

Způsobilost výdajů v programovém období 2021 - 2027.

U programů Interreg Danube Transnational
Programme a Interreg Europe

Způsobilost výdajů

- **Ověření způsobilosti výdajů je jedním, ale ne jediným z cílů kontroly**
- **V rámci finančního řízení a v rámci kontroly je potřeba postupovat v souladu s:**
 - Nařízeními EU
 - Programovou dokumentací (Programme manual)
 - Národní legislativou a metodikami (zejména Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021 -2027)
 - Pokyny pro partnery ke kontrole za období 2021 – 2027 vč. příloh
 - Náležitosti dokladování vč. příloh

Způsobilost nárokovaných výdajů a s nimi spojených aktivit je posuzována ve smyslu:

- A) **Věcné způsobilosti výdajů** – soulad s právními předpisy, pravidly programu a podmínkami podpory.
- B) **Přiměřenosti výdajů** – optimální vztah mezi hospodárností, účelností a efektivností, tzv. pravidlo 3E
- C) **Časové způsobilosti výdajů** – vznik a úhrada výdaje. Výdaj musí nejen vzniknout, ale i být uhrazen v daném reportovacím období (s výjimkou pro závěrečné období)
- D) **Místní způsobilosti výdajů** – programové a mimoprogramové území
- E) **Vykázání výdajů** – doložení příslušnou dokumentací
 - úplné vykazování výdajů
 - zjednodušené vykazování výdajů (tzv. paušál)

Způsobilost výdajů – náležitosti dokumentů s výjimkou paušálních výdajů:

- Úplné, kompletní a správné
- Opravy prováděné řádným způsobem - tzv. účetní opravy
- Utříděné
- Odděleně zaúčtované od ostatních výdajů partnera (tzv. separate accounting system)
- V souladu s pravidly způsobilosti
- Dle charakteru a výše vzniklé na základě výběrového/zadávacího řízení
- Označení originálů účetních dokladů řádně dle požadavků programu
 - Název projektu (ACRONYM),
 - Číslo projektu
 - Název programu

Nákladové položky/Cost Categories (CC)

- Staff (CC1)
- Office & Administration (CC2)
- Travel & Accommodation (CC3)
- External Expertise & Services (CC4)
- Equipment (CC5)
- Infrastructure & Works (CC6)

- Programová dokumentace
Implementation Manual
Manual on eligibility of expenditure
(MoE)

- Staff (CC1)
- Office & Administration (CC2)
- Travel & Accommodation (CC3)
- External Expertise & Services (CC4)
- Equipment (CC5)
- Infrastructure & Works (CC6)

- Programová dokumentace
Programme Manual

Možnosti zjednodušených nákladů

- **Staff costs (CC1)**
 - 20% paušální sazba
- **Office & Administration (CC2)**
 - 15% paušální sazba
- **Travel & Accommodation (CC3)**
 - 15% paušální sazba

- **Office & Administration (CC2)**
 - 15% paušální sazba ze Staff cost (CC1)
- **Travel & Accommodation (CC3)**
 - 15% paušální sazba ze Staff cost (CC1)



Jiná metoda zjednodušených výdajů v programu IE neexistuje

Table 4: overview of cost categories

Cost category	Recommendations/ rules
Staff	Usually, the largest share of the total budget Applies to the staff employed by the project partners
Office and administrative	Calculated as a flat rate of 15% of the staff costs Is calculated automatically in the application form
Travel and accommodation	Flat rate of 15% of staff costs (real costs only if justified)

61

External expertise and services	Less than 50% of the total budget (recommended) Applies to services and expertise provided by an organisation other than the project partners (including travel costs for staff of the associated policy authorities and stakeholders).
Equipment	Office equipment (usually not exceeding EUR 7,000 per project - recommended) and other equipment (where pilot actions are planned, if justified)
Infrastructure and works	Only in the case of pilot actions , and if justified by the nature of this action



Nezpůsobilé výdaje

Konečný výčet str. 5 – 6 (MoE)

- Úroky z úvěru
- Dary
- Pokuty, finanční sankce/penále, úroky z dlužných částek
- Výdaje na soudní spory
- Kurzový rozdíl a výdaje spojené s jeho kolísáním
- Věcné příspěvky, vč. dobrovolnické práce
- Sdílení výdajů mezi partnery, fakturování mezi partnery
- Nákup pozemků
- Slevy nezohledněné při nárokování výdaje
- DPH u projektů s hodnotou 5 mil. a výše

Konečný výčet str. 100-101 (PM)

- Úroky z úvěru
- Dary, Ceny
- Pokuty, finanční sankce/penále, úroky z dlužných částek
- Výdaje na soudní spory
- Kurzové rozdíly a výdaje spojené s kolísáním
- Věcné příspěvky, vč. dobrovolnické práce
- Sdílení výdajů mezi partnery, fakturování mezi partnery
- Nákup pozemků
- Slevy nezohledněné při nárokování výdaje

Staff costs

Mzdové náklady mohou být proplaceny na základě:

- A. **Skutečné náklady** kdy příjemce musí doložit, že vznikly a byly uhrazeny
- Plný úvazek, tzn. full time, 100% pro projekt.
 - Částečný úvazek pro projekt s **pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc.**
 - **Jiné metody vykazování mezd nelze v programu uplatnit (metoda 1720hod a metoda částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc)!!!**
- B. **Paušální sazba 20%** přímých nákladů jiných, než náklady na zaměstnance, příjemce nemusí dokládat, že výdaje vznikly a byly uhrazeny.

Mzdové náklady mohou být proplaceny na základě:

- A. **Skutečné náklady**, kdy příjemce musí doložit, že vznikly a byly uhrazeny
- Plný úvazek, tzn. full time, 100% pro projekt
 - Částečný úvazek pro projekt s **pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc**
 - **Jiné metody vykazování mezd nelze v programu uplatnit (metoda 1720hod a metoda částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc)!!!**
- B. **Paušální sazba – V programu NELZE aplikovat.**

Staff costs/Skutečné náklady

A. Skutečné náklady

- Plný úvazek, tzn. full time, 100% pro projekt (MoE str. 9-10).
 - Rozhodující jsou ustanovení pracovní smlouvy/ekvivalentu
- Částečný úvazek pro projekt s **pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc** (MoE str. 9 – 10)
 - V pracovní smlouvě/dohodě, náplni práce resp. popisu pracovního místa musí být uveden procentní podíl doby, který má zaměstnanec na projektu odpracovat

A. Skutečné náklady

- Plný úvazek, tzn. full time, 100% pro projekt (PM str. 98 -99).
 - Rozhodující jsou ustanovení pracovní smlouvy/ekvivalentu
- Částečný úvazek pro projekt s **pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc** (PM str. 98 – 99).
 - Ideálně v ***Assignment Letter/*ND** (popř. pracovní smlouvě/dohodě, náplni práce resp. popisu pracovního místa musí být uveden procentní podíl doby, který má zaměstnanec na projektu odpracovat)

- Výběr způsobu náhrady mzdových výdajů (skutečné osobní náklady x paušál) je nutno stanovit na začátku projektu, v průběhu projektu nelze měnit – je nutné řádně zvážit volbu.
- V případě skutečných výdajů jsou způsobilé hrubé mzdy a zákonné odvody ve výši zakotvené v zaměstnanecké smlouvě/ekvivalentu. Pracovní smlouvou nepodložená navýšení mezd nebo výplata odměn jsou nezpůsobilé.

Staff costs/Skutečné náklady/Jak dokládat?

Náplň práce s vyčleněním pro projekt:

- Individuální pro konkrétního zaměstnance a pro konkrétní projekt
- Obsahuje základní informace o projektu (název projektu, akronym, jméno partnera, název projektu, jméno zaměstnance)
- Číslo verze dokumentu a datum platnosti (od-do)
- Prohlášení, že nedochází k dvojímu financování
- Vyčlenění pro projekt (%) a přiměřený popis činností odrážející odpracované (%)
- Stanovené (%) pracovní doby za měsíc
- Podpisy zaměstnance a zaměstnavatele

*Assignment Letter (PM str. 99) minimální požadavky:

- Individuální pro konkrétního zaměstnance a pro konkrétní projekt
- Obsahuje základní informace o projektu (název projektu, akronym, jméno partnera, název projektu, jméno zaměstnance)
- Číslo verze dokumentu a datum platnosti (od-do)
- Prohlášení, že nedochází k dvojímu financování
- Vyčlenění pro projekt (%) a přiměřený popis činností odrážející odpracované (%)
- Stanovené (%) pracovní doby za měsíc
- Podpisy zaměstnance a zaměstnavatele
- Pravidelně revidován

Staff costs/Skutečné náklady/Jak dokládat?

- **Pracovní smlouvy** včetně případných dodatků, popřípadě DPP/DPČ
- **Platový výměr** (pokud není v pracovní smlouvě), popřípadě jiné doložení výše mzdy/platu (u pracovníka ve státní správě zařazení do platové třídy a stupně)
- **Výplatní pásky**
- **Task Assignment Document/*Assignment Letter**
- Sestavu rekapitulace mezd

- **Výplatu mezd:**
 - výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad.

- **Výjimka:**
 - v případě organizační složky státu, územně správního celku a jejich příspěvkové organizace Ize doložit čestným prohlášením
 - v případě výplaty mezd z účtu organizace jednou částkou: čestné prohlášení každého zaměstnance + výpis z účtu prokazující úhradu souhrnné částky výdajů

- **Mzdu obvyklou:**
 - mzdové tabulky nebo tarify; platový výměr pracovníka na stejné pracovní pozici

- **Odměny;** obecné podmínky pro způsobilost odměn:
 - způsobilé jsou odměny/prémie, které vznikly v souvislosti s realizací projektu a byly řádně odůvodněny
 - jsou stanoveny v pracovníprávních předpisech nebo v předpisech o odměňování příslušné instituce nebo ve vnitrostátních právních předpisech
 - jsou v dané instituci zavedeny minimálně po dobu 6 - ti měsíců před předložením projektové žádosti,
 - potenciálně zahrnují všechny zaměstnance dané instituce

Centrum pro regionální rozvoj České republiky je na základě registrace u MV oprávněno nakládat i s citlivými informacemi a zaručuje jejich bezpečnost.

Office & Administration

- 15% paušál do výše způsobilých mzdových výdajů

Způsobilé administrativní výdaje (konečný výčet MoE str. 11 - 12):

- nájem kancelářských prostor
- 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
- 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 provádění operace vyžaduje otevření zvláštního účtu
- poplatky za nadnárodní finanční transakce

- 15% paušál do výše způsobilých mzdových výdajů

Způsobilé administrativní výdaje (konečný výčet PM str. 100):

- nájem kancelářských prostor
- 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
- 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 provádění operace vyžaduje otevření zvláštního účtu
- poplatky za nadnárodní finanční transakce

Travel & Accommodation

- 15% paušál do výše způsobilých mzdových výdajů
- **Přímé náklady**, v zájmu zjednodušení, jsou partneri projektu požádání o volbu č. 1, tj. 15% paušál. V odůvodněných případech lze zvolit i přímé náklady.
- Výběr způsobu náhrady mzdových výdajů (skutečné osobní náklady x paušál) je nutno stanovit na začátku projektu, v průběhu projektu nelze měnit – je nutné řádně zvážit volbu.

Způsobilé cestovní výdaje (konečný výčet MoE str. 16):

- Cestovní náklady
- Stravné
- Ubytování
- Víza
- Kapesné
- Náklady na Evropský systém pro cestovní informace a povolení (ETIAS)

Pracovní cesty realizované výhradně zaměstnanci projektového partnera.

Pracovní cesty realizované osobou, která není zaměstnancem projektového partnera – vykazují se v rozpočtové kapitole Externí služby

- **15% paušál** do výše způsobilých mzdových výdajů
- **Přímé náklady**, v zájmu zjednodušení, jsou partneri projektu požádání o volbu č. 1, tj. 15% paušál. V odůvodněných případech lze zvolit i přímé náklady.
- Výběr způsobu náhrady mzdových výdajů (skutečné osobní náklady x paušál) je nutno stanovit na začátku projektu, v průběhu projektu nelze měnit – je nutné řádně zvážit volbu.

Způsobilé cestovní výdaje (konečný výčet PM str. 101):

- Jízdné a náhrady jízdného
- Stravné
- Ubytování
- Víza
- Kapesné

Pracovní cesty realizované výhradně zaměstnanci projektového partnera.

Pracovní cesty realizované osobou, která není zaměstnancem projektového partnera – vykazují se v rozpočtové kapitole Externí služby

External Expertise & Services

• Přímé náklady

Způsobilé externí výdaje (konečný výčet PM str. 19 - 20):

- studie, expertízy
- Překlady
- organizace setkání a meetingů
- tisk propagačních a dalších materiálů
- cestovné externích osob, které pracují na projektu, ale nejsou zaměstnanci projektového partnera. Musí mít smluvní podklad.

Na co si dávat pozor:

- vazba na aktivity projektu
- limity a pravidla pro výběrová řízení
- fakturace mezi projektovými partnery není přípustná
- výdaje na cestovné externích osob – doklady musí znít na projektového partnera a musí být projektovým partnerem uhrazeny

• Přímé náklady

Způsobilé externí výdaje (konečný výčet PM str. 103-104):

- studie, expertízy
- Překlady
- organizace setkání a meetingů
- tisk propagačních a dalších materiálů
- cestovné externích osob, které pracují na projektu, ale nejsou zaměstnanci projektového partnera. Musí mít smluvní podklad.

Na co si dávat pozor:

- vazba na aktivity projektu
- limity a pravidla pro výběrová řízení
- fakturace mezi projektovými partnery není přípustná
- výdaje na cestovné externích osob – doklady musí znít na projektového partnera a musí být projektovým partnerem uhrazeny

Důsledné seznámení se s požadavky stanovenými v Implementačním Manuálu (co lze dokládat, jak dokládat atd.)

Equipment

- Přímé náklady

Způsobilé výdaje na vybavení (konečný výčet MoE str. 22-25):

- IT hardware a software
- měřicí přístroje, laboratorní vybavení
- kancelářské vybavení další zařízení nezbytné pro potřeby projektu

Na co si dávat pozor:

- vazba na aktivity projektu
- limity a pravidla pro výběrová řízení
- očekává se, že vybavení bude opatřeno informací o spolufinancování z fondů EU
- rozpočet – vybavení je jmenovitě uvedeno. Nelze v List of Expenditure/Soupisce výdajů nárokovat proplacení vybavení, které není plánované v Application form/Projektové žádosti a rozpočtu projektu!

- Přímé náklady

Způsobilé výdaje na vybavení (konečný výčet PM str. 105-106):

- IT hardware a software
- měřicí přístroje, laboratorní vybavení
- kancelářské vybavení další zařízení nezbytné pro potřeby projektu

Vzhledem k povaze projektových aktivit se tato kategorie zaměřuje na obecné kancelářské vybavení pro účely projektového řízení. Obvykle může být na jeden projekt rozpočtováno a vykazováno maximálně 7000 EUR. V případě potřeby lze pro pilotní akce zakoupit zvláštní vybavení, aby byly dosaženy cíle projektu.

Důsledné seznámení se s požadavky stanovenými v Implementačním Manuálu (co lze dokládat, jak dokládat atd.)



Infrastructure & Works

- Přímé náklady

Způsobilé výdaje na infrastrukturu a stavební práce (konečný výčet MoE str. 25 - 27):

- Stavební povolení
- Stavební materiál
- Stavební práce
- Specializované zásahy (např. sanace)

- Přímé náklady

Způsobilé výdaje na infrastrukturu a stavební práce (výčet PM str. 106-107):

- Nákup pozemků v souladu s čl. 64 odst. 1 písm. b) nařízení (EU) 2021/1060
- Stavební povolení
- Stavební materiál
- Stavební práce
- Specializované zásahy (např. sanace)

Důsledné seznámení se s požadavky stanovenými v Manuálech (co lze dokládat, jak dokládat ad.)

Změny rozpočtu

IM str. 36-46

Malé změny/Minor Modifications and Budget Flexibility (dostačující souhlas LP):

- Drobné úpravy obsahu projektu/Úprava administrativních prvků (změna kontaktů, změna BÚ LP)
- Úprava pracovního plánu (nesmí ovlivnit hlavní cíle a výstupy projektu)
- Změna AP
- Přerozdělení rozpočtu mezi WP a CC

Hlavní změny/Major modification (se souhlasem JS/ŘO):

- Partnerství
- Přerozdělení rozpočtu mezi partnery
- Obsah projektu/Pracovní plán (s dopadem na cíle a aktivity projektu)
- Doba trvání projektu
- Zrušení závazku k projektu

PM str. 90-94

- **změny v rámci 20% flexibility („flexibility rule“)** – Celkový rozpočet partnera může být překročen maximálně o 20% původní plánované částky, pokud je kompenzováno nedočerpáním rozpočtu/ů jiného partnera/ů → není třeba předchozího schválení řídicího orgánu/společného sekretariátu, ale musí být oznámeno a odůvodněno v Progress report.
- **změny nad 20% celkového rozpočtové partnera** → nutné předchozí schválení ze strany řídicího orgánu/společného sekretariátu. Změny pouze v odůvodněných případech. K velké změně může v zásadě dojít jednou za dobu trvání projektu.
- **Přerozdělení rozpočtu mezi nákladovými položkami:**
 - Částky rozpočtu mohou být přesunuty z jedné rozpočtové kategorie do druhé a rozpočtová kategorie může být překročena (bez maximálního limitu), pokud je to plně odůvodněno potřebami projektu a aktivity projektu zůstávají v souladu s projektovou žádostí.
 - Částky rozpočtu mohou být přerozděleny do jiné rozpočtové kategorie, bez předchozího souhlasu JS, i když nebyly plánovány žádné náklady v rozpočtové kategorii, pokud to je řádně podloženo aktivitami a odůvodněno v Progress report. Projekt musí mít na paměti rozpočtová doporučení pro Externí služby (viz. 3.5 Drawing up a project budget)
 - Vybavení by mělo zůstat výjimkou, neplánované aktivity konzultovat s JS
 - Infrastruktura a stavební práce – neplánované výdaje způsobí jen výjimečně a pouze po souhlasu JS

5.2.6 Summary table of types of project changes and related procedures

Type of project change	Procedure	
	Minor changes Previous confirmation of MA/JS PO No addendum to Subsidy Contract	Major changes DTP MA/JS approval Addendum to Subsidy Contract
Partnership change, including LP change	-	➤ DTP MA/JS approval
Project content change	Minor changes ➤ MA/JS PO confirmation	Major content changes ➤ DTP MA/JS approval
Budget reallocations	WP/BL reallocations within 15% of PP's budget related to increase of costs of equipment and/ or infrastructure and works WP/BL reallocations above 15% of a PP Budget ➤ MA/JS PO confirmation	Budget reallocations between PPs ➤ DTP MS/ JS approval
Project duration prolongation	-	➤ DTP MA/JS approval
ASP change	➤ MA/JS PO confirmation	-
Decommitment	-	➤ DTP MA/ JS approval



Další otázky?

Děkuji za pozornost.

