



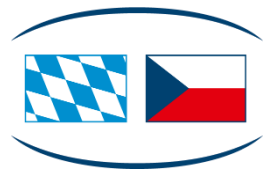
Program přeshraniční spolupráce INTERREG Bavorsko – Česko 2021-2027

Seminář pro žadatele

24.1.2024

Kamila Voštová

oddělení přeshraničních projektů
odbor regionálního rozvoje, KÚKK



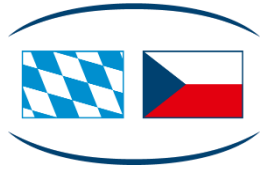
Interreg
Bavorsko – Česko



Spolufinancováno
Evropskou unií



Pravidla způsobilosti výdajů



Interreg
Bavorsko – Česko



Spolufinancováno
Evropskou unií



Pravidla pro způsobilost výdajů

- **Jaká je působnost pravidel a jaké jsou obecné podmínky způsobilosti**
- **Jaké výdaje jsou způsobilé** (jednotlivé kategorie nákladů)
- **Způsoby vykazování výdajů** (způsoby vyúčtování a jejich užití pro jednotlivé kategorie nákladů)



OBEČNÁ USTANOVENÍ

Výdaje musí být **v souladu s právními předpisy EU, pravidly** Programu INTERREG a právními předpisy Svobodného státu Bavorsko a České republiky a s **podmínkami** stanovenými v dokumentech k navázání finančních prostředků

Použití finančních prostředků musí být **v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti**, tzn. svojí výší přiměřené a nezbytné k dosažení účelu dotace

Informační a komunikační předpisy (loga/odkaz na Program, záznam v databázi projektů)



OBEČNÁ USTANOVENÍ

Časová způsobilost výdajů

- výdaje před datem podání žádosti - výdaje spojené s přípravou a plánováním projektu, max. do výše 5 % celkových způsobilých výdajů rozpočtu projektového partnera
- výdaje od data podání žádosti
 - pro české partnery **od data podání žádosti v Jems**
 - pro bavorské partnery **od vydání Souhlasu se zahájením realizace projektu**

Konečný termín způsobilosti výdajů = termín ukončení realizace projektu

- **doba realizace projektu v zásadě 3 roky**
- **nejpozdější možný konec doby realizace projektu 31.12.2028**



OBEČNÁ USTANOVENÍ

Místní způsobilost výdajů

- v programovém území
- aktivity mimo programové území
 - uvedeny v žádosti,
 - schváleny Monitorovacím výborem,
 - mají dopad na programové území a přispívají k cílům Programu



NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- dary,
- pokuty, finanční sankce a výdaje na právní a soudní spory,
- náklady související s kolísáním směnných kurzů,
- výdaje na dodávky a služby, které nelze jednoznačně přiřadit k příjemci dotace,
- nevyužitá zvýhodnění (např. sleva, rabat),
- úroky z dlužných částek, poplatky za upomínky,
- věcné příspěvky,
- daň z přidané hodnoty - pokud je možné ji získat dle daňových předpisů zpět.



KATEGORIE NÁKLADŮ

1. Náklady na zaměstnance
2. Kancelářské a administrativní náklady
3. Náklady na cestování a ubytování
4. Náklady na externí odborné poradenství a služby
5. Náklady na vybavení
6. Náklady na infrastrukturu a stavební práce

NÁKLADY NA ZAMĚŠTNANCE



Náklady na zaměstnance mohou být hrazeny, pokud:

- jde o personál zaměstnaný přímo u příjemce dotace, kt. pracuje na projektu
- činnost vykonávaná v projektu odůvodňuje příslušnou odměnu
- jsou uznatelné pouze v souvislosti s činnostmi, které by příjemci dotace nevznikly bez plánování nebo realizace projektu

Dojde-li k překryvu pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu (tj. jeden pracovní poměr je nahrazen druhým), lze náklady na zaměstnance obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců, pokud tím nebudou překročeny schválené celkové náklady.

KANCELÁŘSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ NÁKLADY



- nájem kancelářských prostorů,
- pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění proti požáru, krádeži),
- veřejné služby (např. elektřina, topení, voda),
- kancelářské potřeby,
- všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je příjemcem dotace,
- archivy,
- údržba, úklid a opravy,
- bezpečnost,
- systémy informačních technologií,
- komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky),
- bankovní poplatky za otevření a správu účtu nebo účtů, jestliže realizace projektu vyžaduje otevření zvláštního účtu, poplatky za nadnárodní finanční transakce.

NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ



- náklady na cestování - např. jízdenky, cestovní pojištění a pojištění motorových vozidel, palivo, počet ujetých km, dálniční poplatky a parkovací poplatky,
- ubytování,
- strava,
- víza,
- denní příspěvky.

Způsobilé jsou pouze **náklady ve vztahu k projektu, které vznikly osobám, které jsou v přímém zaměstnaneckém poměru s příjemcem dotace**, nebo pro něj vykonávají práci na základě dohod mimo pracovní poměr.

!!! Náklady na cestování a ubytování externích odborníků a poskytovatelů služeb spadají do nákladů na externí odborné poradenství a služby.

NÁKLADY NA EXTERNÍ ODBORNÉ PORADENSTVÍ A SLUŽBY



- = poradenství a služby poskytované jinou osobou než příjemcem dotace a všemi partnery
- využití externích dodavatelů – národní legislativa (zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek), pravidla Programu, [Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021 – 2027](#)), vnitřní směrnice organizace
 - studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční poznámky, konstrukční výkresy, příručky),
 - odborná příprava,
 - překlady,
 - vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek,
 - propagace, komunikace, publicita, propagační předměty a činnosti nebo informování související s projektem nebo Programem INTERREG,
 - finanční řízení,

NÁKLADY NA EXTERNÍ ODBORNÉ PORADENSTVÍ A SLUŽBY



- služby související s pořádáním a prováděním akcí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení),
- účast na akcích (např. registrační poplatky),
- právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby,
- práva duševního vlastnictví,
- poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžadují unijní nebo vnitrostátní právní předpisy nebo programový dokument přijatý Monitorovacím výborem,
- **nezbytné náklady na cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a poskytovatelů služeb,**
- jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro projekty, např. pronájem nemovitostí a pozemků vyjma pronájmů zařazených do skupiny Kancelářských a administrativních nákladů, nebo **náklady na cestování a ubytování osob, které se účastní projektu, kromě zaměstnanců.**



NÁKLADY NA VYBAVENÍ

- kancelářské vybavení,
- hardware a software informačních technologií,
- nábytek a vybavení,
- laboratorní vybavení,
- stroje a přístroje,
- nástroje nebo zařízení,
- vozidla,
- jiné specifické vybavení potřebné pro projekty.

Dle zásady hospodárnosti, účelnosti a efektivity **koupě x pronájem x operativní leasing, resp. využití odpisů.**

!!! Veškeré vybavení pořízené z dotace musí být nezbytné pro realizaci projektu.

NÁKLADY NA VYBAVENÍ



Vybavení není plně využíváno pro projekt → způsobilá jen **aliquotní část**.

Nákup použitého vybavení jsou způsobilé, pokud:

- vybavení nebylo pořízeno s využitím jiných veřejných prostředků (zamezení dvojího financování),
- cena vybavení nepřesahuje cenu obvyklou,
- vybavení pro projekt se vyznačuje požadovanými technickými vlastnostmi a odpovídá platným normám a standardům.



NÁKLADY NA VYBAVENÍ

Odpisy jsou způsobilé, pokud:

- skutečné náklady na pořízení odpisovaného předmětu jsou řádně doloženy účetními doklady, které jsou stejně průkazné jako faktury,
- nákup odpisovaného majetku není součástí způsobilých výdajů projektu,
- na pořízení odpisovaného majetku nebyly poskytnuty prostředky z veřejných zdrojů.

Odpisovaný majetek je používán pro projekt → náklady na odpisy se týkají výhradně období realizace projektu.

Výše jednotlivých odpisovaných částek a stanovená délka odpisového období se řídí podle příslušných národních předpisů.

NÁKLADY NA VYBAVENÍ



Operativní leasing vybavení je způsobilý, pokud:

Vybavení je používáno pro účely projektu → způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které je předmět leasingu pro daný projekt využíván.

NÁKLADY NA INFRASTRUKTURU A STAVEBNÍ PRÁCE



- pořízení staveb, pozemků, výdaje na stavební práce a související náklady (stavební povolení, stavební materiál ad.)

Výdaje na nákup pozemků

- jsou způsobilé **do výše 10 %** celkových způsobilých výdajů projektu,
- **v případě brownfieldů**, které zahrnují budovy do výše **15 %**,
- **u projektů zaměřených na životní prostředí není limit stanoven.**

Způsobilé jsou výdaje na stavební práce související s těmi částmi stavby, které budou využívány pro projekt. **Příslušné části stavby je partner povinen vymežit v projektové žádosti.**



ZPŮSOBY VYKAZOVÁNÍ NÁKLADŮ

- A. Paušální sazby
- B. Standardní stupnice jednotkových nákladů
- C. Skutečné náklady

Způsob vykazování nákladů je závazně **stanoven při podání žádosti** a finálně smluvně dohodnut v rámci 2. stupně navázání prostředků. Změna v průběhu realizace projektu není možná !!!

PROJEKTY NAD 200 000 EUR



Kategorie nákladů	Standartní stupnice jednotkových nákladů	Paušální sazby
Náklady na zaměstnance	Náklady na jednotku	≤ 20 % skutečných nákladů
Kancelářské a administrativní náklady	≤ 15 % nákladů na zaměstnance	≤ 15 % nákladů na zaměstnance
Náklady na cestování a ubytování	≤ 10 % nákladů na zaměstnance	≤ 10 % nákladů na zaměstnance
Náklady na externí odborné poradenství a služby	Skutečné náklady	Skutečné náklady
Náklady na vybavení	Skutečné náklady	Skutečné náklady
Náklady na infrastrukturu a stavební práce	Skutečné náklady	Skutečné náklady

PROJEKTY DO 200 000 EUR



Kategorie nákladů	Standartní stupnice jednotkových nákladů	Paušální sazby
Náklady na zaměstnance	Náklady na jednotku	≤ 20 % skutečných nákladů
Kancelářské a administrativní náklady	Paušál na zbývající náklady ≤ 40 % nákladů na zaměstnance	≤ 15 % nákladů na zaměstnance
Náklady na cestování a ubytování		≤ 10 % nákladů na zaměstnance
Náklady na externí odborné poradenství a služby		Skutečné náklady
Náklady na vybavení		Skutečné náklady
Náklady na infrastrukturu a stavební práce		Skutečné náklady

VYKAZOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ



Paušální sazby

- náklady na zaměstnance, kancelářské a administrativní výdaje, náklady na cestování a ubytování; ostatní náklady mimo náklady na zaměstnance u projektů do 200 000 EUR

Při **podání žádosti** se konkrétní kategorie nákladů vypočítávají za použití procentní sazby, která se vztahuje na jednu nebo více kategorií způsobilých nákladů.

Při podání žádosti je nutné prokázat, že požadovaná paušální sazba vychází ze skutečných nákladů příslušné kategorie a zároveň ze specifických potřeb v rámci projektu (žádost, příp. aktivity).

Pro výpočet výše sazby na personálních náklady příloha: **Rozpočet pro náklady na zaměstnance v případě paušálního vyúčtování !** (příloha č. 10 PPŽ)

V rámci vyúčtování projektu není vyžadováno prokázání vzniku těchto nákladů ani jejich výše.

Kostenplan Personalkostenpauschale / Rozpočet pro náklady na zaměstnance v případě paušálního vyúčtování

Projekt ID / ID projektu	BYCZ01-025				
Projektname / Název projektu	Beispielprojekt / Vzorový projekt				
Name Projektpartner / Název partnera projektu	Leadpartner				
Bezeichnung der Arbeitsstelle, Beschreibung der Tätigkeiten im Projekt / Název pracovní pozice, popis činností v projektu	Zeiteinheit (Monat/Stunde) / Časová jednotka (měsíc/hodina)	Anzahl Einheiten / Počet jednotek	Stellenanteil im Projekt in % (wo notwendig) / Podíl pracovního místa v projektu v % (v případě potřeby)	Kosten je Einheit (in €) / Náklady za jednotku (v €)	Gesamtkosten je Arbeitsstelle (in €) / Celkové náklady na pracovní pozici (v €)
Projektleitung des Gesamtprojektes / Vedení celého projektu: - Projektkonzeption / Koncept projektu - Entscheidungsfindung zu inhaltlicher Ausgestaltung / Rozhodování o obsahu	Monat / měsíc	25	20%	5 000,00 €	25 000,00 €
Projektmitarbeiter/in mit Leitungsfunktion / Zaměstnanec projektu ve vedoucí funkci: - Anleitung der Forschung / Vedení výzkumu - Erstellung des Konzepts / Zhotovení konceptu	Monat / měsíc	30	100%	4 000,00 €	120 000,00 €
Administration / Administrativa: - administrative Begleitung / Administrativní podpora - Vorbereitung von Veranstaltungen (Einladungen, Teilnehmerlisten etc.) / Příprava akcí (pozvánky, seznamy účastníků, atd.)	Monat / měsíc	12	30%	2 400,00 €	8 640,00 €
Studentische Hilfskraft / Studentská výpomoc: - Datensammlung / Sběr dat	Stunde / hodina	345	-	13,00 €	4 485,00 €
GESAMT / CELKEM					158 125,00 €



VYKAZOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ

Jednotkové náklady (na zaměstnance)

- každý zaměstnanec musí být zařazen **do 1 z 5 funkčních skupin** (FS) při podání žádosti
- zařazení do 1 FS dle převažující činnosti v projektu (kumulativně > 50 % ve vztahu k pracovní době)
- **zdůvodnění nezbytnosti a způsobilosti nákladů na zaměstnance** – žádost, příp. aktivity
- **zdůvodnění přiřazení k funkční skupině**
- pro každou FS je stanovena jednotková sazba (hodinová/měsíční; CZ x BY; platné do 31.12.2025)
- **jednotkové sazby jsou včetně všech odvodů !!!**



VYKAZOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ

Jednotkové náklady (na zaměstnance)

- **podrobný rozpočet nákladů na zaměstnance v Jems**, vč. pracovních míst dle funkčních skupin
 - časový náklad na zaměstnance na funkční skupinu
 - a) **ekvivalentem plného úvazku** nebo částečného úvazku s pevně stanoveným podílem odpracované pracovní doby za měsíc
 - b) **počtem hodin** u částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc, u úvazků na hodinovém základě
 - název pozice a popis pracovní činnosti v Jems

Na 1 zaměstnance lze nárokovat maximálně 1 720 pracovních hodin za kalendářní rok.

STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ NA ZAMĚSTNANCE



Funkční skupina	Jaké úkoly zaměstnanec plní?	Hodinová sazba €/ hod	Měsíční sazba €/ měsíc
1	a) Strategické a koncepční vedení celého projektu – max. 1 os. b) Odborné/ specifické znalosti (nutné pro realizaci a uplatněné v aktivitách projektu)	24	3 440
2	Koncepční úkoly a delegování úkolů v rámci projektového týmu (pro výkon zpravidla nutné odborné/VŠ vzdělání)	21	3 010
3	Realizace projektu (činnosti k dosažení cílů) Administrativní a finanční koordinace	18	2 580
4	Asistenční úkoly v oblasti administrace projektu	13	1 863
5	Podpůrné úkoly (nevyžadují specifické vzdělání)	8	1 147



VYKAZOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ

Jednotkové náklady (na zaměstnance)

V rámci **vyúčtování** projektu je třeba doložit, kolik jednotek bylo za každou funkční skupinu v rámci projektu vynaloženo:

- Formulář o zaměstnání v rámci projektu pro každou zaměstnanou osobu
- Doklad o odpracovaných hodinách (timesheet) – u pružného/hodinového úvazku
- Popis ve zprávě za projekt.

VYKAZOVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ



Dokladování výdajů doložené příslušnými účetními doklady

- náklady na externí a odborné poradenství a služby, náklady na vybavení, náklady na infrastrukturu a stavební práce

V případě skutečných nákladů jsou **v žádosti uvedeny předpokládané náklady.**

V rámci vyúčtování projektu musí být **předloženy doklady** dle pravidel způsobilosti.

- V účetnictví nutná samostatná (oddělená) evidence
- Předkládání dokladů elektronicky prostřednictvím Jems
- Označení dokladu číslem a/nebo názvem projektu (ze strany vystavovatele)

Podrobné požadavky na dokladování vč. formulářů – „**Náležitosti dokladování**“ vydané CRR

Děkuji za pozornost.

Kamila Voštová

oddělení přeshraničních projektů
odbor regionálního rozvoje, KÚKK
kamila.vostova@kr-karlovarsky.cz
354 222 375, 736 650 152

