



SPOLEČNÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI

Program INTERREG V-A Rakousko – Česká republika

Verze 3 platná od 26. června 2018
(schválená Monitorovacím výborem dne 17. května 2018)

OBSAH

1.	PRÁVNÍ ZÁSADY A HIEARCHIE PRAVIDEL.....	2
1.1	Právní rámec	2
1.2.	Hierarchie pravidel.....	3
2.	OBECNÉ ZÁSADY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ	4
2.1	Obecné požadavky na způsobilost.....	4
2.2	Financování projektu	4
2.3	Dokladování výdajů	5
2.4	Časová způsobilost výdajů	5
2.5	Výdaje mimo programovou oblast	6
2.5.1	<i>Úprava pro všechny kategorie nákladů (s výjimkou nákladů na cestování a ubytování)</i> 7	
2.5.2	<i>Úprava pro náklady na cestování a ubytování</i>	7
2.6	Nezpůsobilé výdaje.....	8
2.7	Sdílené výdaje.....	9
3.	PŘÍJMY	10
3.1	Projekty vytvářející čistý příjem pouze během realizace projektu	11
3.1.1	<i>Celkové způsobilé výdaje projektu do 50.000 EUR</i>	11
3.1.2	<i>Celkové způsobilé výdaje projektu nad 50.000 EUR</i>	11
3.2	Projekty vytvářející čistý příjem po ukončení realizace projektu	11
3.2.1	<i>Projekty s celkovými způsobilými výdaji do 1 mil. EUR</i>	11
3.2.2	<i>Projekty s celkovými způsobilými výdaji nad 1 mil. EUR</i>	11
4.	USTANOVENÍ PRO KONKRÉTNÍ KATEGORIE VÝDAJŮ	13
4.1	Náklady na zaměstnance	14
4.1.1	<i>Vyúčtování nákladů na zaměstnance na základě skutečných nákladů</i>	15
4.1.2	<i>Vyúčtování personálních nákladů pomocí paušální sazby</i>	20
4.2	Kancelářské a administrativní výdaje	21
4.3	Náklady na cestování a ubytování	23
4.4	Náklady na externí odborné poradenství a služby	25
4.5	Výdaje na vybavení.....	28
4.6	Nákup nemovitostí a stavební práce	30

1. PRÁVNÍ ZÁSADY A HIEARCHIE PRAVIDEL

1.1 Právní rámec

Regulační rámec platný pro finanční řízení projektů programu Interreg V-A Rakousko-Česká republika, stejně jako pro kterékoliv další projekty financované EU, se zakládá na těchto dvou nařízeních:

- Nařízení (EU, Euratom) č. **966/2012** Evropského parlamentu a Rady (finanční nařízení) o finančních pravidlech platných pro souhrnný rozpočet Unie a zrušující nařízení Rady (ES, Euratom) č. **1605/2002**;
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. **1268/2012** o prováděcích pravidlech k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. **966/2012**, platný pro finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie.

Navíc, protože jde o program spolufinancovaný z EFRR, pro něj platí také všechna obecná pravidla týkající se způsobilosti nákladů pro strukturální fondy:

- Nařízení (EU) č. **1303/2013** o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (Nařízení o společných ustanoveních);
- Nařízení (EU) č. **1301/2013** o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (nařízení o Evropském fondu pro regionální rozvoj);
- Nařízení (EU) č. **1299/2013** o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropské územní spolupráce (nařízení o Evropské územní spolupráci);
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. **481/2014** ze dne 4. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce;
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. **480/2014** ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu;
- Nařízení Komise (EU) č. **651/2014** ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách);

- Nařízení Komise (EU) č. **1407/2013** ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis;
- Ostatní nařízení a směrnice platné pro implementaci projektů spolufinancovaných EFRR.

Další pokyny týkající se otázek, které jsou relevantní pro finanční řízení projektu a kontrolu výdajů, je možné najít v pokynech vydaných Evropskou komisí na: http://ec.europa.eu/regional_policy/information/guidelines/index_en.cfm.

1.2. Hierarchie pravidel

Jasná definice hierarchie pravidel způsobilosti platných pro projekty financované v rámci cíle Evropské územní spolupráce Politiky soudržnosti 2014-2020 je definovaná čl. 18 nařízení (EU) č. **1299/2013** takto:

1. Pravidla EU: viz kapitola 1.1.
2. Programová pravidla: pravidla o způsobilosti výdajů tak jak jsou definovaná v tomto dokumentu a schválená Monitorovacím výborem (MV) pro program spolupráce jako celek.
3. Vnitrostátní právo (včetně institucionálního) a/nebo relevantní "pravidla": vztahuje se jen na záležitosti, které nezahrnují pravidla stanovená ve výše uvedených programových pravidlech EU.

Pro české žadatele se jedná zejména o Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020¹ vydaný Národním orgánem pro koordinaci.

Rakouští příjemci, kteří pro svůj podíl na projektu obdrží více než 50% způsobilých výdajů z veřejných zdrojů (národní a EFRR), jsou povinni řídit se ustanoveními rakouského spolkového zákona o zadávání veřejných zakázek z roku 2006 (BvergG). Toto pravidlo se netýká příjemců, kteří čerpají dotaci v souladu s platnými ustanoveními obecného nařízení (EU) o blokových výjimkách č. 651/2014, nařízení de-minimis č. 1407/2013 resp. dle jednotlivého oznámení.

Uvedené právní předpisy je třeba používat v platném znění, jednotlivé novelizace zde nebudou uváděny.

¹ jeho znění je k dispozici zde: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-zpusobilych-vydaju>

2. OBECNÉ ZÁSADY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ

2.1 Obecné požadavky na způsobilost

Výdaje jsou způsobilé pro financování, jsou-li v souladu s výše uvedeným regulačním rámcem a splňují-li tyto požadavky:

- Byla podepsána Smlouva mezi Řídicím orgánem a Vedoucím partnerem projektu, stanovující právně účinné podmínky a podklady pro podporu.
- Souvisí s náklady, které vznikly v rámci realizace projektu a byly předem schváleny Monitorovacím výborem.
- Jsou zásadní pro dosažení cílů/výstupů projektu a nevznikly by, kdyby se projekt nerealizoval (musí být zajištěna adicionalita nákladů vzniklých pro účely projektu).
- Splňuje zásady hospodárnosti, účinnosti a efektivnosti stanovené v kapitole 7 finančního nařízení [nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012].
- Vznikly příjemci a příjemce je uhradil (kromě jednorázové pevně stanovené částky nákladů na přípravu projektu, paušální sazby nákladů na zaměstnance a odpisů).
- U výdajů, které nelze přidělit výlučně k projektu, jsou náklady způsobilé úměrně ke svému použití v tomto projektu.
- Výdaje musí být vedeny v samostatném účetním systému / evidenci nebo musí být pro tento projekt stanoveno odpovídající označení účtů, případně nákladové středisko.
- Způsobilost výdajů musí být ověřena příslušným kontrolorem. Nevzniká automatický nárok na proplacení výdajů uvedených v projektové žádosti a odsouhlasených Monitorovacím výborem. Rozhodující je posouzení kontrolorů a certifikace řádnosti uskutečněných výdajů.

2.2 Financování projektu

Financování projektu je zásadně možné z veřejných a soukromých finančních prostředků. Platí zákaz nadměrného financování výdajů projektu.

Výdaje nositele projektu, které jsou plně pokryty z jiných zdrojů financování, nelze znovu uplatnit v projektu.

Povinnost dokladování pro rakouské žadatele: Při prvním výčtování je nutno předložit seznam všech projektů financovaných třetími subjekty, jež budou v průběhu projektu implementovány.

2.3 Dokladování výdajů

Na všech účetních dokladech musí být vystavovatelem dokladu uvedeny nejméně dva ze tří následujících údajů:

- Název programu
- Číslo projektu
- Akronym projektu nebo název projektu

Výjimku tvoří účetní doklady, na které tyto informace uvést nelze, jako jsou např. letenky či jízdenky, pokladní doklady. V těchto případech musí projektový partner tyto doklady označit sám před jejich uplatněním v Soupisce výdajů.

Všechny účetní doklady musí odpovídat národním předpisům. Elektronické doklady mají stejnou průkazní hodnotu jako tištěné doklady. Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu (Nařízení EU č. 1303/2013, čl. 140(6)).

Pro rakouské žadatele platí Zákon o změně poplatků z r. 2012 (BGBl. I. č. 112/2012), především jeho změna z 1. ledna 2013 týkající se elektronické fakturace.

2.4 Časová způsobilost výdajů

Všechny výdaje jsou způsobilé nejdříve od **1. ledna 2014**.

Konec implementace projektů musí být nejpozději **31. prosince 2022**.

Výdaje projektu jsou způsobilé od data zahájení realizace projektu stanoveného ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR. Toto datum nesmí předcházet datu podání žádosti. U projektů zahrnujících stavební práce jsou externí výdaje na přípravu potřebné stavební dokumentace a získání potřebných stavebních povolení způsobilé před datem uvedeným v projektové žádosti, avšak ne dříve než 1. ledna 2014, za podmínky, že Monitorovací výbor tyto výdaje schválí.

Nejzazší možné datum pro platbu projektových výdajů vzniklých v období realizace projektu jsou 2 měsíce po posledním dnu implementace projektu stanovené ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR.

U projektů Technické pomoci jsou výdaje způsobilé od 1. ledna 2014 a musí být zaplacený do 31. prosince 2023.

Náklady na přípravu projektu:

Náklady na přípravu jsou pevně stanoveny formou jednorázové paušální částky celkových výdajů ve výši 5.000 EUR na projekt. Tuto částku si zohlední ve svém rozpočtu vedoucí partner.

Nárok na tuto částku vzniká projektu pouze tehdy, pokud všichni projektoví partneři absolvovali osobní konzultaci u příslušného regionálního subjektu nebo se zúčastnili tzv. „round table“ ke svému projektu.

Náklady na přípravu se netýkají projektů Technické pomoci.

2.5 Výdaje mimo programovou oblast

Zásadním principem programu je to, že podporuje spolupráci mezi projektovými partnery nacházejícími se v programové oblasti. Platí obecné pravidlo, že náklady na činnosti musí souviset s programovou oblastí a způsobilé výdaje musí vzniknout v programové oblasti.

Náklady na činnosti prováděné mimo programovou oblast mohou být způsobilé za předpokladu, že jsou ku prospěchu programové oblasti, přispívají k úspěšnému splnění programových cílů a byly schváleny Monitorovacím výborem a z programové úrovně je zajištěna kontrola a audit těchto výdajů.

V souladu s čl. 20 nařízení (EU) č.1299/2013 souhrnná výše těchto výdajů týkající se činností prováděných mimo programové území nepřekročí **20% celkového příspěvku** z EFRR na **program**. Do tohoto limitu se nezapočítávají propagační aktivity, rozvoj kapacit a Technická pomoc.

Příjemce musí při vykazování výdajů označit výdaje, které byly vynaloženy mimo programové území. Přitom je třeba dodržet následující:

2.5.1 Úprava pro všechny kategorie nákladů (s výjimkou nákladů na cestování a ubytování)

Tabulka 1: Úprava pro všechny kategorie nákladů (s výjimkou nákladů na cestování a ubytování)

		SÍDLO PARTNERA	
		Uvnitř programové oblasti (Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland-Nordteil, Wien, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf; Jihomoravský kraj, Jihočeský kraj, Kraj Vysočina)	Mimo programovou oblast (například Salzburg, Plzeň)
VEŠKERÉ NÁKLADY KROMĚ NÁKLADŮ NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ			
MÍSTO AKTIVIT	Uvnitř programové oblasti	Pravidlo 20% NEPLATÍ	
	Mimo programovou oblast	Pravidlo 20% PLATÍ (výjimka: propagační aktivity, rozvoj kapacit, Technická pomoc)	

2.5.2 Úprava pro náklady na cestování a ubytování

Tabulka 2: Úprava pro náklady na cestování a ubytování

		SÍDLO PARTNERA	
		Uvnitř programové oblasti (Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland-Nordteil, Wien, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf; Jihomoravský kraj, Jihočeský kraj, Kraj Vysočina)	Mimo programovou oblast (například Salzburg, Plzeň)
NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ			
MÍSTO AKTIVIT	Uvnitř programové oblasti	Pravidlo 20% NEPLATÍ	Pravidlo 20% PLATÍ (výjimka: propagační aktivity, rozvoj kapacit, Technická pomoc)
	Mimo programovou oblast	Pravidlo 20% NEPLATÍ	Pravidlo 20% PLATÍ (výjimka: propagační aktivity, rozvoj kapacit, Technická pomoc)

2.6 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé jsou tyto výdaje:

- a) Pokuty, finanční sankce a výdaje na právní a soudní spory.
- b) Finanční leasing.
- c) Nákup zastavěných a nezastavěných pozemků za částku přesahující 10% celkových způsobilých výdajů daného projektu (čl. 69 písmeno 3 (b) nařízení (EU) č. 1303/2013). Vyšší náklady lze uplatnit pouze po schválení Monitorovacím výborem a to pouze v řádně odůvodněných výjimečných případech týkajících se ochrany životního prostředí.
- d) Náklady na dary s výjimkou darů nepřesahujících 20 EUR bez DPH případech souvisejících s reklamou, komunikací, publicitou nebo informováním.
- e) Náklady spojené s kolísáním směnného kurzu.
- f) Úroky z dluhu.
- g) Vratná DPH vyjma případů, kdy DPH je nevratná podle vnitrostátního zákona o DPH.
- h) Poplatky za národní finanční transakce.
- i) Náklady na alkoholické nápoje.
- j) Spropitné.
- k) Peněžní plnění mezi příjemci ze stejného projektu včetně strategických partnerů za služby a práce vykonané v rámci projektu. To znamená, že není dovoleno, aby projektoví partneři byli sobě navzájem dodavatelé či subdodavatelé.
- l) Neuplatněné skonto, slevy nebo dobropisy.
- m) Náklady na stravu a nápoje (catering) na přeshraničních setkáních projektových partnerů, které překračují 15 EUR bez DPH na účastníka a den². Netýká se projektů Technické pomoci.
- n) Věcné příspěvky (např. neplacená dobrovolná práce).
- o) Nákup a odpisy osobních automobilů³ s výjimkou vozidel určených pro zvláštní využití, jejichž pořízení je nezbytné k naplnění účelu projektu.
- p) Náklady na nákup použitého vybavení.
- q) Odměny členům statutárních orgánů či vedoucích pracovníků vyplývající z titulu jejich funkce, tzn. z titulu výkonu činnosti statutárního orgánu.

² Účastníci akcí jsou povinni dodržovat národní předpisy týkající se cestovních náhrad (včetně jejich krácení) – viz také kap. 4.3.

³ V ČR se jedná o vozy kategorie M1 a N1.

2.7 Sdílené výdaje

Sdílené výdaje vznikají tehdy, kdy jeden z partnerů zajišťuje určitou společnou aktivitu (např. konferenci, internetové stránky, řízení projektu, dodávku služeb, zboží nebo prací apod.), která je nebo bude užívána dalšími partnery projektu nebo kdy je účelné, aby jeden z partnerů jednal i za ostatní partnery.

Tyto výdaje jsou způsobilé za podmínky, že jsou v souladu s národní legislativou země, ve které sídlí partner, který za tyto společné aktivity zodpovídá.

3. PŘÍJMY

Příjmy vzniklé v souvislosti s realizací projektu a po ukončení projektu je třeba zohlednit při stanovení výše dotace.

Metoda výpočtu pro projekty, generující čisté příjmy, je upravena v čl. 61 a čl. 65 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a v člancích 15 a dalších (oddíl III) nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014.

Definice čistého příjmu:

Čistý příjem zde představuje **přítok peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci projektu**. Myslí se tím poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků či budov, staveb nebo platby za služby (např. vstupné do muzea, poplatky za školení, jízdenky, aj.).

Čistý příjem je definován jako rozdíl mezi příjmy a provozními náklady:

$$\boxed{\text{Čistý příjem}} = \boxed{\text{Přítoky peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci projektu}} - \boxed{\text{Veškeré provozní náklady a reprodukční náklady zařízení s krátkou životností vzniklé během příslušného období}}$$

Příjmy, které nepřekračují provozní náklady, resp. se jim rovnají, se nezohledňují.

Pokud některé investiční náklady nejsou způsobilé, přidělí se čistý příjem v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé investiční náklady.

Příjmy jsou sledovány na úrovni jednotlivých partnerů projektu.

Pro aktivity a části aktivit, které zakládají veřejnou podporu, je nutno zohlednit příjmy v souladu s pravidly upravujícími veřejnou podporu.

Příjmy, které v projektu vzniknou během doby jeho realizace, jsou zohledňovány následujícím způsobem:

3.1 Projekty vytvářející čistý příjem pouze během realizace projektu

Příjemci mají povinnost dokumentovat všechny příjmy podle zadání pro účely kontroly (FLC, SLC ad.). Způsobilá částka je krácena o příjmy.

Příjmy podléhají povinnosti vykazování a je nutno je uvádět jak ve Zprávách o pokroku, tak i ve vyúčtování. Z důvodů dohledatelnosti je nutno je odpovídajícím způsobem dokumentovat (účetnictví atd).

3.1.1 Celkové způsobilé výdaje projektu do 50.000 EUR

U projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje nepřekročí částku 50.000 EUR (včetně), jsou sledovány pouze příjmy, které vzniknou v průběhu realizace projektu.

Příjmy mohou být použity jako zdroj vlastních prostředků na spolufinancování příjemcem (projektovým partnerem). Předpokladem je doložení podrobné reálné kalkulace odhadovaných příjmů při podání projektové žádosti.

Pokud skutečné příjmy překračují výši vlastního podílu spolufinancování příjemce, snižuje se celková dotace o částku, o kterou příjmy výši vlastního spolufinancování překračují.

3.1.2 Celkové způsobilé výdaje projektu nad 50.000 EUR

Čisté příjmy vytvářené v průběhu realizace projektu se u projektů, u nichž celkové způsobilé výdaje přesahují 50.000 EUR, odečítají od způsobilých výdajů a zohledňují se v rámci průběžné/závěrečné žádosti o platbu. Pokud nejsou způsobilé všechny výdaje projektu, rozdělí se čisté příjmy v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé.

3.2 Projekty vytvářející čistý příjem po ukončení realizace projektu

3.2.1 Projekty s celkovými způsobilými výdaji do 1 mil. EUR

U projektů s celkovými způsobilými výdaji pod 1 mil. EUR (včetně) se příjmy monitorují a zohledňují pouze během realizace projektu, a to dle postupu popsáno v kap. 3.1.

Případné příjmy vytvářené po skončení realizace projektu se při kalkulaci čistého příjmu u těchto projektů nezohledňují.

3.2.2 Projekty s celkovými způsobilými výdaji nad 1 mil. EUR

Kalkulace příjmů závisí na tom, zda je možné provést předem objektivní odhad příjmů. Objektivní odhad lze provést v kontextu se stabilní cenovou politikou a poptávkou. V případech produktů, které jsou na trhu nové nebo v případě inovativních služeb to však často není možné.

a) příjmy lze objektivně určit v projektové žádosti

Příjmy nesmějí přesáhnout celkovou výši způsobilých nákladů projektu (po snížení aktuální výše čistých příjmů investice během referenčního období).

Výpočet budoucí výše nákladů a aktuálních příjmů se provádí finanční analýzou, případně metodou diskontování. Detailní metoda výpočtu tak zvané "finanční mezery", která ukazuje, jak velká je část nákladů projektu, které nebudou pokryty čistými příjmy, vygenerovanými projektem, je detailněji popsána v Příručce pro žadatele.

Období, za které jsou čisté příjmy zohledňovány, je referenční období, které závisí na hospodářském odvětví a na typu investice.

Úprava způsobilých nákladů při zohlednění odhadovaných příjmů musí být provedena již v projektové žádosti.

b) příjmy nelze objektivně určit v projektové žádosti

Pokud není možno v době přípravy projektové žádosti z důvodu chybějících dat, případně nedostatku dosavadních zkušeností, objektivně určit čisté příjmy předem, odečtou se čisté příjmy, vzniklé v průběhu realizace projektu, od způsobilých nákladů a zohlední se v rámci závěrečné žádosti o platbu.

Případné příjmy je nutno dokumentovat a zohledňovat po dobu tří let od ukončení projektu (nejdéle však do doby ukončení programu).

4. USTANOVENÍ PRO KONKRÉTNÍ KATEGORIE VÝDAJŮ

Vymezení jednotlivých kategorií vychází z nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014.

- Náklady na zaměstnance (kap. 4.1);
- Kancelářské a administrativní výdaje (kap. 4.2);
- Náklady na cestování a ubytování (kap. 4.3);
- Náklady na externí odborné poradenství a služby (kap. 4.4); a
- Výdaje na vybavení (kap. 4.5).

Navíc byla zavedena kategorie nákup nemovitostí a stavební práce:

- Nákup nemovitostí a stavební práce (kap. 4.6).

Výdajové kategorie definované v tomto dokumentu jsou používány především za účelem přípravy a realizace projektů podpořených z prostředků programu. Pojmy jsou používány nezávisle na terminologii odpovídající národní legislativě.

4.1 Náklady na zaměstnance

Výdaje na náklady na zaměstnance se skládají z hrubých mzdových nákladů na zaměstnance zaměstnávané příjemcem na realizaci projektu. Zaměstnanci už mohou být zaměstnáni přímo příjemcem nebo nasmlouvání konkrétně pro tento projekt.

Požadavky na způsobilost personálních nákladů

- 1) Personální náklady musí souviset s činnostmi, které by příjemce nevykonával, kdyby se příslušný projekt nerealizoval.
- 2) Personální výdaje jsou omezeny na následující výdaje:
 - a) Vyplácení platů/mezd/odměn z dohod musí vycházet z dokladu o zaměstnání nebo legislativy a týkat se úkolů specifikovaných v popisu pracovní náplně příslušného zaměstnance.

Pro rakouské žadatele platí: Na platby fyzickým osobám, které pracují pro příjemce na základě smlouvy jiné než je pracovní smlouva/dohoda (tzv. *Freie DienstnehmerInnen*), lze pohlížet jako na vyplácení platu a taková smlouva se považuje za doklad o zaměstnání.
 - b) Jakékoliv další náklady spojené s vyplácením platů vzniklé a zaplacené zaměstnavatelem, jako jsou daně z mezd a příspěvky na sociální zabezpečení včetně důchodů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004, pokud:
 - jsou v Rakousku stanoveny v dokladu o zaměstnání nebo zákonem/Jsou v České republice stanoveny zákonem;
 - jsou v souladu s právními předpisy, na které odkazuje doklad o zaměstnání a/nebo s pravidly v zemi a/nebo organizaci, kde příslušný zaměstnanec pracuje;
 - a nemohou být zaměstnavateli nahrazeny.
- 3) Zdanitelné odměny jsou způsobilé, jsou-li v souladu s politikou zaměstnanosti organizace příjemce. Tyto musí přímo souviset s prací na projektu a musí být uvedeny na výplatní pásce.
- 4) Neodůvodněná ad hoc zvýšení platů nebo prémie nejsou způsobilá.
- 5) Výše platu musí vycházet ze sazeb v daném odvětví obvyklých nebo z toho, co je v dané organizaci pro stejnou nebo obdobnou pracovní pozici obvyklé (přiměřenost sazeb bude podrobena kontrole).

Pro české žadatele platí: v případě pracovních pozic, kde není historie a v případě DPP/DPČ se vychází z definice pozic a maximálních hodinových sazeb definovaných v příloze Příručky pro žadatele.
- 6) Přesčas v souladu s dokladem o zaměstnání je způsobilý za předpokladu, že je v souladu s vnitrostátní právní úpravou nebo obvyklými postupy příjemce.
- 7) Náklady na zaměstnance se musí vypočítat jednotlivě pro každého zaměstnance přiděleného do projektu.

Personální náklady lze uplatnit následujícími způsoby:

- 1) **na základě skutečných nákladů**, kdy příjemce musí doložit, že výdaje skutečně vznikly a byly vyplaceny. V tomto případě může příjemce zaměstnance vyúčtovat následujícími způsoby:
 - **na plný úvazek v projektu**
 - **na částečný úvazek v projektu** s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby pro projekt za měsíc
 - **na částečný úvazek** s pružným počtem odpracovaných hodin pro projekt za měsíc
 - **na základě hodinové sazby**

nebo

- 2) na základě **paušálu dle čl. 19 Nařízení (EU) č. 1299/2013.**

Každý příjemce si musí již v projektové žádosti zvolit jeden ze dvou výše uvedených způsobů úhrady. Zvolený způsob úhrady se použije pro všechny zaměstnance organizace příjemce, kteří pracují na projektu, a bude neměnný po celou dobu trvání projektu.

4.1.1 Vyúčtování nákladů na zaměstnance na základě skutečných nákladů

4.1.1.1 Obecné zásady dokladování

V zásadě by metoda kalkulace personálních nákladů pro jednotlivé zaměstnance měla být provedena a doložena relevantními podklady již v projektové žádosti. Předložit je třeba následující dokumenty:

- pracovní smlouva/pracovní dohoda nebo rozhodnutí o jmenování nebo dokument stejné hodnoty, který lze považovat za doklad o zaměstnání;
- popis pracovní náplně podávající informace o úkolech souvisejících s projektem, pokud není součástí pracovní smlouvy.

V případě, že při předložení projektové žádosti ještě není k dispozici pracovní smlouva/pracovní dohoda zaměstnance, lze tento doklad předložit až po nábore pracovníka se **Zprávou za partnera**, ve které budou tyto náklady uplatňovány.

V případě změny je nutné nové dokumenty doložit s nejbližší Zprávou za partnera.

4.1.1.2 Možné formy zaměstnání zaměstnance

a. Zaměstnání na plný úvazek v projektu

Pro zaměstnance, kteří jsou zaměstnaní příjemcem pro práci na projektu na plný úvazek, se celkové hrubé náklady na zaměstnance vzniklé zaměstnavateli považují za způsobilé, pokud jsou v souladu s obecnými ustanoveními o způsobilosti (kap. 2).

Dokladování:

Vedle dokladů uvedených v kap. 4.1.1.1 je nutné předložit následující doklady:

- Doklad, ve kterém je jasně uvedeno, že zaměstnanec pracuje na projektu na plný úvazek. Může to být samotný doklad o zaměstnání a/nebo oficiální přidělení zaměstnance do projektu.
- Doklady musí být v souladu s obecnými požadavky na dokladování.

Doklady, které je nutné předložit spolu s každou Zprávou za partnera, ve které jsou uplatňovány náklady na příslušného zaměstnance:

- doklad o výši příslušných mzdových nákladů, např. výplatní pásky či jiné doklady stejné průkazní hodnoty;
- doklad o vyplacení příslušných mzdových nákladů (včetně odvodů) ve formě výpisů z účtu či jiných dokladů stejné průkazní hodnoty;
- periodická zpráva o zaměstnancích projektu na úrovni zaměstnanců obsahující souhrnný popis vykonaných úkolů a výstupů dosažených zaměstnancem ve sledovaném projektovém období (součást zprávy o pokroku partnera).
- Každý zaměstnanec je povinen vést denní záznamy o své docházce.

b. Zaměstnání na částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby na projektu za měsíc

Dokladování:

Vedle dokladů uvedených v kap. 4.1.1.1 je nutné předložit následující doklady:

- doklad, ve kterém je jasně uveden procentní podíl odpracované doby zaměstnancem na projektu za měsíc. Může to být samotný doklad o zaměstnání a/nebo oficiální přidělení zaměstnance do projektu.
- Doklady musí být v souladu s obecnými požadavky na dokladování.

Doklady, které je nutné předložit spolu s každou Zprávou za partnera, ve které jsou uplatňovány náklady na příslušného zaměstnance:

- doklad o výši příslušných mzdových nákladů, např. výplatní pásky či jiné doklady stejné průkazní hodnoty;
- doklad o vyplacení příslušných mzdových nákladů (včetně odvodů) ve formě výpisů z účtu či jiných dokladů stejné průkazní hodnoty;
- periodická zpráva o zaměstnancích projektu obsahující souhrnný popis vykonaných úkolů a výstupů dosažených zaměstnancem ve sledovaném projektovém období (součást zprávy o pokroku partnera).

c. Zaměstnání na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin na projektu za měsíc

Pro jednotlivce, které příjemce zaměstnává na práci na projektu na částečný úvazek s pružným počtem hodin za měsíc, se náhrada nákladů na zaměstnance vypočítá na základě hodin, které skutečně odpracoval na projektu v příslušném měsíci, podle záznamu odpracovaných hodin z celkové doby, kterou zaměstnanec odpracoval (pracovní výkazy, záznamy odpracovaných hodin plného pracovního úvazku).

Náklady, o které se žádá v projektu, se potom vypočítají tak, že se hodinová sazba vynásobí počtem hodin skutečně na projektu odpracovaných.

Pro výpočet hodinové sazby lze použít tyto **dvě metody**:

1. podíl měsíčních hrubých mzdových nákladů a měsíční pracovní doby v hodinách podle dokladu o zaměstnání.

Pro rakouské příjemce lze použít: Ustanovení vyplývající z dokladu o zaměstnání a s ním souvisejícími právními předpisy k nároku na dovolenou, státním svátkům atd. je nutno při uvedení průměrné měsíční pracovní doby zohlednit resp. vysvětlit.

Příklad:

Týdenní pracovní doba dle dokumentu o zaměstnání = 40 hodin

Nárok na roční dovolenou = 5 týdnů

Státní svátky v roce (příklad) = 2 týdny

Z těchto údajů vyplývající pracovní týdny: $52 - 5 - 2 = 45$ týdnů

Průměrná měsíční pracovní doba = $40 \text{ hodin} * 45 \text{ týdnů} / 12 \text{ měsíců} = 150 \text{ hodin}$

Průměrné měsíční hrubé mzdové náklady (příklad) = 5 000 EUR

$$\text{Hodinová sazba} = 5\,000 \text{ EUR} / 150 = 33,33 \text{ EUR}$$

2. podílem posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladů (tj. mzdových nákladů za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců v ČR / poslední hospodářský rok v Rakousku) a 1720 hodin.

Metodu 2 není možné použít v případě, kdy údaje o posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladech dané nebo obdobné pracovní pozice nejsou k dispozici (tj. pro zaměstnance zaměstnaného příjemcem po dobu kratší než 12 měsíců).

V obou případech platí, že projektovému partnerovi nemůže být z programu proplaceny vyšší náklady, než které za příslušného zaměstnance skutečně vznikly (pravidlo neziskovosti v souladu čl. 125 finančního nařízení (EU, EURATOM) č. 966/2012,). V průběhu kontroly výdajů bude zajištěno, že uplatňované hrubé mzdové náklady nepřevyšují náklady skutečně vzniklé.

Dokladování:

Vedle dokladů uvedených v kap. 4.1.1.1 je nutné předložit následující doklady:

- poslední dokumentované roční hrubé mzdové náklady (t.j. hrubé mzdové náklady za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců v ČR / poslední hospodářský rok v Rakousku), pokud je proveden výpočet podle metody 2.
- Doklady musí být v souladu s obecnými požadavky na dokladování.

Doklady, které je nutné předložit spolu s každou Zprávou za partnera, ve které jsou uplatňovány náklady na příslušného zaměstnance:

- pracovní výkazy a k nim příslušné popisy činností v rámci projektu, které musí být datovány a potvrzeny jak zaměstnancem, tak jeho vedoucím pracovníkem, a musí být jednoznačně přiřaditelné k projektu. Pro zjištění počtu hodin odpracovaných za měsíc na projektu se musí povinně zaznamenávat 100 % pracovní doby příslušného zaměstnance;
- doklad o výši příslušných mzdových nákladů, např. výplatní pásky či jiné doklady stejné průkazní hodnoty;
- doklad o vyplacení příslušných mzdových nákladů (včetně odvodů) ve formě výpisů z účtu či jiných dokladů stejné průkazní hodnoty.

Všimněte si prosím, že v případě metody 2, kdy:

$$\text{hodinová sazba} = \frac{\text{roční hrubé mzdové náklady}}{1720 \text{ hodin}}$$

- Jmenovatel ve vzorci pro výpočet hodinové sazby (tj. 1.720 hodin) se nemůže měnit bez ohledu na smluvní podmínky platné pro zaměstnance, se kterým se v projektu počítá (tj. jmenovatel 1.720 hodin se musí použít i pro zaměstnance, kteří pracují na nižším časovém základě vůči zaměstnavateli).
- Hodinová sazba vypočítaná na základě tohoto výše uvedeného vzorce musí zůstat stejná od chvíle, kdy byla poprvé vypočítaná až do konce období implementace projektu.

d. Zaměstnanci nasmlouvaní pro účely projektu na hodinovém základě

Pro jednotlivce, které příjemce zaměstnává na hodinovém základě, se náklady na zaměstnance považují za způsobilé, pokud jsou v souladu s obecnými ustanoveními o způsobilosti (viz kapitola 2) a s dalšími požadavky na způsobilost, které se týkají nákladů na zaměstnance určených na základě skutečných nákladů (viz. kapitola 4.1). Vypočítají se tak, že se počet skutečně odpracovaných hodin na projektu vynásobí hodinovou sazbou dohodnutou v dokladu o zaměstnání.

Dokladování:

Doklady je nutné předložit v souladu s kap. 4.1.1.1. Doklady musí být v souladu s obecnými požadavky na dokladování.

Doklady, které je nutné předložit spolu s každou Zprávou za partnera, ve které jsou uplatňovány náklady na příslušného zaměstnance:

- pracovní výkazy a k nim příslušné popisy činností v rámci projektu, které musí být datovány a potvrzeny jak zaměstnancem, tak jeho vedoucím pracovníkem, a musí být jednoznačně přiřaditelné k projektu. Pro zjištění počtu hodin odpracovaných za měsíc na projektu se musí povinně zaznamenávat 100 % pracovní doby příslušného zaměstnance;
- doklad o výši příslušných mzdových nákladů, např. výplatní pásy či jiné doklady stejné průkazní hodnoty;
- doklad o vyplacení příslušných mzdových nákladů (včetně odvodů) ve formě výpisů z účtu či jiných dokladů stejné průkazní hodnoty.

4.1.2 Vyúčtování personálních nákladů pomocí paušální sazby

Náklady na zaměstnance se mohou vypočítat jako paušální sazba ve výši až **do 20 %** přímých nákladů, které příjemci vznikly, a které zaplatil ve sledovaném období vyjma nákladů na zaměstnance a kancelářských a administrativních výdajů. Všechny náklady, které vznikly příjemci, a které ověřil národní kontrolor v rámci všech ostatních rozpočtových kapitol, kromě personálních nákladů a kancelářských a administrativních výdajů, se považují za přímé náklady pro účely kalkulace financování paušální sazbou pro náklady na zaměstnance.

Spolu s projektovou žádostí musí žadatel předložit podrobný rozpočet plánovaných personálních výdajů a jejich stručné odůvodnění. Konkrétní výši procentní sazby personálních výdajů musí schválit Monitorovací výbor spolu s projektem.

Pro náklady na zaměstnance počítané paušální sazbou nemusí příjemci dokládat, že výdaje na zaměstnance vznikly a byly zaplacený. V souladu s tím se nevyžaduje předkládání dokladů o nákladech na zaměstnance kontrolorovi.

Projekty realizované výhradně formou zakázek na dodávky, služby a stavební práce nemohou uplatňovat personální náklady ve formě paušálu.

Avšak příjemce musí prokázat, že má alespoň jednoho zaměstnance zapojeného do projektu formou čestného prohlášení podepsaného statutárním zástupcem příjemce potvrzující, že nejméně jeden zaměstnanec organizace příjemce pracoval na projektu v příslušném období.

Příklad postupu výpočtu výše nákladů vykazovaných zjednodušenou formou:

Pro výpočet výše nákladů na zaměstnance a výši nepřímých nákladů je nejprve nutné určit výši ostatních přímých nákladů projektu, tj. nákladů v následujících kategoriích:

- *náklady na cestování a ubytování*
- *náklady na externí odborné poradenství a služby*
- *náklady na vybavení*
- *náklady na pořízení nemovitostí a stavební práce*

Následující příklad v tabulce uvádí algoritmus výpočtu:

Pořadové číslo	Kategorie nákladů	Částka
1	<i>Náklady na cestování a ubytování</i>	25 000
2	<i>Náklady na externí odborné poradenství a služby</i>	25 000
3	<i>Náklady na vybavení</i>	25 000
4	<i>Náklady na pořízení nemovitostí a stavební práce</i>	25 000
5 = 1 + 2 + 3 + 4	Celkem	100 000
6 = 20 % z řádku 5	<i>Náklady na zaměstnance</i>	20 000
7 = 15 % z řádku 6	<i>Kancelářské a administrativní výdaje (nepřímé výdaje)</i>	3 000
8 = 5 + 6 + 7	Rozpočet projektu celkem	123 000

4.2 Kancelářské a administrativní výdaje

Definice

Kancelářské a administrativní výdaje (režijní náklady) pokrývají provozní a administrativní výdaje příjemce nezbytné pro implementaci projektu.

Kancelářské a administrativní výdaje jsou na základě čl. 4 Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 omezeny na tyto položky:

- a) nájem kancelářských prostor;
- b) pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění proti požáru, krádeži);
- c) veřejné služby (např. elektřina, topení, voda);
- d) kancelářské potřeby;
- e) všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je příjemcem;
- f) archivy;
- g) údržba, úklid a opravy;
- h) bezpečnost;
- i) systémy informačních technologií (obecné povahy) – jedná se o systémy, které nebyly pořízovány v přímé souvislosti s realizací projektu, a příjemce tyto systémy využívá bez ohledu na realizaci projektu;
- j) komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky);
- k) bankovní poplatky za otevření a správu účtu nebo účtů, jestliže realizace projektu vyžaduje otevření zvláštního účtu;
- l) poplatky za nadnárodní finanční transakce.

Výdaje této kategorie nákladů nelze uplatnit jako přímé náklady v jiné kategorii nákladů.

Formy náhrady:

Kancelářské a administrativní náklady, které příjemci vznikly při realizaci projektu, budou hrazeny na základě paušální sazby **ve výši 15 %** způsobilých přímých nákladů na zaměstnance.

Kancelářské a administrativní výdaje se musí počítat jako paušální sazba bez ohledu na to, zda jsou personální náklady počítány na základě reálných výdajů nebo na základě paušální sazby. V případě, že náklady na zaměstnance byly účtovány paušální sazbou podle kapitoly 4.1.2 bez nákladů na zaměstnance, je tato paušální částka vyměřovacím základem pro výpočet kancelářských a administrativních nákladů.

V případě technické pomoci je možné kancelářské a administrativní výdaje hradit i na základě skutečných nákladů, pokud nepřesáhnou shora uvedený limit ve výši 15%.

Příklad:

Příjemce požádal o EUR 10.000 nákladů na zaměstnance v monitorovacím období č. 1. Kontrolor příjemce tyto náklady certifikoval jako způsobilé.

Způsobilá výše kancelářských a administrativních výdajů, o kterou bylo požádáno v monitorovacím období č. 1, se vypočítá takto:

$$10\ 000\ \text{EUR} * 15\ \% = 1\ 500\ \text{EUR}$$

Pokud jsou přímé náklady na zaměstnance nebo jejich část použité jako výpočtový základ pro určení kancelářských a administrativních výdajů shledány jako nezpůsobilé, musí se určené kancelářské a administrativní náklady rovněž přepočítat a odpovídajícím způsobem snížit.

Dokladování:

Příjemci již nemusí dokládat, že výdaj vznikl a byl zaplacen.

4.3 Náklady na cestování a ubytování

Jedná se o náklady na cestování a ubytování zaměstnanců příjemce, které jsou nezbytné pro realizaci projektu.

Náklady na cestování a ubytování jsou omezeny na následující položky:

- a. náklady na cestování
- b. náklady na jídlo
- c. náklady na ubytování
- d. denní příspěvky (diety)

Forma náhrady

Náklady na cestování a ubytování zaměstnanců příjemce, jsou hrazeny na základě skutečných nákladů.

Doplňující požadavky:

- Náklady na cestování a ubytování musí mít jasnou vazbu na projekt a musí být pro efektivní realizaci projektu podstatné.
- Náklady na cestování a ubytování musí být uhrazeny příjemcem. V případě výdajů hrazených zaměstnancem příjemce přímo, musí příjemce doložit, že byly tyto výdaje zaměstnanci placeny.
- Všechny náklady musí splňovat zásadu zdravého finančního řízení: dopravní prostředky se použijí podle zásady hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti; délka služební cesty musí být jasně v souladu s jejím účelem.
- Náklady na cestování a ubytování mimo programové území jsou způsobilé v souladu s pravidly uvedenými v kap. 2. 5.
- Náklady na cestování a ubytování externích poradců a poskytovatelů služeb lze nahradit pouze v rámci kategorie nákladů na externí odbornou konzultaci a služby (kap. 4.4).
- V souladu s platnými národními pravidly se výše denního příspěvku (diet) musí snížit v případech, kdy příslušné náklady byly částečně uhrazeny třetími stranami (např. oběd či večeře uhrazená organizátory zasedání/akce).

Dokladování:

- V případě personálních nákladů vykazované formou paušálu, je nutné doložit prohlášení, že příslušný zaměstnanec pracuje pro příjemce a na daném projektu.

Pro české projektové partnery platí: prohlášení je součástí Náležitostí dokladování a je publikováno na webu www.crr.cz.

- Povolení služební cesty zaměstnavatelem, zdůvodnění nutnosti služební cesty, zahájení a ukončení služební cesty.
- Žádost o proplacení se všemi potřebnými doklady, které prokazují vzniklé náklady, např. jízdenky, účty za stravování, program jednání (pokud není, pak pozvánku), doložení účasti, atd.
- V případě že výdaj vynaložil zaměstnanec přímo (např. koupě jízdenky), je nutné doložit jak doklad prokazující platbu zaměstnancem, tak doklad o tom, že byl výdaj zaměstnanci refundován zaměstnavatelem.
- V případě použití vlastního motorového vozidla: cestovní výkaz s uvedením ujeté vzdálenosti, povolení zaměstnavatele resp. dohodu o používání vlastního motorového vozidla ke služebním účelům, dokumentace k výpočtu zákonně stanovené náhrady za ujeté kilometry (*rakouští žadatelé předkládají výtisk mapy trasy, případně - pokud je k dispozici automatický výpočet vzdálenosti z interního systému vyúčtování služebních cest, knihu jízd - pokud je k dispozici*).
- Náklady na cestování mimo území programu se vykazují v souladu s pravidly stanovenými v kapitole 2.5 (tabulka 2).

4.4 Náklady na externí odborné poradenství a služby

Externí odborné poradenství a služby jsou poskytované subjektem veřejného nebo soukromého práva nebo fyzickou osobou jinou než je organizace příjemce.

Výdaje na externí odborné poradenství a služby jsou omezeny na následující položky:

- a) studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční poznámky, konstrukční výkresy, příručky);
- b) školení a odborná příprava;
- c) překlady;
- d) vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií⁴ a internetových stránek;
- e) podpora, komunikace, propagace nebo informování související s operací nebo programem spolupráce jako takovým;
- f) finanční řízení;
- g) služby související s pořádáním a prováděním událostí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení);
- h) účast na událostech (např. registrační poplatky);
- i) právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby;
- j) práva duševního vlastnictví;
- k) ověření podle článku 125(4)(a) nařízení (EU) č. 1303/2013 a článku 23(4) nařízení (EU) č. 1299/2013;
- l) náklady na certifikaci a audit na úrovni programu podle článků 126 a 127 nařízení (EU) č. 1303/2013;
- m) poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžadují unijní nebo vnitrostátní právní předpisy nebo programový dokument přijatý Monitorovacím výborem;
- n) cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a poskytovatelů služeb;
- o) jiné specifické odborné poradenství a služby nezbytné pro projekt.

⁴ V této výdajové kategorii se jedná o systémy informačních technologií, které jsou využívány přímo pro realizaci projektu (na rozdíl od systémů informačních technologií spadajících do kategorie kancelářské a administrativní výdaje). Zároveň se jedná o systémy pro realizaci projektu vyvíjené/upravované/aktualizované, tj. nejedná se o pořízení hotového produktu (na rozdíl od software spadající do kategorie výdajů na vybavení).

Forma náhrady:

Náklady na externí odborné poradenství a služby budou hrazeny na základě skutečných nákladů.

Doplňující požadavky:

- Externí odborné poradenství a služby musí mít jednoznačnou souvislost s projektem a pro jeho efektivní implementaci musí být podstatné.
- Příjemci, kteří splní kritéria zadavatele zakázek v souladu s platnými národními předpisy, mají povinnost dodržovat při zadávání zakázek ustanovení příslušných předpisů pro zadávání zakázek. Legislativa, která má být použita, se určí podle sídla příjemce, který zakázku zadává.
- Veškeré náklady na externí odborné poradenství a služby musí být jasně uvedeny v žádosti.

Dokladování:

- Průkazné doložení správnosti výběrového řízení, v souladu s unijními, programovými či vnitrostátními pravidly podle nasmlouvané částky:

Pro rakouské žadatele platí:

Od odhadované hodnoty zakázky ve výši od 5.000,00 EUR netto je nutno získat písemné cenové nabídky od tří na příjemci nezávislých uchazečů jako doklad přiměřenosti ceny. Odchyly od této formy dokumentace přiměřenosti ceny je nutno srozumitelně odůvodnit a dokumentovat.

V případě odhadované hodnoty zakázky nepřekračující částku 5.000,00 EUR netto je dodržení zásad hospodárnosti, účinnosti a efektivnosti nutno doložit vhodnou formou (internetová rešerše, průzkum trhu, doklad o best-practise na základě screenshotu nebo jiné formy dokumentace).

Jestliže se během 24 měsíců zadají stejné služby za stejných podmínek, je možné předložit jako doklad přiměřenosti ceny stejné dokumenty.

Rakouští příjemci, kteří pro svůj podíl na projektu obdrží více než 50% způsobilých výdajů z veřejných zdrojů (národní a EFRR), jsou povinni řídit se ustanoveními rakouského spolkového zákona o zadávání veřejných zakázek z roku 2006 (BvergG). Toto pravidlo se netýká příjemců, kteří čerpají dotaci v souladu s platnými ustanoveními obecného nařízení (EU) o blokových výjimkách č. 651/2014, nařízení de-minimis č. 1407/2013 resp. dle jednotlivého oznámení.

Pro české žadatele platí:

Čeští žadatelé musí postupovat v souladu s národní legislativou, kterou představuje zákon č. 134/2016 Sb.⁵, o veřejných zakázkách, a na něj navazující prováděcí předpisy. V případě veřejných zakázek, jejichž zadávání tento zákon neupravuje (zejména zakázky malé hodnoty), je žadatel povinen postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020⁶.

⁵ U zakázek zahájených před 1. 10. 2016 se postupuje podle zákona č. 137/2006 Sb.

⁶ <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Methodicke-pokyny/Methodika-zadavani-zakazek>

- Smlouva nebo písemná dohoda stanovující služby, které mají být poskytnuty, s jasným odkazem na projekt a program. Pro odborníky placené na základě denní/hodinové sazby musí být uvedena denní/hodinová sazba společně s počtem nasmlouvaných dnů/hodin a celková částka smlouvy.
- Faktura nebo žádost o náhradu s uvedením všech relevantních informací v souladu s platnými účetními pravidly, s odkazy na název programu, číslo projektu nebo akronym projektu (viz. kap. 2.3) a podrobný popis služeb poskytnutých v souladu s obsahem smlouvy. Pro odborníky placené na základě sazby za den/hodinu musí faktura obsahovat jasné vyčíslení účtovaných dnů/hodin, cenu za jednotku a celkovou cenu.
- Vypracovaný předmět dodávky (např. studie, reklamní materiály) nebo doložení dodávky (u akcí např.: pořad jednání, seznam účastníků, fotodokumentace, atd.).
- Doklad o platbě (bankovní výpis, výtah ze spolehlivého účetního systému příjemce).

4.5 Výdaje na vybavení

Jedná se o výdaje na financování nákupu, pronájmu nebo leasingu vybavení příjemcem s výjimkou výdajů podle kapitoly 4.2, nezbytného pro realizaci projektu.

Výdaje na vybavení jsou v souladu s čl. 7 Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 následující:

- a) kancelářské vybavení;
- b) hardware a software⁷ informačních technologií;
- c) nábytek a vybavení;
- d) laboratorní vybavení;
- e) stroje a přístroje;
- f) nástroje nebo zařízení;
- g) vozidla (výlučně vozidla se specifickým využitím v rámci projektu);
- h) jiné specifické vybavení potřebné pro projekt.

Doplňující požadavky:

- *Rakouští příjemci*, kteří pro svůj podíl na projektu obdrží více než 50% způsobilých výdajů z veřejných zdrojů (národní a EFRR), jsou povinni řídit se ustanoveními rakouského spolkového zákona o zadávání veřejných zakázek z roku 2006 (BvergG). Toto pravidlo se netýká příjemců, kteří čerpají dotaci v souladu s platnými ustanoveními obecného nařízení (EU) o blokových výjimkách č. 651/2014, nařízení de-minimis č. 1407/2013 resp. dle jednotlivého oznámení.
- Příjemci, kteří splní kritéria zadavatele zakázek v souladu s platnými národními předpisy, musí dodržovat při zadávání zakázek ustanovení příslušných předpisů pro zadávání zakázek. Legislativa, která má být použita, se určí podle sídla příjemce, který zakázku zadává.
- Vybavení musí mít jednoznačnou souvislost s projektem a musí být potřebné pro jeho efektivní realizaci. Veškeré položky vybavení musí být jasně popsány v projektové žádosti. Výdaje na vybavení se nemohou vztahovat na položky financované jinými dotacemi (např. unijními, vnitrostátními či ostatními).
- Pokud vybavení není využíváno zcela pro účely projektu nebo není využíváno po celou dobu své životnosti, je způsobilá pouze alikvótní část výdajů na pořízení vybavení.
- Náklady na odpis vybavení/majetku jsou způsobilé při splnění těchto podmínek:
 - Odpisy vybavení jsou způsobilým výdajem pouze za podmínky, že nákup odepisovaného majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt.
 - Odpisování majetku musí být v souladu s národními předpisy a metoda odpisování musí být uschována pro účely účetnictví, kontroly a auditů.

⁷ Jedná se o pořízení hotového výrobku (tj. nikoliv o vývoj, úpravy nebo aktualizaci), který je využíván přímo pro realizaci projektu.

- Příjemci zpracovávající účetní rozvahu mají odepisovaný majetek aktivován v základním jmění.
- Skutečné pořizovací náklady odepisovaného majetku byly řádně prokázány fakturami nebo účetními doklady, jejichž důkazní hodnota pro způsobilost nákladů je rovnocenná fakturám.
- Náklady na odpis jsou omezeny po dobu trvání projektu a rozsahu využívání předmětu vybavení pro projekt.
- Na pořízení odepisovaného vybavení nebyly poskytnuty veřejné dotace.

Forma náhrady:

Výdaje na vybavení budou hrazeny na základě skutečných nákladů.

Dokladování:

- Průkazné doložení správnosti výběrového řízení v souladu s unijními, programovými či vnitrostátními pravidly:

Pro rakouské žadatele platí:

Od odhadované hodnoty zakázky ve výši od 5.000,00 EUR netto je nutno získat písemné cenové nabídky od tří na příjemci nezávislých uchazečů jako doklad přiměřenosti ceny. Odchytky od této formy dokumentace přiměřenosti ceny je nutno srozumitelně odůvodnit a dokumentovat.

V případě odhadované hodnoty zakázky nepřekračující částku 5.000,00 EUR netto je dodržení zásad hospodárnosti, účinnosti a efektivnosti nutno doložit vhodnou formou (internetová rešerše, průzkum trhu, doklad o best-practise na základě screenshotu nebo jiné formy dokumentace).

Jestliže se během 24 měsíců zadají stejné služby za stejných podmínek, je možné předložit jako doklad přiměřenosti ceny stejné dokumenty.

Pro české žadatele platí:

Čeští žadatelé musí postupovat v souladu s národní legislativou, kterou představuje zákon č. 134/2016 Sb.⁸, o veřejných zakázkách, a na něj navazující prováděcí předpisy. V případě veřejných zakázek, jejichž zadávání tento zákon neupravuje (zejména zakázky malé hodnoty), je žadatel povinen postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020⁹.

- Faktury (nebo doklad se stejnou průkazní hodnotou) obsahující všechny relevantní informace v souladu s příslušnými platnými národními daňovými předpisy.
- V případě odpisů také kalkulaci odpisového plánu.
- Doklad o platbě (např. bankovní výpis, výtah ze spolehlivého účetního systému příjemce).

⁸ U zakázek zahájených před 1. 10. 2016 se postupuje podle zákona č. 137/2006 Sb.

⁹ <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Methodicke-pokyny/Methodika-zadavani-zakazek>

4.6 Nákup nemovitostí a stavební práce

Nákup nemovitostí je způsobilým výdajem pouze za podmínky, že jejich hodnota je osvědčována nezávislým kvalifikovaným odhadcem nebo oprávněným úředním orgánem a nesmí překročit ceny obvyklé na dotyčném trhu.

V případě, že se jedná o nákup pozemku, pořizovací cena může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt. Vyšší náklady lze uplatnit pouze po schválení Monitorovacím výborem a to pouze v řádně odůvodněných výjimečných případech týkajících se ochrany životního prostředí.

Stavební práce představují výdaje na výstavbu, přestavbu nebo rozšíření budov a venkovních areálů, dopravních cest (např. silnic, cyklostezek) a vedlejší náklady stavby.

Forma náhrady:

Nákup nemovitostí a výdaje na stavební práce jsou vykazovány na základě skutečných nákladů.

Doplňující požadavky:

Nákup nemovitostí a stavební práce musí mít jednoznačnou souvislost s projektem a musí být podstatné pro jeho efektivní implementaci.

V případě, že dílo je součástí větší investice do infrastruktury, musí být jasně a jednoznačně identifikovatelná ta část, která je realizovaná projektem INTERREG V-A AT-CZ.

Dokladování:

- Průkazné doložení správnosti výběrového řízení v souladu s unijními, programovými či vnitrostátními pravidly.
- Faktury (nebo doklad se stejnou průkazní hodnotou) obsahující všechny relevantní informace v souladu s příslušnými platnými národními daňovými předpisy.
- Doklad o platbě (např. bankovní výpis, výtah ze spolehlivého účetního systému příjemce).
- Podrobné podmínky, za kterých je nákup nemovitostí a náklady na stavební práce způsobilým výdajem, jsou stanoveny na národní úrovni.