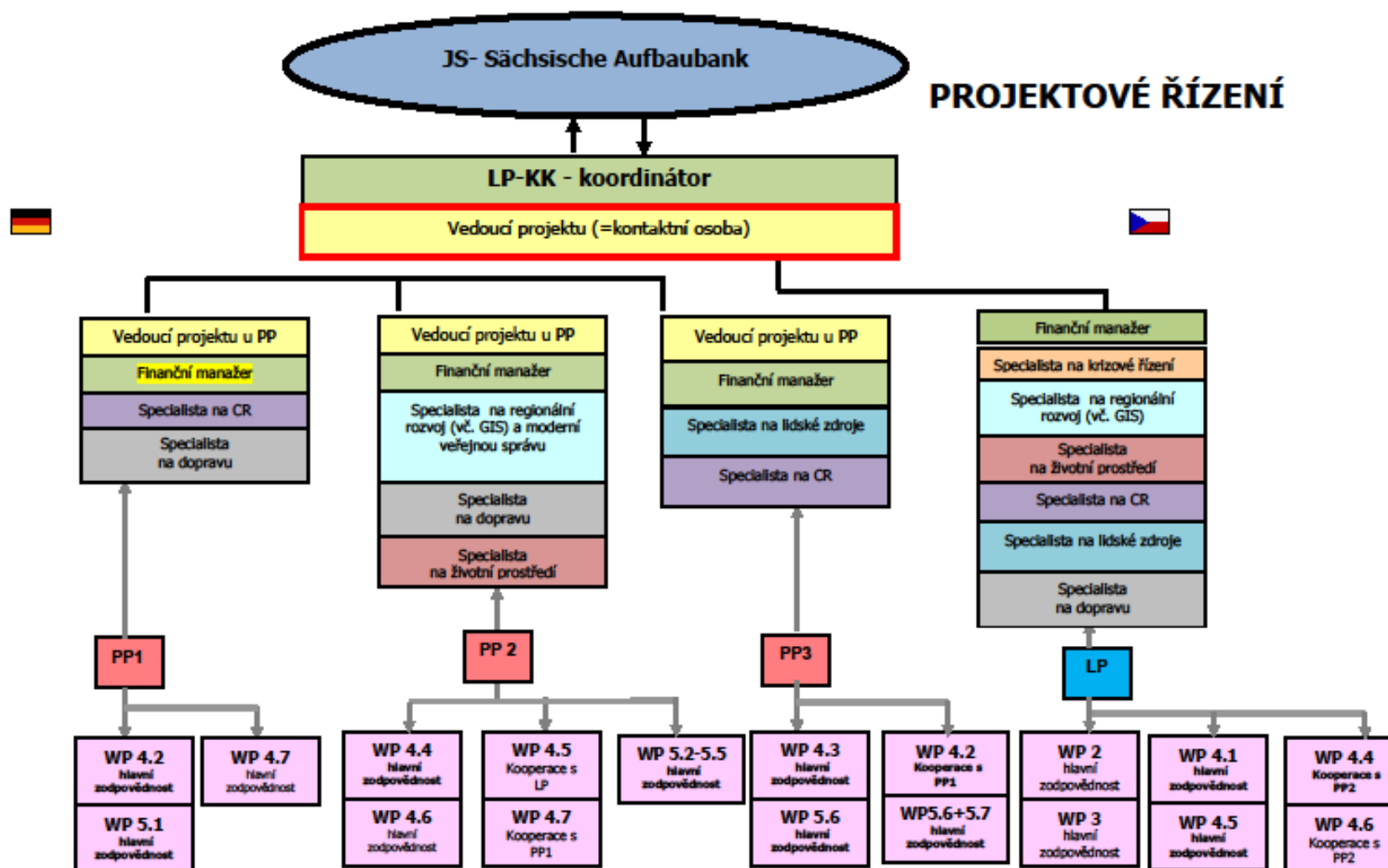
<p><u>Výsledky/Výstupy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • příprava a zpracování dvojjazyčné informační brožury <p><u>Zodpovědný projektový partner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP3 - Euregio Egrensis 	<p><u>Ergebnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Erstellung einer Informationsbroschüre <p><u>Verantwortung getragen durch Projektpartner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP3 - Euregio Egrensis
<p>5.7 Brožura cestovního ruchu</p>	<p>5.7 Broschüre turismus</p>
<p>V přeshraniční oblasti je stále cestovní ruch velkou výzvou. Objevují se nové druhy turistiky a nové druhy cílových skupin (i ve vazbě na socioekonomický vývoj regionu). Cílem brožury je i představení možností propojení cyklistických a turistických stezek, vodní sporty, marketing místní veřejné osobní dopravy. Dalším tématem brožury bude i propojení turistických nabídek (vč. veřejné hromadné dopravy) v celém regionu a lepší uvedení společného přeshraničního turistického regionu na trh.</p> <p>Další detaily obsahu brožury budou předmětem právě pracovních jednání a workshopů.</p> <p><u>Výsledky/Výstupy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • příprava a zpracování dvojjazyčné informační brožury <p><u>Zodpovědný projektový partner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP3 - Euregio Egrensis 	<p>Im Grenzgebiet stellt der Tourismus eine große Herausforderung dar. Entdeckt werden neue touristische Arten und neue Zielgruppen (auch im Zusammenhang auf die sozioökonomische Entwicklung der Region). Das Ziel der Broschüre ist auch die Vorstellung der Möglichkeiten, wie man touristische Routen und Radrouten, Wassersport, Marketing des lokalen Personenverkehrs verbinden kann. Ein weiteres Thema in der Broschüre wird die Verbindung der touristischen Angebote (inklusive öffentlichen Verkehr) in der ganzen Region und eine bessere Positionierung der grenzüberschreitenden touristischen Region auf dem Markt sein.</p> <p>Weitere Untersetzungen werden im Rahmen der Arbeitsberatungen und Workshops vorgenommen.</p> <p><u>Ergebnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Erstellung einer Informationsbroschüre <p><u>Verantwortung getragen durch Projektpartner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PP3 - Euregio Egrensis

4. Řízení projektu	4. Projektmanagement
<p>4.1 Zodpovědnosti jednotlivých partnerů</p>	<p>4.1 Verantwortlichkeiten der einzelnen Partner</p>
<p>(V souladu s harmonogramem v příloze č. 1) Na managementu a koordinaci projektu se budou podílet všichni projektoví partneři pod vedením lead partnera.</p> <p>Lead Partner - zodpovídá za celý projekt ve vztahu k dotačnímu programu (realizace projektu, finanční management, celková koordinace).</p> <p>V rámci projektového řízení je zahrnuta i úvodní a závěrečná konference. V úvodní konferenci je předpokládáno představení projektu, partnerů projektu, časového rámce apod. Půjde o první setkání všech zainteresovaných stran, vč. odborné veřejnosti. Dalšími aktivitami projektového řízení jsou pak pravidelné monitorovací zprávy, na kterých se průběžně budou podílet všichni kooperační partneři.</p> <p>Finanční řízení bude také pravidelnou aktivitou zahrnující průběžnou kontrolu čerpání rozpočtů, vnitřní systém účetní evidence, žádosti o platbu apod. Finanční management bude opět realizován všemi kooperačními partnery pod metodickým vedením lead-partnera.</p> <p>Součástí projektového i finančního řízení mohou být i průběžné obsahové a finanční úpravy projektu a zajištění komunikace mezi kooperačními partnery navzájem a s orgány odpovědnými za program (podrobněji viz kapitola 4.4).</p> <p>Všichni kooperační partneři vyčlení pro projekt několik svých kompetentních zaměstnanců. Příslušní projektoví a finanční manažeři tvoří společný realizační tým. Pro každé z dílčích témat projektu určí každý z kooperačních partnerů další kompetentní osoby, které budou realizovat konkrétní aktivity v jednotlivých tématových oblastech. Osoby, popř. jejich zástupci, které nesou dílčí odpovědnost za jednotlivé tématové oblasti, jsou součástí širšího realizačního týmu.</p> <p>V rámci tohoto pracovního celku bude docházet k pravidelným i ad-hoc</p>	<p>(Im Einklang mit dem Zeitplan in der Anlage Nr. 1) Am Management und der Koordinierung des Projektes werden sich alle Projektpartner unter der Führung des Lead Partners beteiligen.</p> <p>Lead Partner - Verantwortlich für das Gesamtprojekt gegenüber Förderprogramm (Projektumsetzung, Finanzmanagement, fachliche Gesamtkoordination).</p> <p>Im Rahmen der Projektführung ist auch die Auftakt- und Abschlusskonferenz inbegriffen. In der Auftaktkonferenz wird die Vorstellung des Projektes, der Projektpartner, des Zeitplanes usw. vorausgesetzt. Es wird sich um das erste Treffen aller interessierten Parteien, samt der fachlichen Öffentlichkeit handeln. Weitere Aktivitäten der Projektführung sind dann die regelmäßigen Überwachungsberichte, an welchen sich laufend alle Projektpartner beteiligen werden.</p> <p>Das Finanzmanagement wird auch eine regelmäßige Aktivität sein, beinhaltend die laufende Kontrolle der Etatschöpfung, des inneren Systems der Buchhaltungsevidenz, des Zahlungsantrages usw. sein. Das Finanzmanagement wird wieder durch alle Kooperationspartner unter der methodischen Führung des Lead-Partners realisiert.</p> <p>Bestandteil des Projekt- und Finanzmanagements können auch laufende inhaltliche und finanzielle Anpassungen des Projektes sein und die Sicherung der Kommunikation zwischen den Kooperationspartnern unter einander und mit den Organen, welche verantwortlich sind für das Programm (ausführlicher siehe Kapitel 4.4).</p> <p>Alle Kooperationspartner gliedern für das Projekt ein paar kompetente Mitarbeiter aus. Die zuständigen Projekt- und Finanzmanager bilden das gemeinsame Realisationsteam. Für jedes der Teilthemen teilt jeder der Kooperationspartner weitere kompetente Personen, welche konkrete Aktivitäten in den einzelnen thematischen Gebieten realisieren werden, zu. Die Personen, gegebenenfalls deren</p>

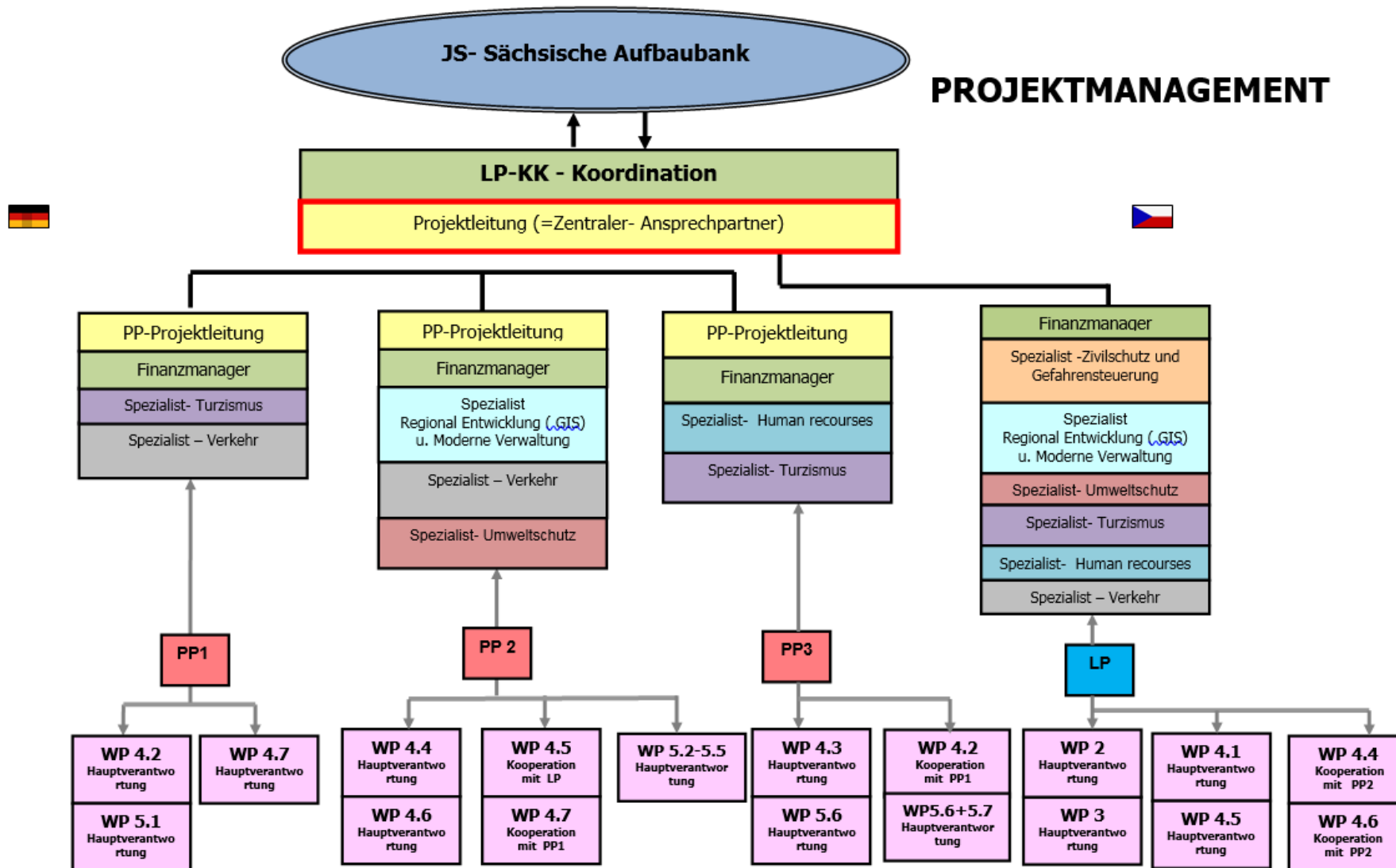
setkáním realizačního týmu s cílem koordinovat jednotlivé kroky a reagovat na aktuální vývoj. Vedle pravidelných setkání realizačního týmu se minimálně 1x ročně uskuteční klauzurní zasedání širšího realizačního týmu.

Vertreter, tragen die Teilverantwortung für die einzelnen thematischen Bereiche, sie sind Bestandteil des breiteren Realisationsteams.

Im Rahmen dieses Arbeitsgesamten wird es zu regelmäßigen und auch ad-hoc Treffen des Realisationsteams mit dem Ziel die einzelnen Schritte zu koordinieren und auf die aktuelle Entwicklung zu reagieren, kommen. Neben den regelmäßigen Treffen des Realisationsteams wird minimal 1x pro Jahr eine Klausursitzung des breiteren Realisationsteams stattfinden.



PROJEKTMANAGEMENT



<h3>4.2 Role Leadpartnera</h3>	<h3>4.2 Die Rolle des Lead-Partners</h3>
<p>Roli leadpartnera lze popsat v těchto bodech:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeden z kooperačních partnerů vystupuje jako lead partner (hlavní příjemce) • uzavírá se Saskou rozvojovou bankou Smlouvu o poskytnutí dotace = je jediný smluvní partner navenek a • zpravidla je jedinou kontaktní osobou • LP přebírá hlavní zodpovědnost za všechny výdaje, spojené s prováděním projektu • koordinuje provádění projektu a předkládání zpráv • převádí prostředky EU svým partnerům projektu • hlásí Společnému sekretariátu veškeré změny v projektu • zajišťuje řádné využití prostředků EU • koordinuje publicitu projektu na obou stranách hranice 	<p>Die Rolle des Leadpartners besteht vor allem in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Kooperationspartner tritt als Lead Partner auf • schließt den Zuwendungsvertrag mit der SAB ab = einziger Vertragspartner im Außenverhältnis und • ist i. d. R. alleiniger Ansprechpartner • er übernimmt die Hauptverantwortung für alle Aufgaben, die mit der Umsetzung des Projektes im Zusammenhang stehen • koordiniert die Projektumsetzung und das Berichtswesen • leitet die EU-Mitteln die Projektpartner weiter • meldet sämtliche Änderungen im Projekt dem GS • stellt die ordnungsgemäße Verwendung der EU-Fördermittel sicher • koordiniert die Publizität für das Projekt beiderseits der Grenze

<h3>4.3 Výběrová řízení</h3>	<h3>4.3 Vergabe von Aufträgen</h3>
<p>Vzhledem ke komplikované problematice výběrových řízení, upozorňujeme na skutečnost, že zadávání veřejných zakázek se všeobecně řídí těmito zákony/nařízeními:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nařízení Komise (ES) 213/2008, kterým se mění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002 o společném slovníku pro veřejné zakázky (CPV) a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2004/17/ES a 2004/18/ES o postupech při zadávání zakázek, pokud jde o přezkum CPV • Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES • Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/25/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání zakázek subjekty působícími v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a poštovních služeb a o zrušení směrnice 2004/17/ES 	<p>Im Hinblick zur komplizierten Problematik der Auswahlverfahren, weisen wir auf die Gegebenheit hin, dass die Vergabe der öffentlichen Aufträge sich nach diesen Gesetzen/Verordnungen richten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verordnung (EG) Nr. 213/2008 der Kommission vom 28. November 2007 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 2195/2002 des Europäischen Parlaments und des Rates über das Gemeinsame Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV) und der Vergaberichtlinien des Europäischen Parlaments und des Rates 2004/17/EG und 2004/18/EG im Hinblick auf die Überarbeitung des Vokabulars • Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG • Richtlinie 2014/25/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom

Kromě toho jsou další zpřísnující legislativní podmínky jak pro německou, tak i českou stranu.

26. Februar 2014 über die Vergabe von Aufträgen durch Auftraggeber im Bereich der Wasser-, Energie- und Verkehrsversorgung sowie der Postdienste und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/17/EG

Außerdem gibt es weitere verschärften Bedingungen sowie für die deutsche, so auch für die tschechische Seite.

CZ

- **Zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**
- Od 1.10.2016 dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- **Výběrová řízení dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020**
- Zakázky nad 400 000 Kč bez DPH (resp. 500 000 Kč bez DPH v uvedených případech) a tzv. zakázky vyšší hodnoty
- **Hodnota zakázky/služby do 400 tis. Kč bez DPH – doporučení transparentnosti a tohoto postupu:**
- výzva **jednomu** dodavateli k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění), pokud má zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, pak přímá objednávka plnění, a to i například **emailovou** formou
- rozhodnutí **pověřené osoby** zadavatele na základě nabídky o pořízení plnění (není nutné ustavovat hodnotící komisi)
- uzavření **smlouvy** pověřenou osobou zadavatele (uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem **potvrzené objednávky**)

Zároveň, pro české partnery, je třeba pravidelně sledovat změny v Příručce pro české kooperační partnery – realizace projektu

- **Kontrola jednotlivých fází výběrových/zadávacích řízení na základě předložené dokumentace**
- Kontrola před zahájením řízení (zadávací podmínky)
- Kontrola průběhu řízení (před podpisem smlouvy)
- Kontrola ukončeného řízení (po podpisu smlouvy)
- Případně posouzení návrhu/uzavřeného dodatku ke smlouvě

- **Vergabeverfahren im Sinne des Gesetzes Nr. 137/2006 der Sammlung der Gesetze der Tschechischen Republik über öffentliche Vergaben**
- Seit dem 01.10.2016 im Sinne des Gesetzes Nr. 134/2016 der Sammlung der Gesetze der Tschechischen Republik über öffentliche Vergaben
- **Ausschreibungen gemäß Leitlinie des Ministeriums für regionale Entwicklung für Vergaben der Förderperiode 2014-2020**
- Vergaben über 400.000 CZK ohne MwSt. (bzw. in bestimmten Fällen 500.000 CZK ohne MwSt.) und sog. Vergaben von einem höheren Wert
- **Auftrags- bzw. Leistungswert bis zu 400 T CZK ohne MwSt. – Transparenz und folgendes Verfahren sind gebeten:**
- Es wird ein Unternehmen zur Einreichung des Preisangebotes (bzw. anhand eines Leistungsverzeichnisses aufgefordert. Liegen dem Auftraggeber aktuelle Preisangebote bereits vor, dann kann er die Leistung direkt vergeben. Auch z.B. bloße **E-Mail-Form** ist zulässig.
- Eine **beauftragte Person** des Auftraggebers kann anhand des Angebotes über Vergabe der Leistung entscheiden (keine Bewertung-Jury notwendig) Durch die beauftragte Person des Auftraggebers wird der **Vertrag** abgeschlossen (als Vertragsabschluss gilt auch die Zustellung des durch den Auftragnehmer **bestätigten Auftrages**)

Für die tschechischen Projektpartner gilt darüber hinaus, die Anpassungen des Leitfadens für tschechische Kooperationspartner – Projektumsetzung zu berücksichtigen

- **Prüfung der einzelnen Phasen der Vergabeverfahren und Ausschreibungen auf der Grundlage der vorgelegten Unterlagen**

	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung vor der Einleitung des Verfahrens (Ausschreibungsbedingungen) - Prüfung des Verfahrensablaufs (vor der Unterzeichnung des Vertrages) - Prüfung des Verfahrensabschlusses (nach der Unterzeichnung des Vertrages) - Ggf. Beurteilung des Entwurfes bzw. abgeschlossenen Nachtrages zum Vertrag
DE	
<p>Platí pro: • zadavatele veřejných zakázek ve smyslu §98 zákona na ochranu hospodářské soutěže (GWB)</p> <p>Hodnota zakázky nad prahovou hodnotou EU pod prahovou hodnotou EU (povinnost transparentnosti)</p> <p>Právní základy → předpisy EU o veřejných zakázkách → národní právní předpisy</p> <p>..... od 2.000,00 (netto) do prahové hodnoty EU → předložení min. 3 srovnatelných cenových nabídek do 2.000,00 € (netto) → předložení 3 srovnatelných nabídek není nutné</p> <p>Platí pro: • subjekty, které nejsou zadavateli veřejných zakázek ve smyslu §98 GWB</p> <p>zakázky v hodnotě nad prahovou hodnotou EU → nutno dbát na Předpisy EU o veřejných zakázkách</p> <p>Konzultace v oblasti veřejných zakázek pro saské kooperační partnery: Auftragsberatungsstelle Sachsen e.V. MügelnerStr. 40, Haus G 01237 Dresden www.abstsachsen.de</p>	<p>Zu beachten für: • Öffentlicher Auftraggeber im Sinne des §98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)</p> <p>Auftragswert oberhalb der EU-Schwellenwerte Vorschriften unterhalb der EU-Schwellenwerte (Transparenzpflicht)</p> <p>Rechtsgrundlage → europäische vergaberechtlichen Vorschriften → nationale vergaberechtlichen Vorschriften</p> <p>..... ab 2.000,00 €(netto) bis EU-Schwellenwert → Angebots oder Preisvergleich von mindestens 3 Anbietern bis 2.000,00 €(netto) → auf das Einholen von Vergleichsangeboten kann verzichtet werden</p> <p>Zu beachten für • Keine öffentlichen Auftraggeber im Sinne des §98 des GWB</p> <p>Auftragswert oberhalb der EU-Schwellenwerte → zu beachten europäische vergaberechtlichen Vorschriften</p> <p>Beratung zur Auftragsvergabe für sächsische Kooperationspartner: Auftragsberatungsstelle Sachsen e.V. MügelnerStr. 40, Haus G 01237 Dresden www.abstsachsen.de</p>
<p>Praxe (aplikace na německé projektové partnery):</p> <p>Jak PP2, tak PP3 jsou veřejnými korporacemi, na které se aplikuje výše uvedený německý zákon na ochranu hospodářské soutěže. Z tohoto důvodu se na PP2 a PP3 vztahuje povinnost aplikovat v plném rozsahu německé, popř. saské,</p>	<p>Praxis (Anwendung an deutsche Projektpartner)</p> <p>Sowohl PP2, als auch PP3 sind öffentlich-rechtliche Körperschaften, bei denen das oben stehende deutsche GWB-Gesetz Anwendung findet. Aus diesem Grund sind der PP2 und der PP3 verpflichtet, im vollem Umfang die deutschen, bzw.</p>

předpisy o zadávání veřejných zakázek.

Nevztahuje se na ně tudíž výjimka uvedená ve Společném realizačním dokumentu. Neplatí tedy pro ně výše uvedená regulace k zakázkám pro nad/po 2.000,00 €. Tito partneři jsou povinni aplikovat pravidla plynoucí z příslušných německých / saských předpisu k zadávání veřejných zakázek.

Zakázky významné pro vnitřní trh

Jak na PP2, tak na PP3 se navíc vztahuje povinnost zadávat veřejné zakázky v souladu s „*Interpretačním sdělením Komise o právních předpisech Společenství použitelných pro zadávání veřejných zakázek, na které se plně nebo částečně nevztahují směrnice o zadávání veřejných zakázek*“. Tato povinnost je uvedena jak ve Společném realizačním dokumentu (bod 4.4.3), tak ve Smlouvě o poskytnutí dotace.

V praxi to pro PP2 a PP3 znamená, že musejí každou veřejnou zakázku přezkoumat i z pohledu její relevance a dopadu na vnitřní trh (např. jestli by daná zakázka mohla být relevantní i pro dodavatele z jiných zemí jako např. z ČR). Vzhledem k tomu, že se v našem jedná o přeshraniční projekt a oba projektoví němečtí partneři jsou činní v pohraničí, důrazně doporučuje řádně dokumentovat, že byla přezkoumána relevance pro vnitřní trh.

Tento přezkum je potřeba řádně dokumentovat a případné rozhodnutí zdůvodnit. Zakázky, které jsou vyhodnoceny jako relevantní pro vnitřní trh, je potřeba patřičným způsobem zveřejnit.

Předpoklad, že stačí pouze dodržení příslušných platných německých/saských předpisů o zadávání veřejných zakázek (např. VOL, VOB), neplatí. Relevanci pro vnitřní trh je potřeba prozkoumat a dokumentovat pokaždé jako specifický bod veřejné zakázky.

sächsischen Vergabe vorschriften anzuwenden.

Demzufolge findet bei diesen Partnern die im Gemeinsamen Umsetzungsdokument verankerte Ausnahme keine Anwendung. Für diese Partner gilt demzufolge nicht die oben stehende Regelung zu Aufträgen ober/unterhalb der Grenze von 2.000,00 €. Diese beiden Partner sind verpflichtet, die in den deutschen/sächsischen Vorschriften zu Vergabe von öffentlichen Aufträgen beinhalteten Regelungen vollumfänglich einzuhalten.

Binnenmarktrelevante Aufträge

Des Weiteren sind sowohl der PP2, als auch der PP3 verpflichtet, die Vergaben entsprechend den Anforderungen der „*Mitteilung der Kommission zu Auslegungsfragen in Bezug auf das Gemeinschaftsrecht, das für die Vergabe öffentlicher Aufträge gilt, die nicht oder nur teilweise unter die Vergaberichtlinien fallen*“ zu vergeben. Diese Verpflichtung ist sowohl im Gemeinsamen Umsetzungsdokument (Punkt 4.4.3), als auch im Zuwendungsvertrag verankert.

Für die Praxis heisst es für PP2 und PP3, jede Vergabe auch der Sicht der Relevanz für den und Auswirkungen auf den Binnenmarkt zu betrachten ist (z.B. ob der jeweilige Vergabegegenstand auch interessant für Bewerber aus einem anderen Mitgliedsstaat, wie z.B. aus der Tschechischen Republik, von Interesse sein kann). Angesichts der Tatsachen, in unserem Falle handelt es sich um ein grenzüberschreitendes Projekt und beide deutschen Partner im Grenzraum tätig sind, wird dringend empfohlen, die Überprüfung der Binnenmarktrelevanz ordentlich zu dokumentieren.

Diese Überprüfung ist nicht nur ordentlich zu dokumentieren, sondern die gefallene Entscheidung ist auch zu begründen. Die Aufträge, die als für den Binnenmarkt relevant eingestuft werden, sind entsprechend zu veröffentlichen.

Die Annahme, die Einhaltung der einschlägigen deutschen/sächsischen Vergabevorschriften (wie VOL, VOB) wäre ausreichend, gilt hierfür nicht. Ob ein Auftrag für den Binnenmarkt relevant ist, oder auch nicht, ist jeweils als ein Extrapunkt des Vergabeverfahrens zu überprüfen und zu dokumentieren.

4.4 Kontrola podle článku 23	4.4 Artikel 23- Prüfung
Každý partner projektu je povinen své výdaje nechat zkontrolovat a potvrdit autorizovaným auditorem stanoveným podmínkami programu v každé zemi, resp. regionu (kraji) (tzv. Kontrola podle čl. 23).	Jeder der Projektpartner ist verpflichtet seine Ausgaben kontrollieren und bestätigen lassen durch einen Prüfer, festgelegt durch die Programmbedingungen in jedem Land, resp. jeder Region (Bezirk) (sog. Artikel 23- Prüfung).
Na české i německé straně je kontrola v některých bodech stejná a v některých specifických odlišná.	Auf der tschechischen und auch auf der deutschen Seite ist die Kontrolle in einigen Punkten gleich und in einigen spezifischen verschieden.
Všeobecně lze graficky danou strukturu organizace znázornit takto:	Allgemein kann man graphisch die gegebene Struktur der Organisation folgender weise darstellen:

Arbeit am Projekt

Práce na projektu

- Projekt umsetzen / Projekt zrealizovat
- Ausgaben tätigen und bezahlen / Uskutečnit a uhradit výdaje
- Belegliste erstellen und an SAB senden / Vypracovat soupisku výdajů a odeslat do Centra pro regionální rozvoj



Belegprüfung (Artikel-23-Prüfung)

Kontrola dokladů (kontrola podle čl. 23)

- formelle und inhaltliche Prüfung / formální a obsahová kontrola
- Stichprobe ziehen und Belege einreichen / Stanovení vzorku operací a předložení dokladů
- Prüfprotokoll erstellen und an Auszahlungsstelle (SAB) weitergeben / Vypracování Osvědčení o kontrole a jeho předání na Platební orgán (Saská rozvojová banka)



Projektabschluss

Ukončení projektu

- Abschlussbericht einreichen / Předložení závěrečné zprávy
- Prüfung der Projektergebnisse / Kontrola výsledků projektu
- Abschlussauszahlung / Závěrečná platba



Erstattung der Ausgaben

Proplácení výdajů

- Gesamtprojektfortschritt prüfen / Kontrola celkového pokroku projektu
- Überweisung der Ausgaben an Lead Partner / Převedení finančních prostředků lead partnerovi
- Lead Partner leitet Geld an Projektpartner weiter / Hlavní příjemce převádí finanční prostředky svému partnerovi / svým partnerům projektu

<p>4.4.1 Závazné formuláře pro české partnery</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonogram monitorovacích období <ul style="list-style-type: none"> • Zpráva o průběhu projektu za každé monitorovací období • Soupiska výdajů + Žádost o platbu při splnění podmínek (min. 10.000 EUR) • Přehled realizovaných a předpokládaných ZŘ/VR <ul style="list-style-type: none"> • Přehled všech zadávacích/výběrových řízení, která souvisí s realizací projektu 	<p>4.4.1 Verbindliche Formulare für tschechische Kooperationspartner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitkette der Abrechnungszeiträume <ul style="list-style-type: none"> • Projektfortschrittsbericht für jeden Abrechnungszeitraum • Auszahlungsantrag mit integrierter Belegliste bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen (mindestens 10.000 €) • Übersicht aller realisierten und geplanten Ausschreibungen und Vergaben <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung aller Vergabeverfahren und Ausschreibungen, die mit der Projektumsetzung zusammenhängen
<p>4.4.2 Obecně k postupu kontroly národního auditora – dokumenty předkládané ke kontrole</p>	<p>4.4.2 Allgemeines zum Prüfverfahren der Nationalen Kontrollinstanz – Unterlagen, die zur Prüfung vorzulegen sind</p>
<ul style="list-style-type: none"> • min. částka k vyúčtování za monitorovací období = 10.000,00 € 	<ul style="list-style-type: none"> • Mindestabrechnungsbetrag pro Abruf = 10.000,00 €
<p>Kontrola pro české kooperační partnery:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zpráva o průběhu projektu (včetně příloh) • Příslušný druh zprávy (průběžná zpráva KP/závěrečná zpráva LP/závěrečná zpráva PP) se předkládá ve třech originálních vyhotoveních a elektronicky dle Harmonogramu monitorovacích období • Společný formulář – k dispozici na webu Programu, příloha PPP • Soupiska výdajů s žádostí o platbu (pokud je relevantní dle dokumentace) <ul style="list-style-type: none"> - Formulář pro české partnery – k dispozici na webu CRR, příloha PPP - Předkládá se v jednom originálním vyhotovení a elektronicky vždy se Zprávou o průběhu projektu • Soupiska se zpracovává v měně EUR – směnný kurz odpovídá aktuálnímu měsíčnímu kurzu ECB k okamžiku předložení/odeslání soupisky kontrolorovi, směnný kurz naleznete na internetové adrese: ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm 	<p>Kontrollinstanz für tschechische Kooperationspartner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektfortschrittsbericht (einschl. Anlagen) <ul style="list-style-type: none"> - Gemeinsames Formular – herunterzuladen auf der Homepage des Programms (Vordrucke zur Projektumsetzung) - Die zutreffende Art des Berichtes (Zwischenbericht KP/Abschlussbericht LP/Abschlussbericht PP) ist in dreifacher Ausfertigung im Original sowie elektronisch in Anlehnung an die Zeitkette der Abrechnungszeiträume einzureichen • Belegliste mit Auszahlungsantrag (falls relevant): <ul style="list-style-type: none"> - Formular für tschechische Kooperationspartner – herunterzuladen auf der Homepage des Zentrums für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik - Vorlage in einfacher Ausfertigung im Original in gedruckter Form sowie elektronisch jeweils mit dem Projektfortschrittsbericht • Die Belegliste ist in Euro auszufüllen – der Wechselkurs entspricht dem aktuellen monatlichen Wechselkurs der EZB zum Zeitpunkt der Vorlage/Absendung der Belegliste an die Kontrollinstanz, der Wechselkurs ist hier zu finden

- **Kopie účetních dokladů** a dalších dokumentů k doložení způsobilosti výdajů
- **Výstupní sestava dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt**

Doporučujeme českým projektovým partnerům pravidelně sledovat webové stránky CRR a používat vždy aktuální dokumentaci a výklady (tzv. náležitosti dokladování vč. příloh na <http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani/>).

Důrazně upozorňujeme české kooperační partnery na principy, které jsou ze strany kontrolora (CRR) vyžadovány a aplikovány. Mj.:

„Pokud jsou zjištěny nedostatky, je partner vyzván k nápravě max. dvakrát, poté je výdaj odložen. Partner může daný výdaj nárokovat ještě jedenkrát v následujícím vyúčtování – pokud nedostatek není odstraněn, je výdaj nezpůsobilý!“

Taktéž platí závaznost podrobného rozpočtu daného projektového partnera:

- Závazný pro české partnery
- Závaznost měrných jednotek, maximálních částek
- Změny do 20% v rámci druhu výdaje (kumulativně!) řeší český kontrolor

Místně příslušným kontrolorem pro české kooperační partnery našeho projektu je pobočka CRR v Chomutově:

Centrum pro regionální rozvoj České republiky
Pobočka pro NUTS II Severozápad
Školní 5335
CZ – 430 01 Chomutov

- ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm
- **Rechnungen in Kopie** bzw. Kopie weiterer Unterlagen, die als Nachweis der Förderfähigkeit dienen
 - **Aufstellung, die die korrekte analytische projektbezogene Verbuchung der Rechnungen belegt**

Den tschechischen Projektpartnern wird empfohlen, die Webseiten des CRR regelmäßig zu checken, um die aktuellsten Formulare sowie Auslegungen anwenden zu können (sog. Abrechnungshinweise samt Anlagen unter <http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani/>).

Es wird ausdrücklich auf folgende Grundsätze, die seitens des Prüfers (CRR) verlangt und angewandt sind:

„Werden Mängel festgestellt, wird der Partner max. zweimal zur Berichtigung aufgefordert. Anschließend wird die Ausgabe zurückgestellt. Der Partner kann diese Ausgabe noch einmal mit der nächsten Abrechnung vorlegen – wird der Mangel auch dann nicht beseitigt, ist diese Ausgabe nicht zuschussfähig!“

Es gilt auch die Verbindlichkeit des detaillierten Kostenplanes:

- die Angaben sind für tschechische Kooperationspartner bindend
- verbindlich sind die Maßeinheiten sowie die Maximalbeträge
- Verschiebungen unter 20 % im Rahmen einer Ausgabenposition (kumulativ!) behandelt die tschechische Kontrollinstanz

Der für die tschechischen Kooperationspartner unseres Projektes räumlich zuständige Prüfer ist die CRR-Zweigstelle in Chomutov:

Centrum pro regionální rozvoj České republiky
Pobočka pro NUTS II Severozápad
Školní 5335
CZ – 430 01 Chomutov

Kontrola pro německé kooperační partnery:

- tiskopisy k vyúčtování:
- Žádost o platbu s integrovanou soupiskou výdajů (v tiskopise a elektronicky)
- Zpráva o průběhu projektu (tiskopis)
- Pracovní výkaz (pokud se jedná o úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin)

- **Elektronická schránka –Soupisky:**
KP_Beleglisten@sab.sachsen.de

Oproti minulému dotačnímu období došlo k úpravám způsobu posuzování způsobilosti mnoha výdajů (např. cestovní náhrady, personální výdaje), takže důrazně doporučujeme nastudovat si příslušné pasáže Společného realizačního dokumentu a pravidelně sledovat aktualizaci příslušných podkladů a dokumentů na webové stránce programu www.sn-cz2020.eu.

Místně příslušným kontrolorem pro německé kooperační partnery našeho projektu je SAB:

Sächsische Aufbaubank – Förderbank -
Abteilung Infrastruktur und Kommunales, Gruppe 70
Pirnaische Straße 9, D – 01069 Dresden
Postanschrift: D – 01054 Dresden

Soupiska a žádost o platbu

Oproti minulému dotačnímu období, kdy vypracování soupisky výdajů (vyúčtování výdajů) a podání žádosti o platbu byly 2 různé kroky, tak v současném dotačním období jsou spojeny tyto kroky časově spojeny. Nicméně je stále potřeba vyplnit dva různé dokumenty.

V excelovském formuláři soupisky výdajů naleznete 2 záložky. Jedna záložka je vlastní soupiska výdajů, druhá záložka je žádost o platbu. V praxi to znamená, že při podávání vyúčtování výdajů je potřeba vyplnit, vytisknout a podepsat/orazítkovat a podat OBA DVA dokumenty.

Kontrollinstanz für deutsche Kooperationspartner:

- Vordrucke für die Abrechnung:
- Auszahlungsantrag mit integrierter Belegliste (in Papierform sowie elektronischer Form)
- Projektfortschrittsbericht (Papierform)
- Tätigkeitsnachweise (wenn flexibler Personalaufwand zutreffend)

- **Beleglisten-Postfach**
KP_Beleglisten@sab.sachsen.de

Im Vergleich zur letzten Förderperiode wurden die Art und Weise der Prüfung der Förderfähigkeit von vielen Ausgabenarten (wie Reisekosten, Personalausgaben) geändert. Demzufolge wird dringend empfohlen, die jeweiligen Regelungen im Gemeinsamen Umsetzungsdokument einzustudieren sowie die Aktualisierungen der einschlägigen Unterlagen und Formulare auf der Programm-Homepage www.sn-cz2020.eu regelmäßig zu beobachten.

Der für die deutschen Kooperationspartner unseres Projektes räumlich zuständige Prüfer ist die SAB:

Sächsische Aufbaubank – Förderbank -
Abteilung Infrastruktur und Kommunales, Gruppe 70
Pirnaische Straße 9, D – 01069 Dresden
Postanschrift: D – 01054 Dresden

Belegliste und Auszahlungsantrag

In der letzten Förderperiode waren die Einreichung der Belegliste (Abrechnung der Ausgaben) und die Einreichung des Auszahlungsantrages 2 getrennte Schritte, die in der jetzigen Förderperiode zeitlich in 1 Schritt zu erfolgen haben. Allerdings sind auch jetzt 2 unterschiedliche Formulare auszufüllen.

Im Excel-Formular der Belegliste sind 2 Reiter zu finden. Ein Reiter stellt die eigentliche Belegliste, der zweite den Auszahlungsantrag dar. In der Praxis heisst es, mit der Abrechnung der Ausgaben sind ALLE BEIDEN Dokumente auszufüllen, auszudrucken/abzustempeln und einzureichen.

<p>Po dokončení kontroly zašle příslušný kontrolor výsledek kontroly nejen příslušnému projektovému partnerovi, ale také na SAB (s patřičnými dokumenty). Současně informuje kontrolor emailem LP projektu o ukončení kontroly (ale bez patřičných dokumentů), tj. LP má a bude mít přehled o ukončených kontrolách výdajů všech kooperačních partnerů.</p> <p>SAB po přezkoumání podkladů od kontrolora realizuje platbu na konto LP, který je povinován pak tyto prostředky převést bez odkladu na konto daného projektového partnera. Aby LP mohl tuto platbu skutečně bez odkladu realizovat, prosíme všechny projektové partnery, aby bez odkladu zaslali LP výsledek kontroly výdajů (např. osvědčení o kontrole).</p> <p>V praxi nelze vyloučit případy, kdy se částka vyplacená ze strany SAB na konto LP liší od částky uvedené v dokumentech příslušného kontrolora. Aby případné odlišnosti mohl LP řádně posoudit a projednat s patřičnými orgány, je proto potřeba, aby měl k dispozici i dokumenty od příslušného kontrolora.</p>	<p>Nach Abschluss der Prüfung setzt der Prüfer über das Prüfergebnis nicht nur den betroffenen Projektpartner, sondern auch die SAB (samt den einschlägigen Unterlagen) in Kenntnis. Über den Abschluss der Prüfung wird auch der LP durch den Prüfer per Email informiert (allerdings ohne die einschlägigen Unterlagen). Der LP behält demzufolge einen Überblick über den abgeschlossenen Prüfungen der Ausgaben der einzelnen Kooperationspartner.</p> <p>Nach Überprüfen der Prüfer-Unterlagen erfolgt die Auszahlung der Mittel auf das Konto des LP, der verpflichtet ist, diese Mittel ohne Verzögerung auf das Konto des jeweiligen Partners weiterzuleiten. Damit der LP diese Auszahlung wirklich ohne Verzögerung vornehmen kann, sind alle Partner darum gebeten, dem LP die Prüfunterlagen (z.B. Prüfprotokoll) ohne Verzögerung zur Verfügung zu stellen.</p> <p>In der Praxis ist es leider nicht auszuschließen, der seitens der SAB ausgezahlte Betrag weicht vom dem in den Prüfer-Unterlagen angegebenen Betrag ab. Damit der LP solche Unregelmäßigkeiten sachgerecht beurteilen und mit den zuständigen Behörden klären kann, ist es notwendig, ihm stehen auch die Prüfer-Unterlagen zur Verfügung.</p>
---	--

<p>Podrobnější informace jsou k dispozici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pro české partnery na http://www.sn-cz2020.eu/cz/formulare/projektumsetzung/Realizaceprojektu.jsp - pro německé partnery na http://www.sn-cz2020.eu/de/formulare/projektumsetzung/Realizaceprojektu.jsp 	<p>Ausführlichere Informationen finden Sie unter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Für die tschechischen Partner auf http://www.sn-cz2020.eu/cz/formulare/projektumsetzung/Realizaceprojektu.jsp - Für die deutschen Partner auf http://www.sn-cz2020.eu/de/formulare/projektumsetzung/Realizaceprojektu.jsp
--	--

4.4.3 Konkrétní termíny pro žádosti o platbu a monitorovací zprávy	4.4.3 Auszahlungsanträge und Projektfortschrittsbericht
<p>Pro odevzdání vyúčtování, žádostí o platbu a monitorovací zprávy není striktně stanoveno období, za které musí být předloženy. Nicméně v případě našeho projektu vycházíme z maximálně půlročních vyúčtování.</p> <p>Monitorovací zpráva se podává vždy se soupiskou výdajů vč. všech potřebných příloh a další dokumentace. Dle Smlouvy o poskytnutí dotace zároveň pro německé kooperační partnery platí následující povinnost podávat monitorovací zprávu i v případě, že nepodávají vyúčtování projektových výdajů: <i>„Lead-Partner je povinen zajistit, aby němečtí kooperační partneři předložili národnímu kontrolorovi pololetně jednojazyčnou zprávu o průběhu projektu, i když nebude provedeno vyúčtování výdajů.“</i></p> <p>Dle platné programové dokumentace a současně dle Smlouvy o poskytnutí dotace je možno podávat soupisku výdajů (vyúčtování projektu) max. 4x do roka.</p>	<p>Für die Einreichung der Abrechnungen, der Azahlungsanträge sowie der Projektfortschrittsberichte sind keine feste Zeiträume vorgeschrieben, für welche diese vorgelegt werden sollen. Im Falle unseres Projektes gehen wird allerdings von maximal halbjährlichen Berichtserstattungen ausgegangen.</p> <p>Der Projektfortschrittsbericht soll gemeinsam mit der Belegliste samt allen notwendigen Anlagen und weiteren Unterlagen eingereicht werden. Gemäß dem Zuwendungsvertrag stehen gleichzeitig die deutschen Kooperationspartner in der Pflicht, einen Projektfortschrittsbericht auch dann vorzulegen, wenn keine Ausgaben abgerechnet werden: <i>„Der Lead-Partner hat sicherzustellen, dass die deutschen Kooperationspartner der nationalen Kontrollinstanz halbjährlich einen einsprachigen Projektfortschrittsbericht vorlegen, auch wenn keine Ausgaben abgerechnet wurden.“</i></p> <p>Entsprechend den geltenden Programmdokumentation und gleichzeitig gemäß dem Zuwendungsvertrag kann in einem Jahr die Belegliste (Abrechnung der Ausgaben) bis zu 4x im Jahr eingereicht werden.</p>
<p>Termíny pro podávání zpráv a žádostí o platbu je potřeba volit i s ohledem na tzv. roční sazby plateb, které jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytnutí dotace. Zde je nutno zdůraznit, že tyto roční sazby jsou součástí Smlouvy a jsou ZÁVAZNÉ.</p> <p>Prakticky to znamená to, že schválené dotační prostředky jsou rozděleny na roční tranše. Pokud nedojde k plnému vyplacení plánovaných dotačních prostředků roku X, tak nedochází k automatickému převodu nevyčerpaných dotačních prostředků do dalších let. O toto je potřeba požádat a není právní nárok na takovýto přesun, aneb může dojít i k pokrácení dotačních prostředků!!!</p> <p>I z tohoto důvodu je nutno projekt a projektové výdaje realizovat velice pečlivě a v úzké koordinaci mezi projektovými partnery a především s LP, aby tento v případě potřeby rychle reagoval na situaci a podal např. případně patřičnou žádost o změnu.</p> <p>Pro vysvětlení dodáváme, že u plánu plateb se jedná o plán plateb dotačních prostředků, tj. plán výplaty dotačních prostředků ze strany SAB na konto LP.</p>	<p>Bei den Terminen zur Einreichung der Projektfortschrittsberichte sowie der Auszahlungsanträge ist auch die im Zuwendungsvertrag verankerten sog. Jahresscheiben zu berücksichtigen. Es ist zu betonen, diese Jahresscheiben sind als Vertragsgegenstand BINDEND.</p> <p>In der Praxis heisst es, die bewilligten Fördermittel sind auf Jahresscheiben aufgeteilt. Erfolgt im Jahre X keine vollständige Auszahlung der geplanten Fördermittel, erfolgt keine automatische Mittelübertragung der nicht verbrauchten Fördermittel in die Folgejahre. Die Mittelübertragung ist zu beantragen und es besteht keinen Rechtsanspruch auf eine solche Übertragung. Mit andren Worten die Fördermittel können auch gekürzt werden!!!</p> <p>Auch deswegen ist es dringend notwendig, das Projekt sowie die Projektausgaben sehr sorgsam und in enger Abstimmung mit anderen Projektpartnern, insbesondere mit dem LP, umzusetzen, damit dieser im Bedarfsfall schnell reagieren und ggf. einen entsprechenden Änderungsantrag einreichen kann.</p>

<p>Nejedná se tedy o plán výdajů (plateb) jednotlivých projektových partnerů.</p> <p>K vyplacení dotačních prostředků ze strany SAB však dojde teprve až po ukončení kontroly ze strany příslušného kontrolora!!! Dle programové dokumentace je potřeba podat soupisku výdajů (vyúčtování) nejpozději do 31. 8. daného roku, aby tato soupiska mohla být překontrolována a být vyplacena ve stejném roce.</p> <p>Bohužel v praxi se může stát, i když bude soupisku výdajů (vyúčtování) podána do 31. 8., tak ve stejném roce nemusí dojít k ukončení kontroly výdajů, resp. proplacení překontrolovaných výdajů.</p> <p>Proto opětovně zdůrazňujeme nutnost řádné realizace projektových aktivit a projektových výdajů a nutnost hladké komunikace s LP.</p>	<p>Es wird darauf hingewiesen, der Auszahlungsplan betrifft die Auszahlung der Fördermittel. Es handelt sich also um eine Planung, welche Auszahlungen seitens der SAB auf das LP-Konto getätigt werden sollen. Es handelt sich nicht um Planung der Ausgaben (Zahlungen) der einzelnen Projektpartner.</p> <p>Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt seitens der SAB allerdings erst nach dem Abschluss der Prüfung der Ausgaben seitens der jeweiligen prüfers. Gemäß der Programmvorschriften ist die Belegliste (Abrechnung) spätestens bis zum 31. 8. des jeweiligen Jahres einzureichen, damit diese Belegliste im gleichen Jahr überprüft und ausgezahlt werden kann.</p> <p>In der Praxis kann leider passieren, trotz der Einreichung der Belegliste (Abrechnung) bis zum 31. 8. wird die Prüfung der eingereichten Ausgaben im gleichen Jahr nicht abgeschlossen, bzw. die überprüften Ausgaben werden nicht ausgezahlt.</p> <p>Dementsprechend wird hier noch mal die Notwendigkeit der ordentlichen Umsetzung der Projektmaßnahmen sowie die Notwendigkeit der reibungslosen Kommunikation mit dem LP betont.</p>
<p>DOPORUČENÉ TERMÍNY PRO VŠECHNY PP (VČ. LP)- PŘEDLOŽENÍ DOKLADŮ CERTIFIKAČNÍMU ORGÁNU</p>	<p>PFLICHTEN VON ALLEN PP (SAMT LP)- BELEGVORLAGE AN DAS ZERTIFIZIERUNGSORGAN</p>

Č. období	Vynaložené náklady a zpráva za účetní období od-do	Datum předložení dokladů k certifikačnímu orgánu (nejzazší termín)
Zeitraum Nr.	Aufwandskosten und Bericht für den Buchhaltungszeitraum von - bis	Datum der Belegvorlage an das Zertifizierungsorgan (äußerste Termin)
1	vznik prvního předprojektového nákladu- Entstehung des ersten Vorprojektaufwandes 30/6/2017	31/7/2017
2	1/7/2017 - 31/12/2017	30/1/2017
3	1/1/2018-30/6/2018	31/7/2018
4	1/7/2018 - 31/12/2018	30/1/2019
5	1/1/2019-30/6/2019	31/7/2019
6	1/7/2019- 30/9/2019	31/10/2019

4.4.4 Řízení o stížnostech proti rozhodnutí kontrolora	4.4.4 Beschwerdeverfahren gegen die Entscheidung der Kontrollinstanz
<p>Novinkou v tomto programovacím období je možnost podat oficiální stížnost proti rozhodnutí kontrolora. Postup na přezkum stížností je upraven v článku 74, odst. 3, nařízení ES č. 1303/2013. Na základě tohoto článku může KP proti rozhodnutí příslušného Kontrolora (SAB, nebo CRR) podat do 30 kalendářních dní ode dne, kdy mu bylo rozhodnutí doručeno, písemně odůvodněnou stížnost u příslušného kontrolora.</p> <p>Pokud je stížnost opodstatněná, zjedná příslušný kontrolor nápravu. Pokud je stížnost neopodstatněná, sdělí příslušný kontrolor tuto skutečnost písemně Lead partnerovi.</p> <p>Pokud k takovéto situaci dojde a daný projektový partner bude podávat stížnost, prosíme projektové partnery, aby poskytly LP veškerou potřebnou dokumentaci.</p>	<p>Eine Neuigkeit in dieser Förderperiode besteht in der Möglichkeit, gegen die Entscheidung der Kontrollinstanz eine offizielle Beschwerde einzulegen. Bas Überprüfungsverfahren bezieht sich auf den Artikel 74, Absatz 3 der EG-Verordnung Nr. 1303/2013. Dieser Artikel ermöglicht dem KP, innerhalb von 30 Kalendertagen, nachdem die Entscheidung dem Kooperationspartner bekanntgegeben worden ist, schriftlich bei der zuständigen Kontrollinstanz (SAB bzw. CRR) Beschwerde einzulegen.</p> <p>Ist die Beschwerde begründet, so hilft die zuständige Kontrollinstanz ihr ab. Ist die Beschwerde unbegründet, wird dies dem Kooperationspartner schriftlich durch die zuständige Kontrollinstanz mitgeteilt.</p> <p>Tritt solche Situation auf und ein der Projektpartner beabsichtigt, eine solche Beschwerde einzureichen, wird darum gebeten, dem LP alle notwendigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.</p>

4.5 Změny v projektu	4.5 Projektänderung
4.5.1 Žádost o změnu <ul style="list-style-type: none"> • Dvojjazyčný formulář na www.sn-cz2020.eu • Po projednání s kooperačním partnerem musí hlavní příjemce informovat Společný sekretariát • Popis změny • Tabulková prezentace změn plánu financování a plánu výdajů • Oznámení o změně nejvýše jednou ročně nejpozději do 31. 10. každého roku 	4.5.1 Änderungsantrag <ul style="list-style-type: none"> • Zweisprachiger Vordruck unter www.sn-cz2020.eu • Änderung sind durch den Lead Partner nach Abstimmung mit den Kooperationspartner dem GS anzuzeigen • Beschreibung der Änderung • Tabellarische Darstellung bei Änderung des Ausgaben-Finanzierungsplans • Änderungsanzeigen höchstens einmal im Jahr bis spätestens 31. 10. eines jeden Jahres
4.5.2 Změny v projektu vyžadující souhlas Monitorovacího výboru <ul style="list-style-type: none"> • Změny v plánu výdajů a plánu financování, které mají za následek navýšení dotace o více než 10% nebo navýšení o více než 15 tisíc EUR 	4.5.2 Projektänderungen, für die die Zustimmung des Begleitausschusses notwendig ist <ul style="list-style-type: none"> • Änderungen des Ausgaben-und Finanzierungsplans, die zur Änderung des Zuschusses > 10% oder Erhöhung > 15 TEUR führen • Projektaktivitäten, die die Erreichung der Projektziele wesentlich



<ul style="list-style-type: none"> • Aktivity projektu, které mají na dosažení cílů významný negativní vliv, mimo jiné změna místa realizace projektu, vliv na přeshraniční dopad, ohrožení kritéria společného financování 	<p>beeinträchtigen, u. a. Wechsel des Durchführungsortes, Auswirkungen auf den grenzübergreifenden Effekt, Gefährdung des Kriterium der gemeinsamen Finanzierung</p>
<p>4.5.3 Změny v projektu vyžadující souhlas JS/SAB</p>	<p>4.5.3 Projektänderungen, für die die Zustimmung des JS/SAB notwendig ist</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Proloužení doby provádění projektu • Přesuny finančních prostředků mezi kooperačními partnery v rámci projektu, • Přenos finančních prostředků do následujících let, tzn. změna Ročního plánu plateb • Změna jména, právní formy, adresy • Změna osoby, oprávněné k zastupování a kontaktní osoby • Plánované změny struktury partnerů • Významné změny cílů, aktivit a ukazatelů projektu <p>Jakékoliv změny projektu během realizace oznamuje lead partner po dohodě s kooperačními partnery Společnému technickému sekretariátu. Použijte se formulář žádost o změnu projektu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verlängerung der Laufzeit • Mittelverschiebungen zwischen den Kooperationspartnern im Rahmen des Projektes • Mittelverschiebung in die Folgejahre, d. h. Änderung der Jahresauszahlungsplanung • Änderungen von Namen, Rechtsform, Anschrift • Änderungen von vertretungsberechtigten Personen und Kontaktpersonen • geplante Änderung der Partnerstruktur • wesentliche Änderungen von Projektzielen, -aktivitäten und Indikatoren <p>Jegliche Projektänderungen werden durch den Leadpartner in Abstimmung mit den Kooperationspartnern bei dem Gemeinsamen Sekretariat angezeigt. Der entsprechende Vordruck Anzeige einer Projektänderung ist anzuwenden.</p>
<p align="center">https://fs.egov.sachsen.de/formserv/findform?shortname=sab62024&areashortname=sab)</p>	

<p>4.5.4 Výjimky, které nevyžadují úpravu Smlouvy o poskytnutí dotace</p>	<p>4.5.4 Ausnahmen - keine Änderung des Zuwendungsvertrages notwendig</p>
<p>Příklady změn, které nevyžadují úpravu Smlouvy o poskytnutí dotace:</p> <ul style="list-style-type: none"> • změny v aktivitách projektu, které nevyžadují změnu plánu výdajů nebo financování, ledaže se jedná o změny v aktivitách projektu, které zásadně ovlivní dosažení cílů projektu (v tomto případě je třeba souhlasu Monitorovacího výboru); • změny v údajích kooperačních partnerů neuvedených ve Smlouvě o poskytnutí dotace (§ 1 odst. 1 Smlouvy), např. změna kontaktní osoby, kontaktních údajů, statutárních zástupců. <p>V těchto případech bere JS změnu na vědomí a předá informaci o změně příslušnému kontrolorovi dle čl. 23.</p> <ul style="list-style-type: none"> • navýšení jedné hlavní rozpočtové kapitoly kooperačního partnera o méně 	<p>Beispiele von Änderungen, durch die keine Änderung des Zuwendungsvertrages notwendig sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Änderungen der Projektmaßnahmen ohne Auswirkungen auf die Ausgaben- und/oder Finanzierungsplanung/inancování, es sei denn, es handelt sich um Änderungen der Projektmaßnahmen, die die Erreichung der Projektziele wesentlich beeinflussen können (in solchem Falle ist die Zustimmung des Begleitausschusses einzuholen); • Änderungen der im Zuwendungsvertrag nicht erhaltenen Angaben (§ 1 Absatz 1 des Zuwendungsvertrages) der Kooperationspartner, wie Änderung des Ansprechpartners, der Kontaktdaten oder vertretungsberechtigten Personen. <p>Solche Fälle werden durch das GS zur Kenntnis genommen und eine</p>

<p>než 20 % její původní výše při současné kompenzaci v rámci jiných rozpočtových kapitol.</p> <p>V tomto případě oznamuje kooperační partner změny ve Zprávě o průběhu projektu jako odchylky (bod 6 této zprávy), kde je zároveň povinen uvést odůvodnění provedených změn.</p>	<p>entsprechende Information wird durch das GS dem zuständigem Artikel-23-Prüfer zur Verfügung gestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufstockung eines einzelnen Ausgabenartes eines Kooperationspartners um weniger als 20 % des ursprünglichen Betrages und die Mehrausgaben durch entsprechende Einsparungen in anderen Ausgabenarten ausgeglichen werden <p>Diese Änderungen sind durch den Kooperationspartner im Projektfortschrittsbericht als Abweichungen (Punkt 6 des Berichtes) mit einer Begründung anzugeben.</p>
<p>V některých prezentacích ze strany orgánů dotačního programu lze najít tvrzení, že žádost o změnu na SAB je možno podávat jen jednou ročně. Toto ale není v souladu se Smlouvou o poskytnutí dotace.</p> <p>Takováto regulace (1x za rok), se dle Smlouvy o poskytnutí dotace vztahuje jen na tyto změny s finančním dopadem:</p> <ul style="list-style-type: none"> _přesuny finančních prostředků mezi kooperačními partnery _žádost o navýšení finančních prostředků _přesuny finančních prostředků mezi ročními platbami (nejpozději do 31.10.) <p>Každopádně však platí, že žádosti o změnu obecně (až na výše popsané výjimky) podává pouze a jen LP. Prosíme proto projektové partnery, aby KAŽDOU plánovanou změnu s dostatečným předstihem komunikovali s LP. Snahou LP je podávat co nejméně žádostí o změnu a podávat je v koncentrované podobě (po stránce obsahové, finanční i co se týče počtu dotčených projektových partnerů).</p>	<p>In einigen Präsentationen der Programmstellen ist auch nachzulesen, der SAB kann der Änderungsantrag nur einmal im Jahr vorgelegt werden. Dies steht aber nicht im Einklang mit dem Zuwendungsvertrag.</p> <p>Eine solche Regelung (1x im Jahr) betrifft gemäß dem Zuwendungsvertrag ausschliesslich folgende finanziell relevanten Tatsachen:</p> <ul style="list-style-type: none"> _Mittelverschiebungen zwischen den Kooperationspartnern im Rahmen des Projektes _Mittelerhöhungsanträge _Mittelübertragungen zwischen den Jahresschreibern (je bis zum 31.10.) <p>Ungeachtet dessen gilt es, die Änderungsanträge (bis auf die oben beschriebenen Ausnahmen) dürfen nur durch den LP eingereicht werden. Die Projektpartner sind demzufolge darum gebeten, JEDE geplante Änderung rechtzeitig mit dem LP zu kommunizieren. Der LP wird sich darum bemühen, möglichs wenig Änderungsanträge und diese in einer geballter Form (sowohl inhaltlich, als auch finanziell und was die Anzahl der betroffenen Partner anbelagt) einzureichen.</p>

<h3>4.6 Uznatelné náklady</h3>	<h3>4.6 Zuschussfähige Ausgaben</h3>
<p>V zásadě jsou způsobilé následující výdaje (viz Společný realizační dokument (SRD)), bod 4.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osobní náklady • Věcné náklady – Kancelářské a administrativní výdaje – Náklady na cestování a ubytování – Náklady na externí a odborné poradenství • Výdaje na vybavení a investice <p>Nezpůsobilé výdaje jsou uvedeny v programové dokumentaci! (Společný realizační dokument, Příručka pro české kooperační partnery – realizace projektu) – odkazy viz kapitola 8 tohoto dokumentu.</p>	<p>Grundsätzlich sind folgende Ausgaben zuschussfähig (vgl. Gemeinsames Umsetzungsdokument (GUD), Punkt 4.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalkosten • Sachkosten - Büro-und Verwaltungskosten - Reise-und Unterbringungskosten - Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen • Kosten für Ausrüstungsgüter und Investitionen <p>Die nicht förderfähigen Ausgaben sind in den programmrelevanten Unterlagen aufgeführt! (Gemeinsames Umsetzungsdokument, Handbuch für tschechische Kooperationspartner -Projektumsetzung) – Verweise – siehe bitte Kapitel 8 dieses Dokuments.</p>
<h4>4.6.1 Náklady na cestování a ubytování – limity pro německé KP</h4>	<h4>4.6.1 Reise- und Unterbringungskosten – Obergrenzen für DE-Kooperationspartner</h4>
<p>Způsobilé náklady na cestování německých kooperačních partnerů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • náhrada za používání silničních motorových vozidel činí 0,30 € za kilometr • náklady na ubytování vč. snídaně do ve výši max. 85,00 €za noc • stravné za činnost v rámci projektu mimo běžné místo výkonu práce <p>V praxi to znamená, že němečtí kooperační partneři se musí řídit ustanoveními Společného realizačního dokumentu a dalších SAB-podkladů, tj. nelze plně aplikovat saský zákon o cestovních náhradách</p>	<p>Förderfähige Reisekosten für deutscheKooperationspartner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fahrtkosten in Höhe von 0,30 €pro Kilometer • Übernachtungskosten inkl. Frühstück bis max. 85,00 €pro Nacht • Verpflegungsmehraufwand bei Projektstätigkeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitsstätte <p>Praktisch heisst es für die deutschen Projektpartner, es sind die Regelungen des Gemeinsamen Umsetzungsdokument sowie weitere SAB-Dokumente einzuhalten. Das sächsische Reisekostengesetz findet hierfür keine vollumfängliche Anwendung.</p>
<h4>4.6.2 Paušální sazba osobních nákladů</h4>	<h4>4.6.2 Personalkosten pauschale</h4>
<ul style="list-style-type: none"> • výše paušální sazby činí 20 % součtu způsobilých • přímých nákladů na cestovné a ubytování • přímých nákladů na externí odborné poradenství a služby • přímých výdajů na vybavení a investice • není nutno zvláště vykazovat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pauschale in Höhe von 20% der Summe der förderfähigen • direkten Reise-und Unterbringungskosten • direkten Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen und • direkten Kosten für Ausrüstungsgüter und Investitionen • keine Vorlage gesonderter Nachweise erforderlich

<ul style="list-style-type: none"> • způsob uplatnění osobních nákladů nelze během doby realizace projektu měnit <p>Toto ustanovení se však v praxi našeho projektu nijak netýká, protože žádný z projektových partnerů neuplatnil paušální sazbu personálních výdajů. Tuto regulaci zde uvádíme především proto, abychom zdůraznili výše uvedenou větu: způsob uplatnění osobních nákladů nelze během doby realizace projektu měnit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • keine Änderung der Abrechnungsvariante während der Projektumsetzung möglich <p>In der Praxis unseres Projektes findet diese Regelung keine Anwendung, weil keiner der Projektpartner die Personalkostenpauschale in Anspruch genommen hat. Die Regelung wird hier trotzdem erwähnt, um den oben stehenden Satz zu betonen: keine Änderung der Abrechnungsvariante während der Projektumsetzung möglich.</p>
<p>4.6.3 Paušální sazba kancelářských a administrativních výdajů</p> <p>Paušální sazba kancelářských a administrativních výdajů ve výši 15% způsobilých osobních nákladů se v rámci vyúčtování výdajů dopočítává v soupisce výdajů automaticky (pozor: ve formuláři soupisky výdajů je potřeba zaškrtnout příslušné políčko).</p> <p>Které výdaje spadají do této kategorie je definováno např. v bodě 4.5.3.1 Společného realizačního dokumentu a tyto výdaje nesmějí být zahrnuty do žádné jiné výdajové kategorie.</p> <p>Tyto paušální výdaje nejsou ze strany kontrolora nijak kontrolovány!!!</p> <p>Nicméně u českých kooperačních partnerů upozorňujeme na toto stanovisko CRR: „<i>Současně tím ale není dotčena povinnost vést o těchto výdajích řádné účetnictví resp. daňovou evidenci dle zákona č. 586/1992Sb., která může být dle vyjádření MMR předmětem kontroly plnění daňové povinnosti subjektu.</i>“</p>	<p>4.6.3 Pauschalsatz der Büro- und Verwaltungskosten</p> <p>Der Pauschalsatz der Büro- und Verwaltungskosten beträgt 15% der förderfähigen Personalkosten und wird im Rahmen der Abrechnung der Ausgaben durch das Formular der Belegliste automatisch errechnet (Achtung: in der Belegliste ist ein entsprechendes Feld anzuklicken).</p> <p>Welche Kostenarten in dieser Kategorie beinhaltet sind, ist u.a. im Punkt 4.5.3.1 des Gemeinsamen Umsetzungsdokuments definiert und solche Ausgaben dürfen in keine andere Ausgabenkategorie einbezogen werden.</p> <p>Diese Pauschalausgaben werden durch die Prüfinstanz nicht kontrolliert!!!</p> <p>Allerdings möchten wir die tschechischen Kooperationspartner auf folgende CRR-Stellungnahme aufmerksam machen: „<i>Gleichzeitig wird dadurch die Verpflichtung nicht berührt, eine ordentliche Buchführung, bzw. steuerliche Erfassung, über diese Ausgaben gemäß dem Gesetz Nr. 586/1992 Sammlung der Gesetze zu führen. Laut einer Aussage des MMR kann dies Bestandteil der Prüfung der Einhaltung der steuerlichen Verpflichtungen des Steuersubjektes werden.</i>“</p>

4.7 Propagace	4.7 Öffentlichkeitsarbeit
<p>Obecně</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informační a komunikační povinnosti příjemců vyplývají z následujících předpisů: • Nařízení (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, písm. 2.2 a Prováděcí směrnice (EU) č. 821/2014, kapitola II. • Realizační dokument • Ustanovení Smlouvy o poskytnutí dotace uzavřené mezi leadpartnerem a Saskou rozvojovou bankou 	<p>Allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Pflichten zur Informations- und Kommunikationsarbeit für die Begünstigten ergeben sich aus den folgenden Rechtsgrundlagen: • Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Anhang XII, Ziffer 2.2 und die Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014, Kapitel II, • Gemeinsames Umsetzungsdokument, • Bestimmungen im Zuwendungsvertrag zwischen dem Lead-Partner und der Sächsischen Aufbaubank – Förderbank
<p>Veškerá informační a propagační opatření musejí obsahovat náležitosti, které jsou uvedeny v příloze č. XII nař. (EU) č. 1303/2013:</p> <p>1. Logo Evropské unie v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze II Prováděcího nařízení (EU) č. 821/2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 a odkaz na Evropskou unii;</p> <p>2. Odkaz na EFRR ve znění „Evropský fond pro regionální rozvoj“;</p> <p>Všechna potřebná loga jsou k dispozici ke stažení na stránkách Programu www.sn-cz2020.cz pod záložkou „Publicita“ > „Loga“. Pokud na těchto stránkách nebude k dispozici požadovaný formát loga, je možné obrátit se s požadavkem konkrétního formátu přímo na JS.</p> <p>Pokud jde o <i>malé propagační předměty</i>, nemusí být z důvodu čitelnosti a přehlednosti uváděn odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj. Pro malé propagační předměty je postačující použití následujícího loga:</p> <div style="text-align: center;">  <p>Europäische Union Evropská unie</p> </div> <p>Znak musí být uveden barevně, pouze v černobílých tištěných médiích je přípustné černobílé provedení.</p>	<p>Alle Informations- und Kommunikationsmaßnahmen sind entsprechend den Vorgaben der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Anhang XII umzusetzen:</p> <p>1. Emblem der Europäischen Union entsprechend der graphischen Vorgaben Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014, Kapitel II, mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sowie Verweis auf die Europäische Union</p> <p>2. Verweis auf EFRR in Fassung „Europäischen Fonds für regionale Entwicklung“;</p> <p>Alle notwendigen Logos sind von der Homepage des Förderprogramms www.sn-cz2020.cz unter der Rubrik „Publizität“ > „Logos“ abrufbar. Benötigen Sie die in anderen Formaten, bitten wenden Sie sich hmit konkreten Format-Anforderungen direkt an das GS.</p> <p>Um die Lesbarkeit der Information und Übersichtlichkeit <i>auf kleinen Werbe-Erzeugnissen</i> zu gewährleisten, kann auf den Verweis zum Europäischen Fonds für regionale Entwicklung verzichtet werden. Für kleine Werbemittel ist es ausreichend, das folgende Logo zu verwenden.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Europäische Union Evropská unie</p> </div> <p>Die Darstellung erfolgt in allen Medien in Farbe und ist nur in schwarz/weißen Printmedien in schwarz/weiß zulässig.</p>
<p>Povinnost realizovat propagační opatření dle výše uvedených norem platí i bez ohledu na to, jestli daný partner naplánoval, nebo nenaplánoval, ve svém rozpočtu prostředky na publicitní opatření.</p>	<p>Die Verpflichtung, Publizitätsmaßnahmen entsprechend den oben genannten Vorschriften durchzuführen, gilt unabhängig davon, ob der jeweilige Partner in seinem Kostenplan Ausgaben für Publizitätsmaßnahmen eingeplant hat, oder</p>

Z praktického pohledu si dovoluujeme upozornit na tyto skutečnosti:

Znak Evropské unie (vlajka)

_znak musí být uveden barevně, pouze v černobílých tištěných médiích je přípustné černobílé provedení – také pro černobílé provedení existují na webových stránkách dotačního programu předlohy ke stažení

_je potřeba dbát na to, jestli skutečně tisknete barevně, nebo černobíle (původní barevné provedení při černobílém vytištění nemusí odpovídat pravidlům publicity)

Znak Evropské unie (vlajka) + odkaz na Evropskou unii + odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj

_s výjimkou malých propagačních předmětů je nutno vždy uvádět/tisknout tyto 3 uvedené skutečnosti

_odkaz na Evropskou unii a odkaz Evropský fond pro regionální rozvoj je potřeba rozepisovat, tj. nelze např. použít zkratku EU, + vždy dvojjazyčně

_vzory zobrazení těchto 3 skutečností jsou na webových stránkách dotačního programu ke stažení

_jedná se však pouze o vzor/návrhy (viz např. zápatí tohoto dokumentu), tj. lze použít i jiné varianty (např. oddělené zobrazení všech 3 skutečností)

Velikost zobrazovaných log a loga Evropské unie

_znak Unie musí mít nejméně stejnou velikost, měřeno na výšku nebo na šířku, jako jiná společně zobrazovaná loga

_pokud jsou současně použita logo Evropské unie a logo dotačního programu, pak je třeba „je umístit vedle sebe nebo nad sebe. Je třeba zajistit, aby výška loga EU byla minimálně stejná, jako výška loga Programu včetně textu „Ahoj sousede. Hallo Nachbar. Interreg V A / 2014-2020“.

Logo dotačního programu

_je NEPOVINNÉ

nicht.

Aus der praktischen Sichtweise wollen wir insbesondere auf folgende Tatsachen hinweisen:

Emblem der Europäischen Union (Flagge)

_die Darstellung des Emblems erfolgt in Farbe, nur in schwarz/weißen Printmedien in schwarz/weiße Abbildung zulässig – auch für die schwarz-weiße Darstellung stehen auf der Programm-Homepage Vorlagen zum Download bereit

_es ist wirklich zu berücksichtigen, ob farbig oder schwarz-weiss gedruckt werden soll (weil eine ursprünglich farbige, aber schwarz-weiss ausgedruckte Darstellung muss nicht den Publizätsregelungen entsprechen)

Emblem der Europäischen Union (Flagge) + Verweis auf die Europäischen Union + Verweis auf den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung

_alle 3 genannten Elemente sind immer, mit Ausnahme der kleinen Werbegegenständen, anzugeben/abzubilden

_die Verweise auf die Europäische Union sowie den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung sind auszuschreiben, also z.B. das Kürzel EU ist nicht zulässig, + immer zweisprachig

_ auf der Programm-Homepage stehen Vorlagen mit Darstellung der 3 Elemente zum Download bereit

_es handelt sich wirklich nur um Vorlagen/Muster (siehe z. B. die Fußzeile dieses Dokuments), also auch andere Varianten zulässig sind (z. B. getrennte Abbildung der 3 Elemente)

Die Größe der abgebildeten Logos und des Logos der Europäischen Union

_die Größe des EU-Logos muss mindestens gleich in der Höhe oder Breite der Logos anderer Stellen

_werden gemeinsam das Logo der Europäischen Union und das Programm-Logo dargestellt, „sind diese nebeneinander bzw. übereinander zu platzieren. Es ist zu gewährleisten, dass die Höhe des EU-Logos mindestens gleich der Höhe des Programmlogos einschließlich des Textes „Ahoj sousede. Hallo Nachbar. Interreg V A / 2014-2020“ ist“

Logo des Förderprogramms

_ist KEINE PFLICHT

<p>_logo programu je třeba uvádět s podtitulkem a barevně (s výjimkou malých propagačních předmětů, resp. černobílého provedení analogicky jako zobrazení loga Evropské unie – viz výše)</p> <p>Bohužel v praxi se setkáváme s tím, že ani ze strany orgánů dotačního programu nejsou vždy plně a správně aplikována pravidla publicity, takže jejich publicitní opatření nemůžeme brát vždy za dobrý vzor.</p>	<p>_dieses Logo ist einschließlich des Untertitels und farbig abzubilden (Ausnahme: kleine Werbegegenstände, bzw. schwarz-weiße Darstellung analog zur Abbildung des Logos der Europäischen Union – siehe bitte oben)</p> <p>In der Praxis kommt leider auch vor, auch seitens der Programmstellen werden nicht immer die Publizitätsvorschriften vorbildlich und korrekt angewandt, also ihre Publizitätsmaßnahmen können nicht immer als Beispiele der guten Praxis genommen werden.</p>
---	--

4.8 Komunikace s vedoucím partnerem a mezi partnery	4.8 Kommunikation mit dem Lead Partner und zwischen den Partnern
<p>4.8.1 Komunikace v rámci projektu</p> <p>Na dílčích jednáních se budou setkávat osoby pracující přímo na projektu CLARA3, včetně projektových partnerů. Je důležité, aby každý, kdo komunikuje v rámci tohoto projektu, mluvil jednotně a poskytoval stejné a úplné informace. Tímto je možné se vyhnout duplicitě a zajistit, že každý pracuje na stejných cílech.</p> <p>Je zde mnoho různých možností, jak interně komunikovat v rámci projektu. Níže uvádíme pár návrhů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • email, online-komunikace (např. Skype, ICQ), dopis • Videokonference • Telefonické konference • Setkání • Marketingové materiály (jako např. brožury, letáky a dopisy) 	<p>4.8.1 Kommunikation im Rahmen des Projektes</p> <p>An Teilbesprechungen können sich Personen, welche direkt am Projekt CLARA2 arbeiten, samt Projektpartner treffen. Es ist wichtig, dass jeder, welcher im Rahmen dieses Projektes kommuniziert, einheitlich spricht und die gleichen und vollkommenen Informationen gewährt. Damit ist es möglich der Duplizität auszuweichen und zu sichern, dass jeder an gleichen Zielen arbeitet.</p> <p>Es gibt hier eine Reihe an Möglichkeiten, wie intern im Rahmen des Projektes man kommunizieren kann. Nieder führen wir ein paar Vorschläge an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail, Online-Kommunikation (z.B. Skype, ICQ), Brief • Videokonferenz • Telefonische Konferenzen • Treffen • Werbungsunterlagen (wie z.B. Broschüren, Flugblätter und Briefe)
<p>4.8.2 Komunikace s cílovými skupinami a uvnitř instituce PP</p> <p>Existuje mnoho způsobů, jak oslovit širokou cílovou skupinu, ale i osoby, které nepracují na vašem projektu přímo, ale pracují ve stejné organizaci. Mezi ně patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiskové zprávy a komunikace s médii • Webové stránky projektu a projektových partnerů 	<p>4.8.2 Kommunikation mit den Zielgruppen und innerhalb von Institutionen der PP</p> <p>Es existieren viele Möglichkeiten, wie man eine breite Zielgruppe, aber auch Personen, welche nicht an ihrem Projekt direkt arbeiten, aber in der gleichen Organisation arbeiten, ansprechen kann. Darunter gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presseberichte und Kommunikation mit den Medien • Internetseiten des Projektes und der Projektpartner

<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Oběžníky: rozeslat ostatním vlastní oběžník nebo je požádat, aby o tomto projektu informovali ve svém oběžníku • Setkání: uskutečnit prezentaci o vašem projektu INTERREG na schůzkách jiných oddělení • Marketingové materiály: rozeslat vlastní marketingové materiály ostatním nebo je požádat o zveřejnění vašeho projektu v jejich marketingových materiálech • Workshopy 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Rundbriefe: an die anderen einen Rundbrief schicken oder diese bitten, damit sie über das Projekt in ihrem Rundbrief informieren • Treffen: eine Präsentation über ihr Projekt INTERREG an Besprechungen von anderen Abteilungen tätigen • Werbungsunterlagen: eigene Werbungsunterlagen an die anderen schicken oder sie um die Veröffentlichung ihres Projektes in deren Werbungsunterlagen bitten • Workshops
---	---

<h2>5. Konkrétní aktivity a zodpovědnost za WP každého z partnerů</h2>	<h2>5. Konkrete Aktivitäten und die Verantwortlichkeit für den WP jedes der Partner</h2>
<p>Konkrétní aktivity a zodpovědnosti jednotlivých projektových partnerů jsou podrobně popsány v příloze tohoto dokumentu. (viz příloha č. 1 – Harmonogram aktivit projektu a zodpovědnosti).</p>	<p>Die konkreten Aktivitäten und Verantwortlichkeiten der einzelnen Projektpartner sind ausführlich in der Anlage dieses Dokumentes beschrieben. (siehe Anlage Nr. 1 – Zeitplan der Projektaktivitäten und der Verantwortlichkeiten).</p>
<h2>6. Postup při realizaci workshopů, konferencí a pracovních skupin</h2>	<h2>6. Fortgang bei der Realisierung der Workshops, der Konferenzen und der Arbeitsgruppen</h2>
<p>V rámci předprojektové přípravy bylo mezi partnery dohodnuto, že za kompletní organizaci (a s tím související finanční zajištění) bude vždy zodpovědný ten projektový partner, v jehož území se jednání koná. (Nezáleží tedy na tom, zda je daný projektový partner zodpovědný za danou oblast projektu, ale záleží přímo na místě konání daného jednání).</p> <p>Před realizací jednání je tedy postupovat následně:</p>	<p>Im Rahmen der Vorprojektvorbereitung wurde zwischen den Partnern vereinbart, dass für die komplette Organisation (und die damit zusammenhängende finanzielle Absicherung) immer der Projektpartner verantwortlich sein wird, auf dessen Gebiet die Tagung stattfindet. (Es hängt also nicht davon ab, ob der gegebene Projektpartner für das gegebene Gebiet des Projektes verantwortlich ist, aber es hängt direkt vom Ort des Stattfindens der gegebenen Tagung ab).</p> <p>Vor der Realisierung der Tagung ist es also notwendig folgenderweise zu verfahren:</p>

Účastníci Teilnehmer	Bude definováno dle konkrétního typu jednání (v souladu s Přílohou č. 1)	Es wird definiert laut konkretem Verhandlungstyp (im Einklang mit dem PROJEKTHARMONOGRAMM)
---------------------------------	--	--

Přípravná organizace <i>Vorbereitungsphase der Organisierung</i>	fáze	1. Definování data a místa <ul style="list-style-type: none"> odsouhlasení data a místa jednání rezervace zasedací místnosti zajištění předkladatele (výběrové řízení dle pravidel Cíl 3) zajištění občerstvení (výběrové řízení dle pravidel Cíl 3) - zajištění technického zázemí (dataprojektor, tlumočnické zařízení atp.) (výběrové řízení dle pravidel Cíl 3) 	1. Definierte Termine und Orte <ul style="list-style-type: none"> Abstimmung des Termins und des Tagungsortes Reservierung des Sitzungsraumes Sicherung des Dolmetschers (Auswahlverfahren laut Regeln Ziel 3) Sicherung der Bewirtung (Auswahlverfahren laut Regeln Ziel 3) - Sicherung des technischen Umfeldes (Projektor, Dolmetschereinrichtung und ähnliches) (Auswahlverfahren laut Regeln Ziel 3)
		2. Předběžná pozvánka <ul style="list-style-type: none"> Vytvoření pozvánky dle vzoru daného LP (viz grafický manuál), a její odeslání všem PP cca 4 týdny před termínem jednání Seznam projednávaných témat- bude se vypracovávat vždy ve spolupráci s PP odpovědným za danou oblast + LP Předběžná rezervace ubytování (bude-li plánováno) 	2. Vorläufige Einladung <ul style="list-style-type: none"> Gestaltung der Einladung laut Muster gegeben durch den LP (siehe graphisches Handbuch), und deren Absenden an alle PP ca. 4 Wochen vor dem Tagungstermin Liste der besprochenen Themen – wird man immer in Zusammenarbeit mit dem PP, welcher verantwortlich ist für das gegebene Gebiet, zusammenstellen + LP Vorläufige Reservierung der Unterkunft (falls es geplant ist)
		3. Program (vč. časového harmonogramu jednání) (bude připraveno až po odkonzultování s partnerem zodpovědným za danou oblast a LP) DOPORUČENÍ: <ul style="list-style-type: none"> Program by měl být v souladu s pracovními balíčky Nechte si dostatek času na překlad Měl by být naplánován dostatek času na diskusi (např. i pro vysvětlení nejasných témat v jednotlivých prezentacích apod.) 	3. Programm (samt Zeitplan der Verhandlung) (wird erst nach der Konsultierung mit dem Partner, welcher verantwortlich ist für das gegebene Gebiet und dem LP vorbereitet) EMPFEHLUNG: <ul style="list-style-type: none"> Das Programm sollte im Einklang mit den Arbeitspaketen sein Lassen Sie sich genügend Zeit für die Übersetzung Es sollte genügend Zeit für die Diskussion eingeplant werden (z.B. auch für die Erklärung der unklaren Themen in den einzelnen Präsentationen usw.)
		4. Presentace projektu v médiích Vhodným krokem každého organizátora je vytvoření krátké tiskové zprávy a její předání tisku. Případně může být součástí jednání i krátká tisková konference.	4. Präsentation des Projektes in den Medien Geeigneter Schritt jedes Organisations ist die Erstellung einer kurzen Pressenachricht und deren Übergabe an die Presse. Gegeben falls kann auch als Tagungsbestandteil eine kurze Pressekonferenz sein.
Organizace	v den	5. Přípravná organizace v den jednání	5. Vorbereitungsorganisation am Tagungstag

jednání Organisation am Tag der Tagung	<ul style="list-style-type: none"> • Zajištěný překladatel, občerstvení a technika • Zajištění označení místností • Zajištění presenční listiny (s příslušným označením logy projektu a programu, datem a místem projektu) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesicherter Dolmetscher, Bewirtung und Technik • Sicherung der Raumbezeichnung • Sicherung der Präsenzliste (mit der dazugehörigen Bezeichnung des Logos vom Projekt und des Programmes, dem Termin und dem Ort des Projektes)
	6. Závěry z jednání DOPORUČENÍ Jako součást jednání se doporučuje, aby moderátor jednání v závěru jednání <ul style="list-style-type: none"> • shrnul všechny závěry a úkoly • zopakoval termín a místo dalšího jednání • sdělil všem účastníkům jednání kdy, a kde bude k dispozici zápis z jednání a další dokumentace (např. fotodokumentace, presentace atp) 	6. Tagungsbeschlüsse EMPFEHLUNG Als Bestandteil der Tagung empfiehlt man, dass der Moderator der Tagung zum Abschluss der Tagung <ul style="list-style-type: none"> • alle Abschlüsse und Aufgaben zusammenfasst • den Termin und Ort der nächsten Tagung wiederholt • allen Teilnehmern an der Tagung mitteilt, wann das Protokoll von der Tagung und weitere Unterlagen zur Disposition sein werden (z.B. Fotodokumentation, Präsentationen, usw.)
Podklady/organizace po jednání Unterlagen/Organisation nach der Tagung	7. Záznam z jednání Ve dvojjazyčné verzi by měl být k dispozici cca do 14 dnů od data konání jednání. Graficky bude upraven v souladu s podmínkami Cíle 3, dle vzoru LP (<i>grafický manuál</i>)	7. Tagungsprotokoll In zweisprachiger Version sollte dies binnen ca. 14 Tagen ab dem Tagungstermin zur Disposition sein. Graphisch wird dies den Bedingungen Ziel 3, laut Muster des LP, angepasst (<i>graphisches Handbuch</i>)
	8. Zveřejnění výsledků jednání/publikace na webu apod. Cca do 14 dnů od konání jednání by měly být následující podklady zveřejněny na webových stránkách projektu a příp. i odkaz z webových stránek partnerů projektu <ul style="list-style-type: none"> - program jednání - záznam z jednání - presentace z jednání - fotodokumentace - presenční listina 	8. Veröffentlichung der Tagungsergebnisse /Bekanntgabe im Internet usw. Ungefähr binnen 14 Tagen ab dem Tagungstermin sollten folgende Unterlagen auf den Internetseiten des Projektes und auch gegeben falls der Hinweis aus den Internetseiten der Projektpartnern veröffentlicht werden <ul style="list-style-type: none"> - Programm der Tagung - Tagungsprotokoll - Präsentationen von der Tagung - Fotodokumentation - Präsenzliste

7. Závěr	7. Schlussfolgerung
Tento manuál byl zpracován jako podklad pro spolupráci jednotlivých zainteresovaných partnerů v projektu CLARA 3- Sasko. Jedná se do určité míry o	Dieses Handbuch wurde als Unterlage für die Zusammenarbeit der einzelnen interessierten Projektpartner im Projekt CLARA 3- Sachsen ausgearbeitet. Es

flexibilní podklad, který je možné, zejména v části konkrétních termínů jednotlivých aktivit měnit, a to v souladu se všemi závaznými ustanoveními jak legislativy, tak i Program spolupráce na podporu přeshraniční spolupráce 2014–2020 mezi Českou republikou a Svobodným státem Sasko.

handelt sich im gewissen Maß um eine flexible Unterlage, welche es möglich macht, vor allem im Teil der konkreten Termine der einzelnen Aktivitäten zu ändern, und das im Einklang mit allen verbindlichen Bestimmungen sowie der Legislative, als auch des Kooperationsprogramms zur Förderung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit zwischen dem Freistaat Sachsen und der Tschechischen Republik 2014–2020.

8. Použitá literatura a zdroje

- **Společný realizační dokument Programu** na podporu přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Svobodným státem Sasko 2014 – 2020 (znění z 22. října 2015) http://www.sn-cz2020.eu/media/de_cs/rechtsgrundlagen/2016-11-09_GUD_final_cs.pdf.
- **Příručka pro české kooperační partnery (PPP) – realizace projektu** (verze ze dne 21.06.2016) http://www.sn-cz2020.eu/media/cz/de_cs/einzelne_dokumente/p_ru_ka_pro_p_jemce_2_vyd_n_.pdf
- **Metodický pokyn č. 1/PPP** (verze č. 2) ze dne 01.10.2016 http://www.sn-cz2020.eu/media/de_cs/einzelne_dokumente/Metodick_pokyn_PPP_1.docx
- **Metodický pokyn pro oblast zadávání veřejných zakázek pro programové období 2014-2020 (verze3)** http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/5acade9d-c52b-4228-9ae0-371c61746ae6/MP-zakazky_v3.pdf?ext=.pdf

8. Angewandte Literatur und Quellen

- **Gemeinsames Umsetzungsdokument** des Kooperationsprogramms zur Förderung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit 2014 - 2020 zwischen dem Freistaat Sachsen und der Tschechischen Republik (Fassung vom 22.10.2015) http://www.sn-cz2020.eu/media/de_cs/rechtsgrundlagen/2016-11-09_GUD_final_cs.pdf.
- **Leitfaden für tschechische Kooperationspartner partnery – Projektumsetzung** (Fassung vom 21.06.2016) http://www.sn-cz2020.eu/media/cz/de_cs/einzelne_dokumente/p_ru_ka_pro_p_jemce_2_vyd_n_.pdf
- **Methodischer Hinweis Nr. 1** (Fassung Nr. 2) vom 01.10.2016 http://www.sn-cz2020.eu/media/de_cs/einzelne_dokumente/Metodick_pokyn_PPP_1.docx
- **Methodischer Hinweis für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen für die Förderperiode 2014-2020 (Fassung Nr. 3)** http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/5acade9d-c52b-4228-9ae0-371c61746ae6/MP-zakazky_v3.pdf?ext=.pdf

9. Seznam zkratk	9. Liste der Abkürzungen
<p>CR- cestovní ruch CRR- Centrum pro regionální rozvoj ČR CZ- Česká Republika DE/D- Spolková republika Německo DPH - daň z přidané hodnoty ECB/EZB- Evropská centrální banka EUR- měna Euro ERDF/EFRE – Evropský fond pro regionální rozvoj GS - Společný sekretariát (=SAB) KK- Karlovarský kraj KP- kooperační partner/projektový partner LP – Lead Partner/Vedoucí partner MV – monitorovací výbor NJ- němčina PP – Projektový partner/kooperační partner SAB- Saská rozvojová banka / Sächsische Aufbaubank (=GS) SW- software WP/AP- Working Package/Arbeitspaket (pracovní balíček) WS- workshop ZŘ/VŘ- zadávací/výběrové řízení</p>	<p>CR- Tourismus CRR- Zentrum für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik CZ- Tschechische Republik DE/D- Bundesrepublik Deutschland DPH - Mehrwertsteuer ECB/EZB- Europäische Zentralbank EUR- Euro ERDF/EFRE – Europäischer Fonds für regionale Entwicklung GTS - Gemeinsames Sekretariat (=SAB) KK- Karlovarský kraj – Bezirk Karlovy Vary KP- Projektpartner/Kooperationspartner LP – Lead Partner/führender Partner MV – Überwachungsausschuss PP – Projektpartner/Kooperationspartner SAB- Sächsische Aufbaubank (=GS) SW- software WP/AP- Working Package/ Arbeitspaket WS- workshop</p>
10. Přílohy	10. Anlagen
Příloha č. 1 – Harmonogram aktivit projektu a zodpovědnosti	Anlage 1 – Zeitplan und Verantwortlichkeiten