**Upozornění:**

**Tento překlad je neautorizovanou verzí, používejte ho proto jen jako pracovní pomůcku. Závazným dokumentem je původní anglická verze „IMPLEMENTATION MANUAL, Version 2.1, December 2016“ zveřejněná včetně příloh a doplňujících dokumentů na webstránce programu** [**www.interreg-central.eu**](http://www.interreg-central.eu) **(viz banner ´Implementation documents and tools´).**

**Program Interreg CENTRAL EUROPE**

**Implementační manuál**

**Verze 2.1 (Prosinec 2016)**

OBSAH

[OBSAH i](#_Toc467081773)

[ZKRATKY iv](#_Toc467081774)

[ÚVOD 1](#_Toc467081775)

[A. JAK ZAHÁJIT PROJEKT 4](#_Toc467081776)

[A.1. Obecné požadavky 4](#_Toc467081777)

[A.1.1. Podpis smlouvy o dotaci 4](#_Toc467081778)

[A.1.2. Vytvoření dohody o partnerství 4](#_Toc467081779)

[A.1.3. Vyplňování doplňujících informací v elektronickém systému monitorování 5](#_Toc467081780)

[A.1.4. Úhrada výdajů na přípravu projektu a smluvních výdajů 5](#_Toc467081781)

[A.2. Řízení projektu 6](#_Toc467081782)

[A.2.1. Jak nastavit systém řízení projektů 6](#_Toc467081783)

[A.2.2. Jak naplánovat interní projektovou komunikaci 10](#_Toc467081784)

[A.2.3. Jak zřídit systém kontroly kvality projektů 11](#_Toc467081785)

[A.3. Řízení komunikace 14](#_Toc467081786)

[A.3.1. Jak strategicky naplánovat externí projektovou komunikaci 14](#_Toc467081787)

[A.3.2. Implementace brandingu projektu 15](#_Toc467081788)

[A.4. Finanční řízení 16](#_Toc467081789)

[A.4.1. Národní kontrolní systémy 16](#_Toc467081790)

[A.4.2. Kontroly a audity na nadnárodní (programové) úrovni 21](#_Toc467081791)

[A.4.3. Další kontroly a audity 23](#_Toc467081792)

[A.4.4. Vytvoření záznamu pro audit 23](#_Toc467081793)

[A.4.4.1. Požadavky na řádný záznam pro audit 23](#_Toc467081794)

[A.4.4.2. Anulování dokumentů 24](#_Toc467081795)

[A.4.4.3. Uchovávání dokumentů 25](#_Toc467081796)

[B. JAK VYPRACOVAT ZPRÁVU o průběhu PROJEKTU 26](#_Toc467081797)

[B.1. Proces předkládání zpráv 26](#_Toc467081798)

[B.2. Vypracování částí o činnostech ve společné zprávě o průběhu 29](#_Toc467081799)

[B.3. Vypracování finančních částí ve společné zprávě o průběhu 37](#_Toc467081800)

[B.3.1. Předkládání výdajů národním kontrolorům 37](#_Toc467081801)

[B.3.2. Vykazování ověřených výdajů vedoucímu partnerovi 38](#_Toc467081802)

[B.3.3. Ověřování vedoucím partnerem 38](#_Toc467081803)

[B.3.4. Vyplňování finančních částí zprávy o průběhu a žádosti o platbu 38](#_Toc467081804)

[B.4. Jak se monitoruje zpráva o průběhu a jak se vyplácejí finance 40](#_Toc467081805)

[B.4.1. Monitorování a postupy vyjasňování 40](#_Toc467081806)

[B.4.2. Úhrada finančních prostředků 42](#_Toc467081807)

[B.4.3. Pozdržení nebo vymáhání neoprávněně vyplacených finančních prostředků 44](#_Toc467081808)

[B.5. Střednědobé přezkoumání projektu a zánik závazku financování 44](#_Toc467081809)

[B.5.1. Záměry a proces 44](#_Toc467081810)

[B.5.2. Jak se připravit na střednědobé přezkoumání 45](#_Toc467081811)

[B.5.3. Finanční výkonnost a zrušení závazku financování 46](#_Toc467081812)

[C. ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ, DALŠÍ FINANČNÍ USTANOVENÍ, PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ 47](#_Toc467081813)

[C.1. Všeobecná ustanovení o způsobilosti 47](#_Toc467081814)

[C.1.1. Všeobecné požadavky na způsobilost 47](#_Toc467081815)

[C.1.2. Výdaje hrazené finančními příspěvky třetích stran 48](#_Toc467081816)

[C.1.3. Věcné příspěvky 48](#_Toc467081817)

[C.1.4. Časová způsobilost výdajů 48](#_Toc467081818)

[C.1.5. Splnění politik EU a dalších pravidel 49](#_Toc467081819)

[C.1.5.1. Veřejné zakázky 49](#_Toc467081820)

[C.1.5.2. Veřejná podpora 55](#_Toc467081821)

[C.1.5.3. Branding 58](#_Toc467081822)

[C.1.5.4. Horizontální principy 60](#_Toc467081823)

[C.1.6. Nezpůsobilé výdaje 61](#_Toc467081824)

[C.2. Zvláštní ustanovení o rozpočtových kategoriích 62](#_Toc467081825)

[C.2.1. BL1. Náklady na zaměstnance 62](#_Toc467081826)

[C.2.1.1. Definice 62](#_Toc467081827)

[C.2.1.2. Formy úhrady nákladů 64](#_Toc467081828)

[C.2.1.3. Specifikace, vykazování a záznam pro audit 64](#_Toc467081829)

[C.2.1.4. Souhrn možností pro uhrazení nákladů na zaměstnance 70](#_Toc467081830)

[C.2.2. BL2. Kancelářské a administrativní výdaje 71](#_Toc467081831)

[C.2.2.1. Definice 71](#_Toc467081832)

[C.2.2.2. Formy úhrady nákladů 72](#_Toc467081833)

[C.2.2.3. Specifikace, vykazování a záznam pro audit 72](#_Toc467081834)

[C.2.3. BL3. Náklady na cestovné a ubytování 72](#_Toc467081835)

[C.2.3.1. Definice 72](#_Toc467081836)

[C.2.3.2. Formy úhrady nákladů 73](#_Toc467081837)

[C.2.3.3. Specifikace, vykazování a záznam pro audit 73](#_Toc467081838)

[C.2.4. BL4. Náklady na externí odborné poradenství a služby 75](#_Toc467081839)

[C.2.4.1. Definice 75](#_Toc467081840)

[C.2.4.2. Formy úhrady nákladů 75](#_Toc467081841)

[C.2.4.3. Specifikace, vykazování a záznam pro audit 75](#_Toc467081842)

[C.2.5. BL5. Výdaje na vybavení 77](#_Toc467081843)

[C.2.5.1. Definice 77](#_Toc467081844)

[C.2.5.2. Formy úhrady nákladů 78](#_Toc467081845)

[C.2.5.3. Specifikace, vykazování a záznam pro audit 78](#_Toc467081846)

[C.2.6. BL6. Výdaje za infrastrukturu a stavební práce 79](#_Toc467081847)

[C.2.6.1. Definice 79](#_Toc467081848)

[C.2.6.2. Formy úhrady nákladů 79](#_Toc467081849)

[C.2.6.3. Specifikace, vykazování a záznam pro audit 80](#_Toc467081850)

[C.3. Ostatní finanční ustanovení 81](#_Toc467081851)

[C.3.1. Příjmy 81](#_Toc467081852)

[C.3.2. Převádění na euro 82](#_Toc467081853)

[C.3.3. Výdaje mimo oblast spolupráce CENTRAL EUROPE 82](#_Toc467081854)

[C.4. Řešení stížností 84](#_Toc467081855)

[C.4.1. Přehled 84](#_Toc467081856)

[C.4.2. Postup vyřizování stížností předloženým MA 84](#_Toc467081857)

[D. JAK UPRAVIT PROJEKT 86](#_Toc467081858)

[D.1. Obecné zásady 86](#_Toc467081859)

[D.2. Menší úpravy 86](#_Toc467081860)

[D.2.1. Úprava administrativních prvků 87](#_Toc467081861)

[D.2.2. Menší úpravy v pracovním plánu 87](#_Toc467081862)

[D.2.3. Rozpočtová flexibilita 88](#_Toc467081863)

[D.3. zásadnější úpravy 89](#_Toc467081864)

[D.3.1. Postup pro žádost o zásadnější úpravy 90](#_Toc467081865)

[D.3.2. Úprava partnerství 91](#_Toc467081866)

[D.3.3. Úprava činností / produktů / výstupů 94](#_Toc467081867)

[D.3.4. Úprava rozpočtu 95](#_Toc467081868)

[D.3.5. Prodloužení doby trvání projektu 95](#_Toc467081869)

[E. JAK UKONČIT PROJEKT 97](#_Toc467081870)

[E.1. Proces ukončení projektu 97](#_Toc467081871)

[E.2. Trvalost a vlastnictví 97](#_Toc467081872)

**PŘÍLOHY**

Příloha 1: Používané pojmy

# ZKRATKY

AA Auditní orgán

CA Certifikační orgán; v rámci programu Interreg CENTRAL EUROPE je tato funkce vykonávána řídicím orgánem

CP Program spolupráce (dokument) pro program Interreg CENTRAL EUROPE přijatý Evropskou komisí dne 16.12.2014

CPR Nařízení Evropského parlamentu a Rady o společných ustanoveních; Nařízení (EU) č. 1303/2013, které formuluje společná ustanovení pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti, Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova a Evropský námořní a rybářský fond a formuluje obecná ustanovení pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti a Evropský námořní a rybářský fond a ruší nařízení Rady (ES) č. 1083/2006

EC Evropská komise

ECA Evropský účetní dvůr

ETC Evropská územní spolupráce

eMS Elektronický systém monitorování programu

ERDF Evropský fond pro regionální rozvoj

Nařízení o ERDF Nařízení (EU) č. 1301/2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a zvláštní ustanovení týkající se Investic pro růst a zaměstnanost a zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006

ESI Evropské strukturální a investiční fondy

Nařízení o ETC Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních pro podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce

GoA Skupina auditorů

Interreg CE Program Interreg CENTRAL EUROPE

JS Společný sekretariát programu Interreg CENTRAL EUROPE

LA Vedoucí žadatel

LP Vedoucí partner

MA Řídicí orgán (přebírá také funkce certifikačního orgánu) programu Interreg CENTRAL EUROPE

NCP Národní kontaktní místo programu Interreg CENTRAL EUROPE

OLAF Evropský úřad pro boj proti podvodům

PP Projektový partner

# ÚVOD

**Úvod**

Cílem implementačního manuálu (IM) programu Interreg CENTRAL EUROPE (Interreg CE) je poskytnout vedoucím partnerům (LP) a projektovým partnerům (PP) informace a pokyny nutné pro řádnou a včasnou realizaci financovaných projektů dle příslušného právního rámce.

IM obsahuje ustanovení týkající se všech fází životního cyklu projektu od uzavření smlouvy přes realizaci projektu až po ukončení. Některé kapitoly obsahují povinné požadavky programu (např. pravidla způsobilosti), v dalších jsou informace, pokyny a podpora pro zajištění řádného řízení projektů na všech úrovních.

Cílovou skupinou tohoto dokumentu jsou:

* Projektový manažeři, finanční manažeři a komunikační manažeři, které jmenovali příjemci[[1]](#footnote-1) účastnící se schválených projektů;
* Národní kontroloři odpovědní za posuzování výdajů, které vznikly příjemcům a které příjemci zaplatili.

Tento dokument stanovuje podmínky pro získání financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci programu Interreg CE, proto se žadatelům navíc důrazně doporučuje jej projít při přípravě návrhů projektů.

Informace v tomto dokumentu budou v případě potřeby dále rozvedeny a aktualizovány během realizace programu. Program příjemcům a národním kontrolorům také poskytne školení a příležitosti k výměně informací už od raných fází realizace projektu. Referenti ze společného sekretariátu (JS) budou navíc příjemcům (zejména LP) osobně asistovat.

**Právní rámec a hierarchie pravidel**

Právní rámec

Předpisový rámec pro řízení programu Interreg CENTRAL EUROPE i jakýchkoliv jiných projektů financovaných EU je založen na následujících dvou nařízeních:

* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, EURATOM) č. 966/2012 (Finanční nařízení), kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
* Nařízení Komise[[2]](#footnote-2) v přenesené pravomoci (EU) č. 1268/2012 o pravidlech provádění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie.

Kromě toho jsou použitelná všechny pravidla týkající se strukturálních a investičních fondů, přičemž program Interreg CE je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF). Proto se uplatňují následující právní normy a dokumenty (seznam není vyčerpávající):

* Nařízení (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti, Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova a Evropský námořní a rybářský fond a o obecných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti a Evropský námořní a rybářský fond a ruší nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (nařízení o společných ustanoveních);
* Nařízení (EU) č. 1301/2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a zvláštní ustanovení týkající se Investic pro růst a zaměstnanost a zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (nařízení o ERDF);
* Nařízení (EU) č. 1299/2013 o zvláštních ustanoveních pro podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce (nařízení o ETC);
* Prováděcí akty a akty v přenesené pravomoci přijaté v souladu s výše uvedenými nařízeními;
* Další nařízení a směrnice vztahující se na realizaci projektů spolufinancovaných prostřednictvím ERDF (některé jsou uvedené v textu);
* Program spolupráce Interreg CENTRAL EUROPE (CCI 2014TC16RFTN003) přijatý Evropskou komisí dne 16. prosince 2014 rozhodnutím č. C(2014) 10023 v konečném znění.

Další pokyny o záležitostech důležitých pro finanční řízení projektu a kontrolu výdajů lze nalézt v následujících pokynech vydaných Evropskou komisí[[3]](#footnote-3):

* + EGESIF 14\_0012. Pokyny pro členské státy k ověřování řízení.[[4]](#footnote-4)
  + EGESIF 14\_0017. Zjednodušené možnosti v oblasti nákladů (SCOs). Financování na základě paušálních sazeb, standardní stupnice jednotkových nákladů, jednorázové částky.
  + EGESIF 14\_0030. Veřejné zakázky. Pokyny pro odborníky k zamezení nejčastějších chyb v projektech financovaných ESI.[[5]](#footnote-5)

V případě dodatku uvedených právních norem a dokumentů platí poslední verze.

Hierarchie pravidel způsobilosti výdajů

Hierarchie pravidel způsobilosti vztahující se k projektům financovaným v rámci cíle Evropské územní spolupráce vypracovaným politikou soudržnosti 2014–2020 je definována v článku 18 nařízení o ETC:

1. Pravidla EU, která zahrnují:

* nařízení o společných ustanoveních, v němž články 6 a 65 až 71 popisují zvláštní ustanovení o použitelném právu a o způsobilosti výdajů;
* nařízení ERDF, v němž článek 3 popisuje zvláštní ustanovení o způsobilosti aktivit v rámci ERDF;
* nařízení ETC, v němž články 18 až 20 popisují zvláštní ustanovení o způsobilosti výdajů použitelná pro programy ETC;
* nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014, které obsahuje zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy ETC.

1. Pravidla programu: tj.

* Doplňující pravidla způsobilosti výdajů stanovená MC pro program Interreg CE jako celek. Tato pravidla jsou uvedena v tomto IM.

1. Národní pravidla způsobilosti (včetně institucionálních): tj.

* Pravidla, která platí pouze pro záležitosti, na něž se nevztahují pravidla způsobilosti stanovená ve výše uvedených pravidlech EU a pravidlech programu.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Vezměte na vědomí, že v souladu s čl. 6 nařízení o společných ustanoveních jsou všechna použitelná pravidla EU a národní pravidla, kromě pravidel způsobilosti, na vyšší hierarchické úrovni než pravidla stanovená programem Interreg CE. Musejí být proto dodržována (např. zákon o zadávání veřejných zakázek). |

# JAK ZAHÁJIT PROJEKT

## Obecné požadavky

### *Podpis smlouvy o dotaci*

Smlouva o dotaci je smlouvou, která je v souladu s principem „vedoucího partnera“[[6]](#footnote-6) uzavřena mezi Městem Vídeň jako řídicím orgánem (MA) a LP. Smlouva o dotaci představuje právní rámec pro realizaci projektu, potvrzuje konečný závazek ERDF pro projekt a stanovuje podmínky pro podporu a poskytování prováděcích opatření. Nejnovější verze schválené projektové žádosti je nedílnou součástí smlouvy o dotaci. Šablona smlouvy o dotaci je k dispozici ke stažení na webových stránkách programu [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/).

Po schválení projektu monitorovacím výborem (MC), a po splnění všech podmínek pro schválení stanovených MC[[7]](#footnote-7) pokud je to relevantní, pošle JS jménem MA návrh smlouvy o dotaci LP. Návrh smlouvy o dotaci je LP zaslán ihned po schválení MC a splnění podmínek. LP má poté dva měsíce na přijetí návrhu (od data zaslání) a zaslání dvou originálních výtisků smlouvy o dotaci zpět. Výtisky budou opatřeny datem, záhlavím na všech stránkách, orazítkovány a podepsány právním zástupcem instituce LP. MA zašle zpět LP jeden podepsaný výtisk smlouvy o dotaci.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Po dvou měsících od zaslání smlouvy o dotaci pozbývá návrh platnosti, pokud MA toto období neprodlouží. |

### *Vytvoření dohody o partnerství*

V souladu s článkem 13(2) nařízení o ETC vymezí LP v dohodě opatření pro vztahy s PP, které *inter alia* budou zahrnovat ustanovení, jež zaručí řádné finanční řízení dotací přidělených projektu, včetně zpětného vymáhání neoprávněně vyplacených částek. Smlouva o dotaci stanovuje právní základ mezi MA a LP a dohoda o partnerství stanovuje právní základ mezi LP a všemi PP.

Program Interreg CE poskytuje šablonu dohody o partnerství ke stažení na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/). Tato šablona uvádí všechny nutné minimální povinné požadavky, což znamená, že lze zahrnout i další prvky a přizpůsobit dohodu potřebám partnerství. Další ustanovení obsažená v dokumentu musí být v každém případě v souladu s cíli programu a právním rámcem uvedeným ve smlouvě o dotaci a dohodě o partnerství.

Dohodu o partnerství musí podepsat LP a všichni PP buď jako jeden dokument, nebo jako bilaterální dokumenty mezi LP a každým PP. V případě výběru bilaterální možnosti musí všechny bilaterální dohody obsahovat ustanovení, které je propojí.

Dohoda o partnerství musí být podepsána nejpozději do tří měsíců od vstupu smlouvy o dotaci v platnost. LP musí o podpisu dohody o partnerství poskytnout důkaz MA / JS[[8]](#footnote-8). MA si vyhrazuje právo dohodu o partnerství zkontrolovat a ověřit, že byla podepsána a že splňuje minimální požadavky stanovené programem.

|  |
| --- |
| Tip:  Ze zkušeností vyplývá, že v některých případech nemohou projektoví partneři zahájit realizaci aktivit před podpisem smlouvy o dotaci a dohody o partnerství. Doporučuje se proto podepsat tyto dokumenty co nejdříve a zamezit tak prodlením při realizaci projektu. |

### *Vyplňování doplňujících informací v elektronickém systému monitorování*

V průběhu tří měsíců po vstupu smlouvy o dotaci v platnost musí LP vyplnit v elektronickém systému monitorování programu (eMS) část „Supplementary information“ („Doplňující informace“) a poskytnout tyto informace:

* jména a podrobné kontaktní údaje týmu pro řízení projektu, tj. projektového, finančního a komunikačního manažera;
* umístění oficiální projektové dokumentace v prostorách LP a každého PP;
* bankovní údaje LP;
* identifikaci národních kontrolorů předloženou LP a každým PP.[[9]](#footnote-9)

MA (z titulu své funkce CA) uvolní finanční prostředky, pouze pokud LP dodá přinejmenším tyto informace: identifikaci pověřených národních kontrolorů nárokovaných výdajů partnerů, bankovní účet LP, místo uchovávání projektové dokumentace v prostorách LP a každého partnera, důkaz o podpisu dohody o partnerství (jak je uvedeno v kapitole A.1.2).

V případě změn během realizace projektu musí LP tuto část aktualizovat a informovat o tom JS e-mailem a případně přiložit příslušné podpůrné dokumenty.

V této části eMS může LP také přiřazovat uživatelská práva PP (tj. osobám v partnerských institucích zabývajícím se projektem a již registrovaným v eMS). Je však třeba poznamenat, že zprávy o průběhu projektu a případné žádosti o úpravy může podávat pouze LP.

### *Úhrada výdajů na přípravu projektu a smluvních výdajů*

Schválené projekty, jejichž smlouva o dotaci je s MA podepsána, mají nárok na úhradu výdajů na přípravu projektu a smluvních výdajů formou jednorázové částky.

Úhrada jednorázové částky za výdaje na přípravu projektu se řídí zásadami podrobně uvedenými níže:

* Jednorázová částka je poskytována do výše 15 000 EUR celkových způsobilých výdajů na projekt a partneři ji musí zahrnout do úplné projektové žádosti;
* Jednorázová částka pokrývá veškeré náklady spojené s přípravou projektu a/nebo uzavíráním smlouvy k projektu[[10]](#footnote-10) až do dne, v němž MA / JS s konečnou platností akceptoval projektovou žádost splňující všechny podmínky pro schválení stanovené MC;
* Příspěvek ERDF skutečně schválený pro projekt je spojen s aktuální mírou spolufinancování platnou pro partnera/y, kterému/ým je přidělena jednorázová částka v souladu se schválenou projektovou žádostí.

Po podpisu smlouvy o dotaci a vyplnění části „Supplementary information“ („Doplňující informace“) v eMS (jak upravuje kapitola A.1.3) bude jednorázová částka převedena na bankovní účet LP[[11]](#footnote-11). Poté je LP odpovědný za převedení podílu jednorázové částky příslušným PP v souladu s rozpočtovými prostředky na výdaje na přípravu projektu, tak jsou ve schválené projektové žádosti.

Rozdíly mezi schválenou jednorázovou částkou a skutečnými výdaji, které při přípravě vzniknou, nejsou ani kontrolovány ani dále monitorovány programem a příjemci nemusí dokumentovat, že výdaje vznikly a byly zaplaceny nebo že odpovídají skutečnosti.

V případě že projekt po podpisu smlouvy o dotaci nebude implementován, může MA zpětně vymáhat prostředky ERDF věnované na přípravu projektu.

Další informace o způsobilosti výdajů na přípravu projektu a činnosti k uzavření smlouvy lze nalézt v kapitole C.1.4.

## Řízení projektu

### *Jak nastavit systém řízení projektů*

Povinnosti

LP hraje klíčovou roli v partnerství a je celkově zodpovědný za celý projekt, zatímco PP jsou zodpovědní za realizaci svých aktivit a plnění svých úkolů, jak je vymezeno v poslední verzi schválené projektové žádosti.

Shrnutí rozdělení povinností mezi LP a PP je uvedeno níže.

|  | **Vedoucí partner** | **Projektoví partneři** |
| --- | --- | --- |
| **Smlouvy** | * Podepisuje smlouvu o dotaci s MA * Vypracovává dohodu o partnerství v souladu se šablonou zpracovanou na úrovni programu | * Podepisují dohodu o partnerství a zavazují se k realizaci svých aktivit a plnění dalších povinností, jak je stanoveno v dohodě |
| **Realizace** | * Nese odpovědnost za realizaci celého projektu * Realizuje aktivity, které jsou mu přiřazeny v souladu s poslední verzí schválené projektové žádosti * Řídí a koordinuje partnery | * Realizují aktivity, které jsou jim přiřazeny v souladu s poslední verzí schválené projektové žádosti * PP v úloze vedoucích pracovního balíčku jsou zodpovědní za řádnou realizaci pracovního balíčku |
| **Monitorování a reportování** | * Monitoruje pokrok projektových činností * Provádí kontroly kvality vstupů partnerů (zpráva o činnostech a finanční zpráva) - jestli produkty a výstupy splňují požadavky na obsah a kvalitu, jak je stanoveno v poslední verzi schválené projektové žádosti * Konsoliduje informace partnerů na úrovni projektu * Předkládá dokumenty o výdajích a podpůrné dokumenty (včetně zpráv o činnostech a finanční zpráv) svým národním kontrolorům ke schválení * Poskytuje společné zprávy o průběhu (včetně příslušných příloh) a závěrečnou zprávu programu **v souladu s lhůtami pro předkládání zpráv podle smlouvy o dotaci** * Žádá program o případné úpravy projektu | * Vyměňuje si informace s LP o průběhu * Informuje LP o rizicích a problémech, odchylkách či potenciální nutnosti upravit projekt * Předkládají dokumenty o výdajích a podpůrné dokumenty (včetně zpráv o činnostech a finanční zpráv) národním kontrolorům ke schválení * Poskytují LP zprávu partnera včetně informací o realizaci činností, produktech a výstupech i o nákladech uznaných národními kontrolory v souladu s harmonogramem předkládání zpráv podle dohody o partnerství * Poskytují LP příslušné přílohy včetně výstupů, produktů i kontrolních dokumentů, které vydali kontroloři |
| **Platby** | * Dostává platby z programu * Bez prodlení převádí finance projektovým partnerům a uchovává záznamy potvrzující uskutečnění převodů | * Dostávají platby od LP |
| **Nesrovnalosti** | * Zajišťuje snížení a vrácení neoprávněně vyplacených finančních prostředků, pokud je ve výdajích projektu zjištěna nezpůsobilá částka | * Jsou zodpovědní za jakoukoliv nezpůsobilou částku ve výdajích uvedenou v jejich zprávě |

Řízení a koordinace projektu[[12]](#footnote-12)

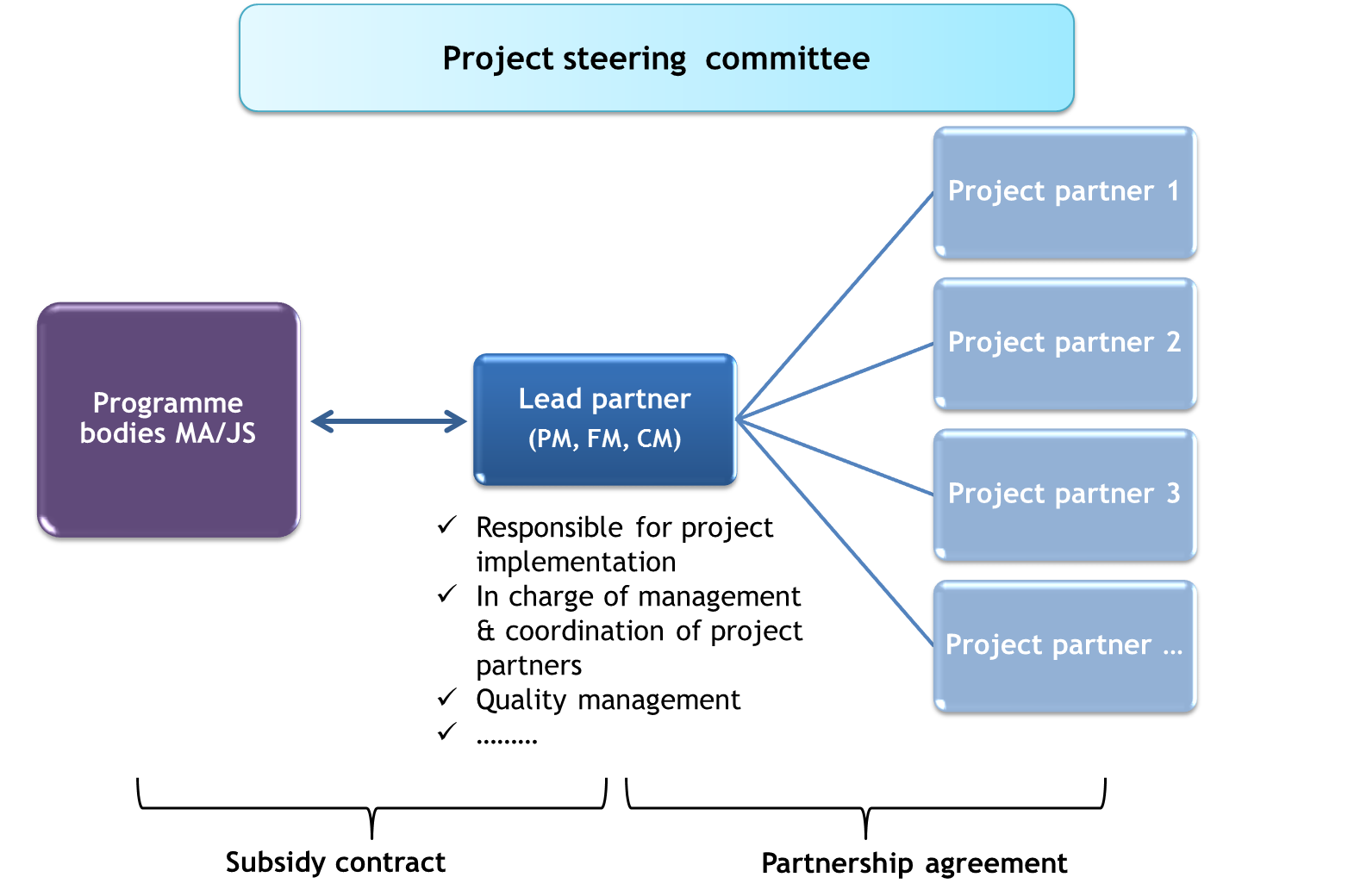
Řízení projektu je klíčové pro jeho úspěšnou realizaci. Je to složitý úkol a je potřeba, aby byl důkladně naplánován s ohledem na několik aspektů. Nejdynamičtější a nejsložitější aspekt je lidský faktor („lidé“), který se často podceňuje. Ten je tak důležitý, protože výkon projektového týmu (tj. příslušní pracovníci v institucích PP) široce určuje výsledky projektu.

Na úplném začátku realizace projektu musí partneři stanovit strukturu řízení projektu, která má sestávat z následujícího:

* rozhodovací orgán (řídicí výbor projektu);
* tým pro řízení projektu:
  + celkové každodenní řízení a koordinace projektu (projektový manažer / koordinátor);
  + finanční řízení (finanční manažer);
  + komunikační řízení (komunikační manažer).
* případně tematický koordinátor (např. skupina vedoucích pracovních balíčků).

Obrázek níže ukazuje základní strukturu řízení, která je u projektů programu Interreg CE požadována.

Obrázek 1 – Základní struktura řízení projektu programu Interreg CE



**Dohoda o partnerství** 1

**Smlouva o dotaci**

Odpovědný za realizaci projektu

Odpovědný za řízení a koordinaci projektu

Řízení kvality

.......

Orgány odpovědné za program MA / JS

Vedoucí partner (PM, FM, CM)

Projektový partner ...

Projektový partner 2

Projektový partner 3

Projektový partner 1

Řídicí výbor projektu

Řídicí výboru projektu

Řídicí výboru projektu je rozhodovací orgán projektu. Každý partner nominuje svého zástupce či několik zástupců, kteří se aktivně účastní rozhodování. Pokud se účastní JS, v řídicím výboru přebírá roli pouhého pozorovatele. Setkání řídicího výboru se mohou účastnit také NCP.

Důležité je, aby pravidla procesu a rozhodování byla stanovena od začátku (tj. schválena na prvním setkání řídicího výboru).

Úkoly řídicího výboru projektu jsou spojeny se strategickou koordinací, hodnocením a rozhodováním a zahrnují toto:

* Monitorování a hodnocení realizace a úspěchů projektu: To zahrnuje ověřování, zda je realizace projektu v souladu s činnostmi a výstupy vymezenými ve schválené projektové žádosti. Dále to znamená vyhodnocení kvality hlavních výstupů projektu a pokroku k dosažení stanovených cílů.
* Monitorování financí projektu: To zahrnuje monitorování rozpočtu projektu, rozpočtovou flexibilitu a vynakládání výdajů na projekt.
* Monitorování projektové komunikace: To zahrnuje monitorování dodržování publicity projektu a hodnocení pokroku pro naplnění komunikačních cílů.
* Hodnocení řízení a kvality reportování o průběhu projektu vůči orgánům odpovědným za program.
* Monitorování a řízení odchylek.
* Případně rozhodnutí o požadovaných úpravách projektu (např. partnerství, rozpočet, činnosti a časový horizont).
* Případně diskuze o hodnocení projektu (např. výsledky hodnocení, následná opatření atd.).

V případě problémů při realizaci projektu musí řídicí výbor učinit opatření.

Řídicí výbor je obvykle podporován týmem pro řízení projektu, který mu usnadňuje rozhodovací proces.

Řídicí výbor může navíc pro rozšíření své mise zapojit externí klíčové zainteresované skupiny (nemusí být nutně u všech diskuzí a na všech setkáních), které se však nesmí podílet na rozhodování. Prosazování výsledků do praxe může podpořit zejména zapojením politických zástupců, pracovníků správy, odborníků konkrétního odvětví, sociálních partnerů a dalších, regionálních činitelů (např. nevládní organizace). Takové rozhodnutí je však na partnerech, kteří uváží příslušné projektové prostředí a nutnost zajistit v každém případě řádné fungování řídicího výboru jako monitorovacího a rozhodovacího orgánu.

Řídicímu výboru se doporučuje pořádat setkání nejméně jednou za jedno reportovací období, tj. každých šest měsíců, s tím, že na setkání musí být pozváni jmenovaní referenti JS. JS o setkáních řídicího výboru také informuje národní kontaktní místa.

Každé setkání řídicího výboru musí být velmi podrobně zaznamenáno v zápisech z jednání i s podepsaným seznamem účastníků. Zápisy z jednání musí partneři a JS mít k dispozici pokud možno do dvou týdnů od setkání.

Tým pro řízení projektu

Tým pro řízení projektu se skládá z několika stěžejních pozic, které by ideálně měly být svěřeny různým osobám pracujícím v těsné koordinaci a spolupráci. Pokud instituce LP nemá k dispozici příslušné kapacity nebo odbornost potřebnou v dané pozici, může roli převzít některý z PP. Další možností je zadání některých úkolů spojených s takovou pozicí subdodavateli. Je však třeba poznamenat, že zodpovědnost za tyto úkoly, a především za řádnou realizaci projektu je i nadále na LP.

Tým pro řízení projektu je zodpovědný za sdílení příslušných informací a znalostí s partnery, a tudíž za přispívání k budování nebo zajišťování potřebné kapacity všech PP.

Koordinace, zvláště v případě rozsáhlého partnerství, může být náročná a doporučuje se mít i náhradní pozice spojené s řízením projektu (projektovou, finanční a komunikační) v institucích PP a tím zajistit dobrý informační tok.

| **Řídicí pozice** | **Povinnosti / úkoly** |
| --- | --- |
| **Projektový manažer (PM)** | * Koordinuje a řídí realizaci projektu * Vede partnerství * Monitoruje pokrok projektu ke stanoveným cílům a pracovní plán podle poslední verze schválené projektové žádosti * Zajišťuje interní informační tok a řízení znalostí * Provádí kontrolu kvality produktů a výstupů * V šestiměsíčních zprávách o průběhu připravuje části týkající se činností a včas je předkládá * Pravidelně komunikuje s JS * Těsně spolupracuje s finančním a komunikačním manažerem |
| **Finanční manažer (FM)** | * Zajišťuje řádné finanční řízení projektu * Všem PP předává příslušné finanční informace z programu (např. o pravidlech a požadavcích týkajících se způsobilosti nákladů, finančních zpráv, auditů atd.) * Monitoruje finanční pokrok projektu (včetně výdajů partnerů a plateb) * V šestiměsíčních zprávách o průběhu připravuje finanční část * Komunikuje s JS o potřebném * Pracuje v těsném kontaktu s projektovým manažerem |
| **Komunikační manažer (CM)** | * Rozvíjí a realizuje komunikační strategii projektu * Koordinuje všechny komunikační činnosti v projektu mezi všemi PP v těsné spolupráci s projektovým manažerem * Buduje kapacitu PP pro efektivní komunikaci o úspěších projektu * Komunikuje s JS o potřebném |

|  |
| --- |
| Tip:  Dobrý projektový manažer musí:   * být orientován na cíl * umět vést tým (včetně schopnosti zmírňovat a řešit konflikty, motivovat a působit jako prostředník) * dobře chápat obsah projektu * prokázat dobré organizační a komunikační schopnosti a kulturní empatii * mít dobrou znalost angličtiny * být aktivní a účastnit se všech setkání partnerů a sledovat pečlivě činnosti partnerů * být flexibilní, aby dokázal překonat nepředvídané překážky * mít zkušenosti v řízení projektů, pokud možno v mezinárodní spolupráci a Evropské územní spolupráci * těsně spolupracovat s odpovědným referentem JS   Dobrý finanční manažer musí:   * mít řádné znalosti o pravidlech EU, programu i o národních pravidlech ve své zemi, které se týkají projektu * mít dostatečné analytické schopnosti * prokázat dobré organizační schopnosti (plnění úkolů ve lhůtách, sledování atd.) * dobře chápat souvislost mezi obsahem projektu a rozpočtem * mít dobrou znalost angličtiny * Účastnit se setkání partnerů v souladu s potřebami a sledovat pečlivě činnosti partnerů * být flexibilní a připravený poradit si s novými faktory, nepředvídanými událostmi nebo problémy s tím, že má vliv na rozpočet projektu * mít zkušenosti ve finančním řízení projektů, pokud možno v mezinárodní spolupráci a Evropské územní spolupráci * těsně spolupracovat s odpovědným referentem JS   Dobrý komunikační manažer musí:   * být orientován na cíl * mít velmi dobrou znalost angličtiny * být schopný vést týmy jako *primus inter pares* * dobře chápat obsah projektu * prokázat dobré organizační a komunikační schopnosti a kulturní empatii * být aktivní a účastnit se všech setkání partnerů a sledovat pečlivě činnosti partnerů * být flexibilní, aby dokázal překonat nepředvídané překážky * mít zkušenosti v řízení komunikace * zůstávat v těsném kontaktu se všemi partnery, zvláště s vedoucím partnerem a projektovým manažerem |

### *Jak naplánovat interní projektovou komunikaci*

Interní komunikace je úkolem řízení projektu, který zajišťuje efektivní výměnu informaci a koordinaci mezi partnery projektu. Za stanovení nástrojů a postupů, které budou udržovat povědomí, obeznámenost a zapojení všech partnerů, by měl převzít odpovědnost LP.

Doporučuje se zorganizovat interní zahajovací setkání se všemi partnery spolu s prvním setkáním řídicího výboru projektu. Účelem tohoto setkání má být zdůraznit důležitost průběžného informování a zapojování partnerů po celou dobu. Pomůže také zajistit koherentní pochopení povinností a administrativních postupů i celkových cílů, pracovního plánu a časového rozvrhu.

Proto zahajovací setkání bývá často úvodní událostí budování kolektivu. Zajistí, aby byli všichni partneři připraveni zahájit svou práci na realizaci projektu a věděli, jaké kroky dále podniknout. V závislosti na velikosti projektového partnerství trvá zahajovací setkání obvykle jeden nebo dva dny a organizuje ho LP.

|  |
| --- |
| Tip:  Vedoucím partnerům se doporučuje, aby do programu zahajovacího setkání i do každého setkání řídicího výboru zařadili řízení kvality a hodnocení projektu. |

Pro zajištění dobré interní komunikace však budou potřeba zvláštní nástroje a opatření přesahující rámec zahajovacího zasedání. Kanály pro interní komunikaci obvykle patří do jedné z následujících kategorií:

* Elektronické: kromě e-mailu je to například intranet / cloudy a nástroje sociálního intranetu (jako například Yammer či Trello);
* Tištěné / PDF: příklady zahrnují příručky, interní manuály atd.
* Osobní: kromě partnerských setkání sem patří brífinky a konferenční hovory atd.

### *Jak zřídit systém kontroly kvality projektů*

Interní řízení kvality

Správné řízení kvality je zásadní pro zajištění úspěšné realizace projektu. Tým pro řízení projektu zajistí vysokou kvalitu realizace projektu tím, že bude:

* v pravidelném kontaktu se všemi PP, aby měl jasný přehled o realizovaných činnostech. Díky této výměně informací bude moci projektový manažer dávat pokyny a zajišťovat dobrou kvalitu produktů a výstupů (pokud jde o obsah, rozsah, časový rozvrh, dizajn atd.).
* pečlivě monitorovat pokrok a výkonnost projektu, např. co se týče:
  + pokroku realizace (činnosti, produkty, výstupy všech pracovních balíčků, ukazatele)
  + financí
  + identifikace potenciálních rizik a problémů, odchylek a změn
* důkladně plánovat vykazování, aby všichni PP dostávali potřebné informace včas. Stanovovat jasné interní povinnosti a lhůty, aby od partnerů získal informace potřebné pro zprávy.
* provádět systematickou kontrolu kvality tím, že bude kontrolovat kvalitu informací a podpůrných dokumentů (produktů, výstupů, finančních údajů atd.), které ve svých zprávách partnerů poskytli PP. Kontrola by měla být prováděna při konsolidaci poskytnutých informací do společné zprávy o průběhu, než bude zpráva předložena orgánům odpovědným za program.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Je povinností LP ověřit, že jsou výdaje partnerů v souladu s činnostmi podle poslední verze schválené projektové žádosti (viz kapitola B.3.3 o ověřování zajištěném LP). Všeobecně se systematická kontrola kvality ukázala jako velmi efektivní nástroj pro rychlé schválení zpráv o průběhu a proplacení výdajů na základě žádosti o platbu. |

* vést interní přezkumy a analyzovat současný stav a pokrok a plánovat předem další činnosti. Tohoto lze dosáhnout v rámci pravidelných projektových setkání (řídicího výboru). Tyto interní přezkumy se mohou zabývat následujícími záležitostmi:
  + Identifikace informačních potřeb mezi partnery
  + Pravidelná výměna informací o pokrocích projektu
  + Přezkoumávání dosud získaných poznatků a dosažených výstupů / výsledků
  + Představování plánů dalších činností, diskuze o nich a jejich odsouhlasení
  + Přezkoumávání výkonu partnerů
  + Identifikace rizik a problémů a potřebných řešení
  + Určování informačních potřeb mezi partnery
  + Rozhodování / diskuze o tom, jak co nejlépe předávat informace (interní / externí)

|  |
| --- |
| Upozornění:  Upozorňujeme, že kromě interních přezkumů musí projekty povinně absolvovat přezkum v rámci střednědobých kontrolních jednání pořádaných programem (viz kapitola B.5). |

Hodnocení projektu

*Zásady a účel hodnocení*

Hodnocení je systematické a objektivní posouzení návrhu, realizace a výsledků projektu. Účelem je určit relevantnost a naplnění cílů, účinnost, efektivitu, dopad a udržitelnost.

Důležité zásady hodnocení jsou:

* Objektivita: mělo by být co nejvíce objektivní a nestranné;
* Nezávislost hodnotitelů: mělo by být postaveno na odborných znalostech a nezávislé na provozním personálu;
* Účast partnerů v hodnotícím procesu: mělo by co nejvíce začleňovat všechny partnery a pokud možno externí zainteresované skupiny;
* Transparentnost a zaměření: zadání hodnocení musí být jasně vymezeno a zaměřeno;
* Spolehlivost: mělo by být založeno na spolehlivých údajích a důkazech.

|  |
| --- |
| Tip:  Hodnocení projektu sice není povinné, ale jeho využití v podobě klíčového nástroje řízení a vzdělávací aktivity se důrazně doporučuje. Umožňuje to měřit výkonnost projektu a posuzovat, zda jsou dosaženy jeho cíle a také dokumentovat úspěchy a získané poznatky. |

Hodnocení je třeba dělat s jasnou představou proč a pro koho se hodnocení zpracovává. Nejobvyklejší účely hodnocení:

* Kontrola čerpání: Prokazování, jak dalece projekt dosahuje svých cílů, výstupů a výsledků podle schválené projektové žádosti, zda dobře využívá zdroje a jaký je (nebo pravděpodobně bude) jeho dopad;
* Realizace: Zlepšování výkonnosti, řízení a účinnosti projektu a využívání prostředků (včetně opatření pro řízení, zapojení partnerů atd.);
* Vytváření a řízení znalostí: Chápání toho, co funguje (pro koho) a proč (a v jakých souvislostech) často vzhledem k předávání znalostí zainteresovaným skupinám a cílovým skupinám, a také udržitelnosti výstupů a výsledků projektu;
* Plánování / efektivita: Ujištění, že existují argumenty ve prospěch projektu a že je zaručena efektivita využívání zdrojů (vzhledem k zásadě řádného finančního řízení);
* Posilování institucí – zlepšování a rozvoj kapacity mezi PP a jejich sítěmi.

|  |
| --- |
| Tip:  Účelem hodnocení by mělo být zlepšování projektu, nikoliv jen jeho samoúčelná realizace. Vždy je třeba se při plánování hodnocení ptát, jak výsledky zlepší realizaci projektu nebo přispějí k potřebám a zájmům cílových skupin projektu. |

*Hodnoticí kritéria a otázky*

Vymezením hodnoticích otázek se může projekt zaměřit na různé aspekty realizace. Nejrelevantnější a nejobvyklejší hodnoticí kritéria projektu:

* Relevance: Do jaké míry jsou skutečné výsledky projektu stále relevantní v souvislosti s potřebami programové oblasti? Realizují se v projektu správné věci?
* Efektivita: Do jaké míry byly splněny cíle projektu vymezené ve schválené projektové žádosti? Přinesl projekt očekávaný účinek? Mohl by být díky jiným nástrojům účinek zásadnější? Do jaké míry byly osloveny cílové skupiny?
* Účinnost: Bylo dosaženo plánovaných výstupů a zajištěna hodnota za vložené prostředky?
* Význam: Měl projekt dopad na cílové skupiny a jejich potřeby? Co se díky projektu podařilo skutečně změnit vzhledem k cílovým skupinám?
* Udržitelnost: Do jaké míry lze očekávat, že úspěchy (či přínosy) přetrvají i po skončení projektu?

Příklady typů hodnocení:

* Hodnocení realizace projektu a jeho úspěchů externími a nezávislými odborníky (např. dosažení specifických cílů projektu, zaměření na zvláštní prvky realizace projektu jako výstupy a pilotní akce, projektová komunikace atd.);
* Hodnocení účinků výsledků projektu na různé cílové skupiny a zainteresované skupiny (např. analýza spokojenosti);
* Interní / externí hodnocení řízení projektu (např. interní zpětné vazby od projektových partnerů týkající se koordinace projektu, interní komunikace, informačních toků atd.) a/nebo formalizované přezkoumávání kvality výstupů (např. vzájemné hodnocení);
* Vědecké hodnocení odborníkem či poradních výborů (např. zapojením přidružených partnerů a/nebo klíčových zainteresovaných skupin do tematického posouzení výstupů a výsledků).

Sice neexistuje jediný nejlepší způsob hodnocení, ale existují některé základní zásady. Aby bylo hodnocení projektu užitečné, je třeba:

* ho naplánovat na začátku projektu
* ho realizovat po celou dobu trvání projektu
* aby bylo flexibilní, schopné se adaptovat na měnící se požadavky
* aby splňovalo potřeby partnerů
* aby odpovídalo cílům a zájmům cílové skupiny projektu.

Proto je potřeba, aby bylo hodnocení ušito na míru potřebám projektu, zejména pokud jde o rozsah a časový rozvrh projektu.

|  |
| --- |
| Tip:  Je velmi důležité formulovat dobré hodnoticí otázky: Klaďte otázky, které budou cílové skupiny projektu považovat za užitečné a které lze zodpovědět na základě dostupných údajů. |

*Hodnotící metody*

Existuje mnoho různých hodnotících přístupů a v rámci jednoho projektu lze kombinovat různé hodnotící metody. Podrobné informace o hodnotících metodách a technikách lze nalézt na <http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/evaluation/guide/evaluation_sourcebook.pdf>.

*Realizace a řízení hodnocení*

Obecně hodnocení vedou nezávislí, externí odborníci, ale může se celé nebo jeho část realizovat interně (například vzájemným hodnocením).

Za koordinaci hodnotících činnosti v projektu obvykle zodpovídá LP. Nicméně, hodnotící úkoly mohou být převedeny na PP v závislosti na jejich konkrétních kompetencích. To se týká zejména hodnocení zvláštních úkolů nebo výsledků na úrovni PP (např. realizace lokálních či regionálních pilotních akcí), které může uskutečňovat daný partner. Všeobecně zahrnuje řízení hodnocení úkoly jako příprava zadávacích podmínek (ToR), výběr a podpora hodnoticího týmu, kontrola kvality odevzdaných zpráv o hodnocení a koordinace realizace hodnoticích doporučení a následných opatření.

Hodnocení se mohou uskutečňovat během realizace projektu (tj. jako průběžné či střednědobé hodnocení) a zjistit tak, zda jde projekt podle plánu, nebo na konci projektu, kdy se posoudí úspěchy projektu.

*Komunikace výsledků hodnocení a následná opatření*

Plynulý tok informací a zpětné vazby mezi partnery jsou zcela zásadní pro to, aby hodnocení bylo přínosem pro výkonnost projektu. Projektoví partneři by měli být aktivně zapojeni nejen do procesu výkonu hodnocení, ale měli by mít i snadný přístup k jakékoliv zpětné vazbě a získaným výsledkům hodnocení.

Informace by měly mezi partnery zvýšit úroveň znalostí o hlavních faktorech úspěchu (či selhání) projektu. Výsledkem hodnocení mohou být doporučení na zlepšení, o kterých partneři společně diskutují, zejména v rámci řídicího výboru projektu jako relevantního rozhodovacího orgánu.

Výsledkem by měla být vhodná následná opatření, integrována v rámci probíhající realizace projektu. Výsledky hodnocení musí být poskytnuty JS, případně je třeba o nich informovat příslušné zainteresované skupiny, s cílem prezentovat jim úspěchy projektu, identifikovat přenositelné osvědčené postupy a zajistit udržitelnost (např. cílové skupiny, osoby s rozhodovací pravomocí atd.)

## Řízení komunikace

Nadnárodní projekty jsou katalyzátory pro inovativní změny a změny orientované na výsledky v programové oblasti. Zkoumají a testují nová řešení, která reagují na společné územní výzvy - předtím než se s konečnou platností přenesou jejich výsledky širšímu okruhu zainteresovaných skupin.

Tak je tomu v případě, že se v nadnárodních projektech komunikace stane klíčovou strategickou funkcí. Komunikace může pomoci zvýšit povědomí a znalosti o činnostech a výsledcích projektu a nakonec zlepšit přístupy k práci s projektem a převzít výsledky, pokud projekt věnuje dostatek času a zdrojů na tuto funkci řízení.

Následující kapitoly přinesou projektovým partnerům konkrétní pokyny, jak správně realizovat plánovanou projektovou komunikaci.

### *Jak strategicky naplánovat externí projektovou komunikaci*

Již ve fázi přípravy žádosti musí projekt zhruba nastínit, na co se komunikačními činnostmi zaměří a jak toho chtějí partneři dosáhnout.

Na základě informací uvedených v projektových žádostech budou muset všechny schválené projekty při předkládání své první zprávy o průběhu představit komunikační strategii. Úkolem bude blíže popsat, jak komunikace pomůže přenést konkrétní výstupy projektu, aby tím nakonec pomohla dosáhnout specifických cílů projektu. V této strategii musí projekt poskytnout více informací o cílové skupině, očekávaných výsledcích (v souladu s dalšími komunikačními ukazateli stanovenými na úrovni programu), přístupech, činnostech a rozpočtu. Je třeba popsat také sdílení úkolů a povinností mezi partnery a časový harmonogram realizace.

|  |
| --- |
| Upozornění:  U všech spolufinancovaných projektů je třeba spolu s první zprávou o průběhu předložit JS stručnou a výstižnou komunikační strategii. MA / JS první zprávu o průběhu neschválí, pokud s ní nebude předložena komunikační strategie nebo její kvalita nebude uspokojivá. |

Plánování a realizace komunikační strategie je třeba brát jako horizontální úkol v oblasti řízení projektu. Zapojeni by měli být všichni partneři a vedoucí komunikačního pracovního balíčku by měl mít odpovědnost za budování komunikačních schopností partnerů a za koordinaci realizace komunikačních opatření a řízení jejich kvality.

Na základě časového harmonogramu uvedeného ve strategii je třeba vytvořit roční komunikační pracovní plány, které partneři odsouhlasí. Pokrok v komunikaci musí vedoucí pracovního balíčku kontrolovat a předkládat o něm zprávu každých šest měsíců před tím, než bude institucím programu předložena zpráva o průběhu.

Šablona, která usnadní a harmonizuje vypracování strategie, je k dispozici ke stažení na stránkách programu [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement).

Kromě toho JS nabídne vedoucím partnerům a jejich týmům pro řízení projektu včetně komunikačních manažerů projektu školení.

### *Implementace brandingu projektu*

V souladu s evropskou legislativou musí spolufinancované projekty ve veškeré komunikaci přiznat a propagovat podporu od ERDF.[[13]](#footnote-13) V tomto smyslu je přístup k sladění brandingu napříč programem, včetně brandingu projektu, základním kamenem komunikace v programu Interreg CE. Usnadní se tím branding, sníží náklady a zvýší povědomí o činnostech a výsledcích dosažených s podporou ERDF.[[14]](#footnote-14)

Projekty podporované programem Interreg CE mají povinnost při přípravě své projektové komunikace dodržovat společná designová pravidla. Projektům budou poskytnuta (závazná) projektová loga, která již splňují všechny požadavky na loga uvedené v nařízení. Všechny spolufinancované projekty navíc obdrží manuál pro označování projektu s (nezávaznými) designovými šablonami pro publikace, desky, propagační materiály atd. Nicméně, i když existují šablony, bude v projektech potřeba odborných znalostí v oblasti dizajnu pro navrhování vzhledu jejich produktů, jako jsou desky, letáky a studie.

Loga a designové šablony budou poskytnuty v obvyklých digitálních formátech souborů. Projektům se nedoporučuje, aby si vytvářely vlastní loga, protože jejich životnost je omezená. Vývoj loga je nákladný proces, který však může projektu za jeho omezenou dobu trvání přinést pouze omezený prospěch. Za zvážení nicméně stojí samostatné logo pro výstup/výsledek projektu, jehož životnost přesahuje trvání   
samotného projektu. V takovém případě se nicméně vyžaduje předchozí schválení MA / JS.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Podrobnější informace o tom, jakým způsobem označovat činnosti a produkty tak, aby byla zajištěna způsobilost, viz kapitola C.1.5.3 tohoto manuálu. Nedodržení pravidel pro branding může vést k negativním následkům, včetně finančních oprav, které provedou národní kontroloři a jiné orgány odpovědné za program.  Podrobné informace o požadavcích a pokyny týkající se realizace všech typů činností a produktů jsou dostupné v dizajn manuálu projektu na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement). |

## Finanční řízení

Vzniklé výdaje projektu, které zaplatil každý příjemce, ověřuje řada různých činitelů v souladu s požadavky řízení a kontroly stanovenými nařízeními o Evropských strukturálních a investičních fondech (ESI), nařízeními v přenesené pravomoci a prováděcími akty pro programové období 2014–2020.

Tato kapitola shrnuje vlastnosti a požadavky na různých úrovních kontroly použitelné pro schválené projekty, aby tak pomohla finančním manažerům projektů v tvorbě správných opatření pro finanční řízení projektu.

### *Národní kontrolní systémy*

Co znamená národní kontrolní systém?

Členské státy, které se účastní programu Interreg CE, zavedly národní kontrolní systémy. V souladu s článkem 23, odst. 4 nařízení o ETC jsou za ověřování příjemců na jejich územích zodpovědní určené orgány či pověřené osoby. Minimálně je třeba ověřovat, že:

* výdaje se vztahují ke způsobilému období a byly zaplaceny;
* výdaje jsou použity na schválený projekt;
* výdaje splňují podmínky programu;
* výdaje dodržují použitelná pravidla způsobilosti;
* podpůrné dokumenty jsou adekvátní a existuje řádný záznam pro audit;
* v případě zjednodušených možností v oblasti nákladů (paušální sazby a jednorázové částky): že byly splněny podmínky pro platby;
* výdaje jsou v souladu s pravidly pro veřejnou podporu, udržitelným rozvojem, rovnými příležitostmi a požadavky proti diskriminaci;
* případně jsou výdaje v souladu s unijními, národními a programovými pravidly pro zadávání veřejných zakázek;
* jsou splněna pravidla týkající se brandingu;
* projekt fyzicky postupuje;
* Dodávání výrobků / služeb je plně v souladu s obsahem smlouvy o dotaci, včetně poslední verze schválené projektové žádosti (která je nedílnou součástí smlouvy);
* pro každého příjemce existuje účinně fungující účetní systém, který umožňuje jasnou identifikaci všech výdajů spojených s projektem.

|  |
| --- |
| Tip:  Národní kontroloři jsou v programovém období 2007–2013 rovnocenní kontrolorům prvního stupně (FLC). |

Vzniklé výdaje, které příjemci zaplatili, lze nárokovat během projektu až po ověření příslušnými národními kontrolory.

Typy národních kontrolních systémů

V členských státech účastnících se programu Interreg CE existují dva typy národních kontrolních systémů:

* Centralizované systémy, v nichž členské státy jmenují jeden orgán, který provádí ověřování výdajů všech příjemců na jeho území. V těchto členských státech musí příjemci své výdaje pro ověření předkládat tomuto orgánu.
* Decentralizované systémy, v nichž si každý příjemce určí vlastního kontrolora[[15]](#footnote-15) v souladu s instrukcemi / postupy zavedenými na národní úrovni. Kontroloři, které jmenují příjemci, mohou být buď interní (funkčně nezávislé oddělení v instituci příjemce), nebo externí (auditoři z nezávislých institucí nebo vybraní na trhu). Kontroloři, které vybrali příjemci, podléhají schválení orgánem určeným pro tento účel. Pečlivě zkontrolujte ustanovení a postupy platné na národní úrovni v konkrétních členských státech.

Kontroly výdajů, které příjemci předložili, mohou být buď bez poplatku, nebo s poplatkem účtovaným příjemci. V tomto druhém případě jsou náklady na kontrolu také způsobilé jako projektové výdaje, a pokud byly vypočítány a zahrnuty do rozpočtu projektu a nárokovány ve zprávě o průběhu, mohou být uhrazeny.

V následující tabulce je přehled různých kontrolních systémů v členských státech účastnících se programu Interreg CE. Více informací o národních kontrolních systémech, včetně informací o nákladech na kontrolu, lze nalézt na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/) a webových stránkách národních kontaktních míst.

| **Členský stát** | **Typ** | **Náklady na kontrolu** | **Další informace:** |
| --- | --- | --- | --- |
| AT | Decentralizovaný | Účtované příjemcům | Odpovědnost nesou jmenované kontrolní orgány na národní nebo regionální úrovni, a to v závislosti od právního statusu příjemců, jejich právních a řídicích kontrolních orgánů nebo od národního veřejného spolufinancování. |
| CZ | Centralizovaný | Pro příjemce bez poplatku |  |
| DE | Decentralizovaný | Účtované příjemcům | Kontroloři musí být vybráni na základě soutěže nabídek. Jmenovaní kontroloři musí být schváleni národním aprobačním orgánem. |
| HR | Centralizovaný | Účtované příjemcům |  |
| HU | Centralizovaný | Pro příjemce bez poplatku |  |
| IT | Decentralizovaný | Účtované příjemcům | Kontrolory musí vybrat každý příjemce. Mohou být externí a vybraní na základě soutěže nabídek nebo (pokud je příjemcem veřejná správa) mohou být jmenováni interně v rámci instituce příjemce, pokud jsou nezávislí na oddělení zabývajícím se financemi projektu a projektovými činnostmi. Jmenovaní externí i interní kontroloři musí být schváleni národním výborem zřízeným ad hoc. |
| PL | Centralizovaný | Pro příjemce bez poplatku | Pro více informací kontaktujte své národní kontaktní místo. |
| SK | Centralizovaný | Pro příjemce bez poplatku |  |
| SI | Centralizovaný | Pro příjemce bez poplatku |  |

Kvalifikace a způsobilost kontrolorů

Celý systém kontroly a řízení a nakonec řádná realizace programu Interreg CE a projektů, které spolufinancuje, výrazně spoléhá na kvalitu zavedených národních kontrolních systémů.

Minimální kvalifikační požadavky kontrolorů jsou stanoveny na národní úrovni, kontrolor by však měl splňovat následující požadavky:

* pokud možno účetnické a finanční vzdělání a vzdělání v relevantních odvětvích;
* pracovní zkušenosti v kontrolách a auditu, pokud možno v kontrolování projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů;
* znalostí příslušných pravidel EU a programových a národních pravidel;
* znalost angličtiny.

Kromě toho by se měly znalosti a dovednosti kontrolorů pravidelně aktualizovat cíleným vzděláváním. V tomto ohledu se pravidelně organizují (národními orgány zodpovědnými za kontrolu nebo národními kontaktní místy) školení a informační akce. Dále MA / JS pravidelně zajišťují příležitosti pro výměnu znalostí a zkušeností mezi národními kontrolními orgány.

V centralizovaných systémech je kvalifikace kontrolorů garantována přímo členskými státy při pověřování orgánu zabývajícího se národními kontrolami, ale v decentralizovaných systémech nese příjemce, a to v rámci výběrového řízení, odpovědnost za to, že kontroloři splňují programové a národní požadavky (viz také popis výběru kontrolorů dále). Pokud výkon kontrolorů v decentralizovaných systémech vzbuzuje pochybnosti o jejich profesionální úrovni, vyhrazuje si MA právo požadovat po konzultaci s národním odpovědným orgánem nahrazení vybraného kontrolora.

Bez ohledu na typ kontrolního systému musí být národní kontroloři dostatečně způsobilí zpracovávat bez prodlení výdaje, které příjemci předložili. Výdaje předložené národnímu kontrolorovi musí být v souladu s článkem 23, odst. 4 nařízení o ETC ověřeny ve lhůtě tří měsíců po předložení dokumentů příjemcem. Určení kontroloři musí vedoucímu / projektovému partnerovi předložit podepsaný certifikát do dvou měsíců od skončení vykazovaného období. Zkušenosti ukazují, že zpoždění ve schvalování výdajů mohou kvůli opožděným platbám zbrzdit realizaci projektu.

Současně velice závisí včasné ověření výdajů na úplnosti a přesnosti dokumentů předložených příjemcem, který zase musí být připraven rychle reagovat na žádosti o vyjasnění, které kontrolor může vznést.

Nezávislost kontrolorů

Kontroloři musí být na příjemci nezávislí. Zatímco tento požadavek je v zemích s centralizovaným systémem splněn *de facto*, příjemci v zemích s decentralizovaným systémem musí zohlednit následující aspekty:

* V případě interních kontrolorů je třeba zajistit nezávislost *de facto* organizační jednotky, jejíž součástí je kontrolor, na projektových činnostech a finančním řízení. Tato nezávislost nemusí být snadno dosažitelná v malých institucích a v takových případech je třeba se této možnosti pokud možno vyhnout.
* Nezávislost externích kontrolorů nemusí být vždy dosažena v případech, kdy mezi partnerskou institucí a vybraným kontrolorem již existují těsné obchodní vztahy (např. využívání vlastních daňových účetních).

V členských státech s decentralizovaným kontrolním systémem jsou na národní úrovni stanoveny minimální požadavky na nezávislost.

|  |
| --- |
| Příklad:  Soukromá společnost jednající v projektu programu Interreg CE jako příjemce a se sídlem v členském státě s decentralizovaným systémem využívá pro své pravidelné účetní záznamy externího účetního a daňového konzultanta. Přestože tento konzultant splňuje potřebné kvalifikační požadavky pro ověřování výdajů stanovené na programové a národní úrovni, nelze ho jmenovat jako kontrolora, protože již mezi ním a příjemcem existuje obchodní vztah. V souladu s národními požadavky a postupy musí příjemce vybrat jiného kontrolora. |

Výběr a schvalování kontrolorů v decentralizovaných systémech

Když si příjemce z členského státu s decentralizovaným kontrolním systémem zvolí svého kontrolora, musí tento výběr externího orgánu nebo osoby splňovat pravidla pro zadávání veřejných zakázek, jak je popsáno v kapitole C.1.5.1 (kromě případu, kdy je kontrolor interní, jak je vysvětleno výše).

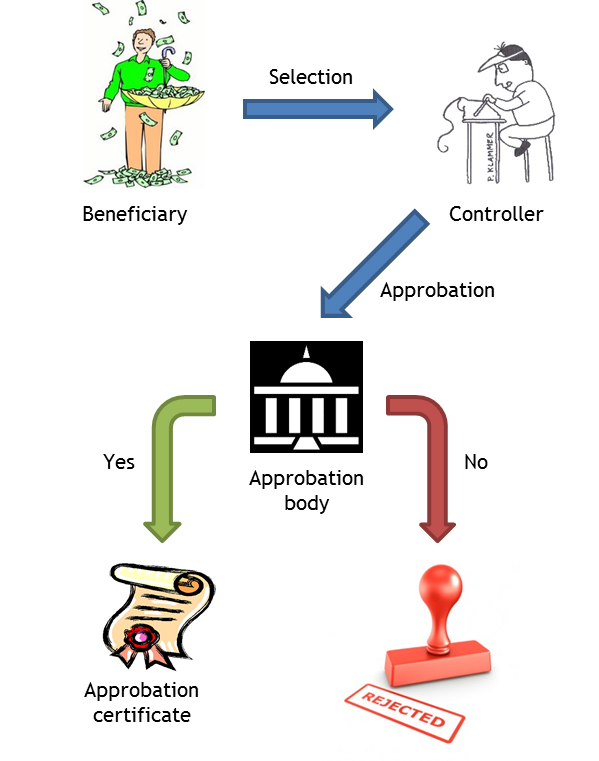
|  |
| --- |
| Upozornění:  Kvalifikace a nezávislost kontrolorů musí být klíčovým bodem výběrového řízení a musí být splněny povinné požadavky stanovené na programové a národní úrovni (jak je uvedeno v předchozích kapitolách).  Kromě toho se ze zkušenosti z období 2007–2013 důrazně doporučuje využít smluvní doložky, které:   * vymezí odpovědnost kontrolorů, co se týče kvality jejich výkonu (kvality a přesnosti kontrolní práce, ale také včasného odevzdávání výstupů); * zajistí, že vybraní kontroloři budou k dispozici také v závěrečné fázi projektu, tj. i po skončení projektu až do zaplacení poslední splátky. |

Poté, co je interní nebo externí kontrolor vybrán příjemcem, musí být schválen aprobačním orgánem, který určil členský stát. Tím je buď národní koordinační orgán, nebo jiný orgán jmenovaný členským státem pro tento účel. Aprobační orgán ověřuje, že kontrolor, kterého příjemce vybral, splňuje příslušné požadavky na kvalifikaci a nezávislost. Národní aprobační orgán přiřazuje kontrolora při jeho schvalování ke specifickému projektu a příjemci a vydává oficiální aprobační certifikát.

Orgány odpovědné za programy mohou přijmout pouze projektový výdaj, který je ověřen a získal certifikát vydaný a podepsaný schváleným kontrolorem.

Následující obrázek ukazuje výběrové řízení a aprobační proces v decentralizovaných kontrolních systémech.

Obrázek 2 – Výběrové řízení a aprobační proces u kontrolorů v decentralizovaných systémech



Zamítnuto

Aprobační certifikát

Ne

Ano

Aprobační orgán

Schválení

Kontrolor

Výběr

Příjemce

Údaje o kontrolorech v eMS

Kontroloři LP a každého PP musí být uvedeni v části eMS, v níž LP po schválení projektu uvádí doplňující informace. Během realizace procesu musí LP a v druhé fázi orgány odpovědné za program ověřit, zda pověření kontroloři vydali všechny certifikáty týkající se výdajů.

Administrativní ověřování výdajů a ověřování výdajů na místě

Ověřování výdajů provádí nezávislý národní kontrolor každého příjemce (LP a PP) a vzniklé výdaje musí být zahrnuty do každé zprávě o průběhu. Probíhají administrativní ověřování (tj. dokumentární ověřování) i ověřování na místě. Každá zpráva o průběhu, která se předkládá MA / JS, může nárokovat pouze výdaje, které ověřili národní kontroloři v souladu s národními požadavky a postupy zavedenými každým členským státem.

Výdaje, které příjemce národnímu kontrolorovi předložil, je třeba ověřovat v jejich celistvosti. Pouze v řádně odůvodněných případech lze výdajové položky k ověření vybírat na základě vzorku a je třeba přitom použít vhodné a transparentní metody zavedené na národní úrovni. Pokud je uplatněna metoda vzorku, kontroly musí pokrýt všechny rozpočtové kategorie a mít na paměti všechny rizikové faktory, které projekt ovlivňují. Použitá metoda, vybraný vzorek a výsledky musí být pečlivě a transparentně zdokumentované. Metody musí obsahovat kroky, které budou podniknuty v případě zjištění chyb nebo nezpůsobilých částek ve vzorku (tj. rozšíří se vzorek dotyčné rozpočtové kategorie až na 100 % nárokovaných výdajů).

Ověřování na místě provádí kontrolor v prostorách příjemce a na jakémkoliv jiném místě, na kterém se projekt realizuje. Ověřování na místě má zkontrolovat existenci projektu, zejména s ohledem na nákladové položky související s rozpočtovou kategorii vybavení a infrastruktura / práce (jak je popsáno v kapitolách C.2.5 a C.2.6) a na účetní dokumenty, které tvoří součást záznamu pro audit. Kromě toho se ověřováním na místě kontroluje existence a účinnost fungování účetního systému na úrovni kontrolovaného příjemce.

Obecně platí, že kontroloři musí provést ověřování na místě u všech příjemců.

Pro země s centralizovaným kontrolním systémem platí z tohoto pravidla výjimka. v nich lze ověřování na místě provádět na vzorku příjemců. V takovém případě musí kontroloři popsat a odůvodnit metodu výběru vzorku a zajistit správnou velikost vzorku, aby získali přiměřenou jistotu o zákonnosti a správnosti výdajů. Nicméně příjemce, kteří investují do tematického vybavení v hodnotě přesahující 2.000 EUR za nákladovou položku a/nebo investují jakoukoliv částku do infrastruktury či prací, musí kontroloři ověřit na místě i v zemích s centrálním kontrolním systémem.

V zemích decentralizovaným kontrolním systémem jsou u všech příjemců povinná ověřování na místě nejméně jednou a musí se uskutečnit v první polovině období realizace projektu. Kromě toho je povinné druhé ověřování na místě u příjemců, kteří investují do tematického vybavení v hodnotě přesahující 2000 EUR za nákladovou položku nebo investují jakoukoliv částku do infrastruktury / prací.

|  |
| --- |
| Tip:  Pro podrobnější informace a pokyny k ověřování výdajů v rámci fondů ESI a k národním kontrolorům se doporučuje podívat se na „Pokyny pro členské státy k řídicím kontrolám“ vydané Evropskou komisí (EGESIF 14\_0012). |

Kontrolní dokumenty

Dokumentace kontrolní činnosti, kterou provádí národní kontrolor, je zásadním prvkem záznamu pro audit. Vyplňují se a vydávají následující dokumenty:

* Certifikát o výdajích, tj. dokument, který osvědčuje, že výdaje ověřené kontrolorem splňují zásady způsobilosti, zákonnosti a relevantnosti, jak bylo uvedeno v této kapitole. Certifikát o výdajích musí být podepsán pověřeným kontrolorem.
* Kontrolní zpráva, tj. dokument, ve kterém kontrolor popíše metody použité pro ověření, včetně záruky, že kontroly pokrývají 100 % výdajů, vysvětlení povahy kontrolovaných dokumentů, národních a unijních pravidel atd. Případně je třeba popsat také nezpůsobilé výdaje nalezené při ověřování, včetně důvodů posouzení jejich nezpůsobilosti.
* kontrolní check-list, tj. dokument, ve kterém kontrolor dokladuje záznamy k provedenému ověřování.

Vedoucí partner musí tyto dokumenty za každého příjemce připojit ke zprávě o průběhu, ve které nárokuje výdaje.

Šablony těchto dokumentů (pouze v angličtině) vytvořil program Interreg CE a jejich použití je pro národní kontrolory povinné. Tyto dokumenty musí kontroloři vyplnit přes eMS, jak je vysvětleno v kapitole B.3. Šablony off-line jsou k dispozici pro informaci na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/).

### *Kontroly a audity na nadnárodní (programové) úrovni*

Kontroly, které na nadnárodní úrovni provádí orgány odpovědné za program, se vztahují na průběžné kontroly prováděné MA (který působí zároveň jako certifikační orgán – CA) podporovaným JS a na audity prováděné auditním orgánem (AA) podporovaným skupinou auditorů (GoA).

Průběžné kontroly prováděné MA

Tzv. průběžné kontroly, které provádí MA (který působí zároveň jako CA) s podporou JS, je nutno považovat za doplňující k ověřování výdajů prováděnému národními kontrolory.

MA / JS provádí u LP a PP tyto typy kontrol:

* Ověřování existence projektu a fyzického průběhu analýzou části s činnostmi, včetně ukazatelů, každé zprávy o průběhu i výstupů a příslušných produktů, které projekt vytvořil a připojil ke zprávám (např. studie)[[16]](#footnote-16).
* Kontroly hodnověrnosti výdajů sestávající z dokumentárních kontrol faktur a dalších podpůrných dokumentů s analýzou několika aspektů spojených s hodnověrností výdajů, včetně přiměřenosti nákladů (hodnoty za vložené prostředky) výstupů a produktů uvedených ve zprávách. Tyto kontroly MA / JS provádějí na vzorku projektů za každé vykazované období.
* Ověřování kvality kontrolní činnosti, kterou provádí národní kontroloři, a to prověřováním kontrolní zprávy a check-listů, které vydali kontroloři, spolu s certifikátem o výdajích. Tyto dokumenty se kontrolují ve všech projektech přinejmenším v počátečních fázích jejich realizace.

Tyto tři typy kontrol obvykle provádějí MA / JS při analýze předložených zpráv o průběhu před jejich schválením. Doplňující typ kontroly, kterou MA / JS provádějí kdykoliv během realizace projektu a po jeho ukončení:

* Ověřování na místě, které je zaměřeno především na projekty, jež realizují investice prostřednictvím tematického vybavení a prací, a proto doplňuje dokumentární ověřování existence projektu. Ověřování na místě může být také zaměřeno na rozšířené ověřování výdajových položek, které národní kontroloři již zkontrolovali[[17]](#footnote-17).

Kromě toho provádějí MA / JS kvůli možnému systémovému dopadu, jež může vyvolat nedostatek v kontrolním systému, doplňkové kontroly specifické pro ověření standardů kvality centralizovaných kontrolních systémů.

MA / JS mohou pro posouzení rizika také kdykoliv provést doplňková ověření vzniklých výdajů spojených s projektem, tak aby zabránily možným nesrovnalostem (případně podvodu) či je odhalily.

Audity prováděné auditním orgánem (AA) a skupinou auditorů (GoA)

AA je orgán, který je v souladu s článkem 127 nařízení o společných ustanoveních zodpovědný za:

* zajištění účinného fungování systému řízení a kontrolního systému v programu tím, že provádí audity u MA / JS a ve národních kontrolních systémech;
* zajištění, že se audity provádějí na vhodných vzorcích projektů, v souladu s mezinárodně přijatými normami pro provádění auditu, a výdajů, které nárokuje příjemce a certifikuje MA (z titulu své funkce CA) pro EC.

V rámci programu Interreg CE podporuje auditní orgán skupina auditorů, která je v souladu s článkem 25, odst. 2 nařízení o ETC složena ze zástupců každého členského státu účastnícího se programu. AA a GoA musí být nezávislé na ostatních orgánech odpovědných za program (MC, MA, JS, národních kontrolorech) i na projektech spolufinancovaných programem.

Auditní činnost provádí AA a GoA na základě auditní strategie stanovujíci metodiku auditů, metodu výběru vzorku u auditu projektů a plánování auditů. V rámci programu Interreg CE pověřují AA a GoA prováděním auditních činností externí auditorskou společnost. Tato společnost pracuje v souladu s auditní strategií, kterou zavedly AA a GoA, a pod dozorem AA a GoA.

Audity projektů se provádějí v průběhu celého trvání programu. Pokud je projekt pro audit vybrán, audity budou probíhat u LP a jednoho či několika PP. Audity mohou probíhat u stejného příjemce několikrát, pokud je stejný projekt vybrán více než jednou a pokud je příjemce zapojen do více než jednoho projektu.

Během auditu analyzuje společnost pověřená auditem řadu procesů souvisejících s realizací projektu, mezi něž patří:

* existence projektu;
* dodržení povinností uvedených ve smlouvě o dotaci a dohodě o partnerství;
* způsobilost výdajů;
* skutečné placení výdajů;
* dodržování pravidel EU a národních pravidel (včetně veřejných zakázek);
* existence a řádnost záznamu pro audit;
* přezkoumávání kontrolní práce národních kontrolorů.

Audit se provádí na místě, v prostorách auditovaného orgánu a/nebo na jakémkoliv jiném místě, kde se projekt realizuje, a doplňuje se dokumentárním ověřováním.

V případě zjištěných nesouladů / porušení bude zjištění upozorněno a budou jasně uvedeny důvody pro každé z nich s požadavkem na jejich vyjasnění. Veškerá zjištění se po dokončení auditu předloží auditovanému orgánu.

Výstupy z auditů prováděných u vedoucího partnera a projektových partnerů projektu se shrnou ve zprávě o auditu týkající se konkrétního projektu a předloží se k okomentování a schválení daným státním zástupcům v GoA. Návrh zprávy o auditu je po schválení danými členy GoA předložen LP a PP a jejich národním kontrolorům ke kontradiktornímu řízení. V něm mají LP, PP a kontroloři možnost každé zjištění okomentovat. Na konci tohoto řízení musí AA a GoA zjištění potvrdit nebo stáhnout a poté je zpráva o auditu konečná a je zahájen navazující auditní proces.

Navazující auditní proces se liší podle typu nalezených zjištění:

* V případě zjištění, která mají finanční důsledky (tj. v případě neoprávněně vyplacených[[18]](#footnote-18) částek), budou částky považované za nezpůsobilé vyřazeny z příští žádosti o platbu předložené řídicímu orgánu / společnému sekretariátu nebo zpětně vymáhané od LP, pokud byl projekt již ukončen, či bude částka nárokovaná příjemcem nižší než neoprávněná částka;
* Pokud zjištění finanční důsledky nemají, musí dotyčný příjemce (a/nebo případně jeho kontrolor) zdokumentovat, že dodržel doporučení stanovená auditory.

Jako preventivní opatření a v souladu s ustanoveními ve smlouvě o dotaci je MA oprávněn až do ukončení auditu pozastavit jakoukoliv platbu ERDF projektům, u kterých audit probíhá.

MA / JS podporuje komunikační toky mezi všemi stranami zapojenými do auditního procesu, tj. mezi AA, členy GoA, auditorskou společností, LP, PP a národními kontrolory.

MA / JS také příjemcům poskytne ohledně přípravy na audit a navazujícího auditního procesu další pokyny a školení.

### *Další kontroly a audity*

Podle smlouvy o dotaci jsou kromě orgánů odpovědných za program oprávněni provádět audit řádného využití dotací příjemcem také Evropská komise, Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF), Evropský účetní dvůr (ECA) a v rámci svých působností instituce provádějící audity z členských států nebo jiné veřejné instituce na národní úrovni provádějící audity. Daným příjemcům je v náležité lhůtě oznámen jakýkoliv audit, který provedou pověřené osoby z uvedených orgánů.

Příjemci, u kterých probíhá audit, musí uvedeným kontrolním orgánům poskytnout veškeré informace související s projektem a umožnit jim přístup do svých obchodních prostor. Audity lze provádět kdykoliv až do konečného data pro uchovávání dokumentů, jak je popsáno dále v kapitole A.4.4.3.

### *Vytvoření záznamu pro audit*

Pro účely tohoto dokumentu se záznamem o auditu rozumí chronologická sada účetních záznamů, které dokumentují sled kroků učiněných příjemci a orgány odpovědnými za program pro realizaci schváleného projektu. Podle této definice hraje pro zajištění správného záznamu pro audit klíčovou roli řádné uchovávání účetních záznamů a podpůrných dokumentů příjemcem a jeho národním kontrolorem.

### *A.4.4.1. Požadavky na řádný záznam pro audit*

### 

Na úrovni každého příjemce se řádný záznam pro audit skládá u následujících elementů:

* smlouva o dotaci (a její dodatky);
* dohoda o partnerství;
* poslední verze schválené projektové žádosti;
* řádná dokumentace všech výstupů a produktů vytvořených v době trvání projektu;
* dokumenty prokazující u každé nákladové položky nárokované v rámci projektu vzniklý výdaj a uskutečněnou platbu (faktury nebo jiné dokumenty stejné důkazní hodnoty, výpis ze spolehlivého účetního systému příjemce, bankovní výpisy atd.);
* řádná dokumentace všech postupů při zadávání zakázek realizovaných za účelem výběru odborníků, poskytovatelů služeb a dodavatelů (od plánování postupů až do podpisu smlouvy a jejích případných dodatků);
* jakýkoliv další podpůrný dokument použitelný pro každou rozpočtovou kategorii (zprávy o zaměstnancích, evidence odpracovaných hodin, smlouvy s dodavateli atd.), jak je blíže specifikováno v kapitole C.2;[[19]](#footnote-19)
* fyzické a finanční zprávy předložená národnímu kontrolorovi za účelem schválení projektových výdajů;
* dokumenty vydané národním kontrolorem, v nichž jsou schváleny všechny výdaje nárokované v rámci projektu;
* kopie (v .pdf) všech zpráv o průběhu projektu a závěrečná zpráva předložené MA / JS a jimi schválené.

V zahajovací fázi projektu je pro každého příjemce účastnícího se projektu zásadní vytvořit takové okolnosti, které zajistí přístup k:

* samostatnému účetnímu systému nebo řádnému účetnímu kódu zavedenému specificky pro projekt;
* fyzickému a/nebo elektronickému archívu, ve kterém se ukládají data, záznamy a dokumenty týkající se fyzického a finančního průběhu projektu až do konce období uchovávání dokumentů, jak je upřesněno v kapitole A.4.4.3.

Všechny dokumenty, které tvoří záznam pro audit, je třeba uchovávat formou originálů nebo úředně ověřených kopií originálů nebo na obvyklých nosičích dat, včetně elektronických verzí originálních dokumentů nebo pouze elektronických verzí dokumentů. Je třeba, aby osvědčení o shodě dokumentů uchovávaných na obvyklých nosičích dat s originálními dokumenty splnilo příslušná národní pravidla.

V případě příjemců využívajících systém elektronického archívu, v němž jsou dokumenty pouze v elektronické formě, musí používané systémy splňovat bezpečnostní normy, podle kterých jsou uchovávané dokumenty v souladu s právními předpisy a jsou spolehlivé pro účely auditu.

Podle osvědčených postupů musí elektronické archívy nebo systémy zpracovávající obrázky (originální dokumenty jsou naskenované a uchovávané v elektronické podobě) zajistit, aby byl každý naskenovaný dokument identický s tištěným originálem a aby byl účetní a platební proces pro každý elektronický dokument jedinečný (nelze vyúčtovávat nebo platit stejný elektronický dokument dvakrát).

### *A.4.4.2. Anulování dokumentů*

Jedním z důležitých prvků, které je třeba zohlednit při vytváření záznamu pro audit, je nutnost zabránit dvojímu financování stejné výdajové položky z různých zdrojů spolufinancování. V tomto ohledu sice pomáhá analytický účetní systém, ale je třeba zavést také jednoznačnější opatření jako například anulování faktur nebo jiných důkazních dokumentů.

Bez ohledu na zavedený kontrolní systém v různých členských státech je praxe anulování originálů faktur a jiných důkazních dokumentů v rámci programu Interreg CE povinná. Anulování originálů dokumentů o výdajích se provádí pokud možno razítkem, na kterém jsou minimálně tyto údaje:

* údaj, že výdaj byl spolufinancován programem CE;
* číslo a název (akronym) projektu;
* pokud možno (např. stejný dokument zahrnuje různé nákladové položky) – údaj o podílu výdajů nárokovaných v dotyčném projektu.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Pokud jsou faktury (a/nebo jiné důkazní dokumenty) k dispozici pouze elektronicky (tj. nelze identifikovat žádný originál), je třeba začlenit do subjektu a/nebo orgánu s elektronickými dokumenty minimální údaje vyjmenované výše. |

|  |
| --- |
| Příklad:  LP projektu Interreg CE uspořádal dvoudenní veřejnou akci zaměřenou na zvýšení povědomí zúčastněných skupin o úspěších projektu. Stravovací služby na akci byly subdodavatelsky poskytnuty společností vybranou podle postupů při zadávání zakázek. Odhadovaná hodnota smlouvy je 10.000,00 EUR za zajištění dvou obědů a tří přestávek na kávu pro přibližně 120 účastníků po oba dny.  Po akci vystavila cateringová společnost elektronickou fakturu (podle národních zákonů) s následujícími údaji včetně popisu služby v textu na faktuře:  *„Služba poskytování stravování v podobě dvou obědů formou švédských stolů a tří přestávek na kávu pro 120 účastníků na konferenci projektu č. CE 001 „AKRONYM“ spolufinancovaného programem Interreg CENTRAL EUROPE konanou 09–10.07.2015 ve Vídni.“*  Faktura obsahující pouze následující větu nebude dostatečná, aby splnila požadavky programu na záznam pro audit.  *„Služba poskytování stravování v podobě dvou obědů formou švédských stolů a tří přestávek na kávu pro 120 účastníků na konferenci konanou 09–10.07.2015 ve Vídni.“* |

### *A.4.4.3. Uchovávání dokumentů*

Všechny podpůrné dokumenty, které tvoří záznam pro audit (jak je popsáno v kapitole A.4.4), musí být k dispozici v prostorách každého příjemce nejméně tři roky. Toto období začíná od 31. prosince poté, co MA Evropské komisi předloží žádost o platbu s posledními výdaji projektu po jeho dokončení. Dále je třeba uchovávat dokumenty vztahující se k projektovým činnostem a výdajům realizovaným v rámci podpory poskytované na základě pravidla[[20]](#footnote-20) *de minimis* po dobu 10 účetních let od data, kdy byla podpora poskytnuta (datum podpisu smlouvy o dotaci).

Při ukončování projektů informuje MA / JS individuálně každého LP a jeho národního kontrolora o přesném datu zahájení uvedeného období pro uchovávání dokumentů.

Jiná možná delší období pro uchovávání dokumentů podle platných národních a interních pravidel zůstávají nedotčena.

Po celé období pro uchovávání mají všechny orgány s oprávněním provádět kontroly a audity, jak je uvedeno v předchozích kapitolách (od A.4.1 do A.4.3), nárok na přístup k projektové dokumentaci a veškeré další příslušné dokumentaci a k účtům projektu.

# JAK PŘEDKLÁDAT ZPRÁVY O PRŮBĚHU PROJEKTU

## Proces předkládání zpráv

Společná zpráva o průběhu a zprávy partnerů

Je třeba, aby LP předložil každých šest měsíců JS společnou zprávu o průběhu (včetně souvisejících příloh), aby bylo možné sledovat realizaci projektu a jako podklad pro úhradu ze zdrojů ERDF projektu. Pokud jde o poslední období realizace, může být stanoveno delší nebo kratší vykazované období.

Tato povinnost a příslušné lhůty pro předkládání jsou uvedeny v přehledu v tabulce, která je přílohou smlouvy o dotaci uzavřené mezi LP a MA.

Společná zpráva o průběhu se skládá z:

* částí o činnostech (včetně komunikace), které poskytují údaje o úspěších činností, produktech a výstupech (viz kapitola B.2);
* finančních částí, které poskytují údaje o výdajích projektu ověřených národními kontrolory (viz kapitola B.3).

Společné zprávy o průběhu jsou klíčovým nástrojem pro předkládání zpráv a monitorování jak pokroku v realizaci, tak souvisejících výdajů a jejich srovnání s plány v projektové žádosti. Kromě toho poskytují zprávy kvalitativní údaje o dosažených výsledcích, získaných poznatcích v rámci vykazovaného období. Celkově mají být údaje uvedené ve zprávách projektů co nejjasnější a nejsrozumitelnější.

Aby bylo společné předkládání zpráv partnery jednodušší, musí každý partner vyplnit zprávu partnera představující nástroj interního řízení, v níž uvede veškeré potřebné údaje o prováděných činnostech a produktech dosažených ve vykazovaném období. Zpráva partnera také obsahuje údaje o výdajích, které je třeba příslušnými národními kontrolory ověřit.

Zpráva partnera je k dispozici v elektronickém systému monitorování programu (eMS).

Zprávu partnera využívají PP (i samotní LP) také pro předkládání zpráv o činnostech a finančních zpráv k ověřování výdajů příslušnému národnímu kontrolorovi (jak pojednává kapitola A.4.1).

Další informace o národních postupech pro předkládání výdajů kontrolorům lze nalézt na webových stránkách národních kontaktních míst. Odkazy jsou na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/).

|  |
| --- |
| Upozornění:  Upozorňujeme, že zpráva partnera slouží pouze jako nástroj pro předkládání zpráv projektovými partnery vedoucímu partnerovi (a příslušným národním kontrolorům). Nepodléhá kontrolám MA / JS. |

Protože se zprávy partnerů promítají do společné zprávy o průběhu, obě šablony mají podobnou strukturu, jak je uvedeno níže.[[21]](#footnote-21)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projektoví partneři předkládají 🡪**   * **národním kontrolorům (je-li relevantní)** * **vedoucímu partnerovi** |  | **Vedoucí partner předkládá 🡪 MA / JS** |
| **Zpráva partnera**  **(nástroj interního řízení)** |  | **Společná zpráva o průběhu**  **(formální šablona pro předkládání zpráv)** | |
| ***Záhlaví (dílčí části)*** | ***Záhlaví (dílčí části)*** | |
| **Identifikace zprávy partnera o průběhu** |  | **Identifikace zprávy o průběhu projektu** | |
| **A./B. Zpráva partnera a pracovní balíčky** | 1. **Společná zpráva o průběhu** | |
| Souhrn práce partnera v tomto vykazovaném období a problémy / odchylky, které se objevily | Zdůraznění hlavních úspěchů (shrnutí) | |
|  | Dosažení specifických cílů projektu | |
| Dosažení výstupů projektu | Dosažení výstupů projektu | |
| Oslovené cílové skupiny |  | Dosažení doplňkových ukazatelů výsledků | |
|  |  | Oslovené cílové skupiny | |
|  | Finanční vyjasnění | |
| **B. Pracovní balíčky** | 1. **Pracovní balíčky** | |
| Pracovní balíček pro řízení | Pracovní balíček pro řízení | |
| Tematický/é pracovní balíček/balíčky | Tematický/é pracovní balíček/balíčky | |
| Případné specifikace investic | Případné specifikace investic | |
| Pracovní balíček pro komunikaci | Pracovní balíček pro komunikaci | |
| 1. **Seznam výdajů** | 1. **Certifikáty o výdajích** | |
| Seznam výdajů partnera | Certifikát LP | |
|  | Certifikát PP2 | |
|  | Certifikát PP(n) | |
| 1. **Finanční tabulky ke zprávě o  projektu** | 1. **Finanční tabulky ke zprávě o průběhu** | |
| Souhrn výdajů dle zpráv partnerů | Souhrn výdajů dle zprávy o průběhu | |
| Výdaje partnerů podle rozpočtových kategorií | Výdaje partnerů podle rozpočtových kategorií | |
| Výdaje partnerů podle pracovních balíčků | Projektové výdaje podle pracovních balíčků | |
| Výdaje partnerů podle pracovních balíčků a rozpočtových kategorií | Projektové výdaje podle pracovních balíčků a rozpočtových kategorií | |
| Výdaje partnerů mimo programovou oblast | Výdaje mimo programovou oblast | |
|  | Výdaje podle partnerů | |
|  | Výdaje partnerů podle rozpočtových kategorií | |
|  | Výdaje partnerů podle pracovních balíčků | |
|  | Profil projektových výdajů podle partnerů | |
| 1. **Přílohy** |  | 1. **Přílohy** | |
| Dokumentace výstupů a produktů dosažených ve vykazovaných obdobích | Dokumentace výstupů a produktů dosažených ve vykazovaných obdobích | |
| Kontrolní dokumenty (vydané národními kontrolory a zaslané LP) | Kontrolní dokumenty (LP a každého PP) | |
|  | Check-list ověřování LP | |
|  | Žádost LP o platbu | |

Shromažďování zpráv partnerů a konsolidace

Společná zpráva o průběhu poskytuje srozumitelný přehled o prováděných činnostech, realizovaných produktech / výstupech i o průběhu výloh všech partnerů ve vykazovaném období. Informace přiložené ve společné zprávě o průběhu musí agregovat a konsolidovat LP na základě informací, které poskytl každý projektový partner ve zprávě partnera.

Je třeba poznamenat, že údaje o ukazatelích, které vykázali PP ve zprávách partnerů, nejsou automaticky agregovány na úrovni projektu, protože by to mohlo vést k dvojímu nebo vícenásobnému započtení (např. akce zorganizovaná společně více projektovými partnery zaměřená na cílové skupiny projektu, po níž následuje předložení zprávy každým PP o úspěších této činnosti).

Zpráva o průběhu musí také zahrnovat žádost o platbu, ve které LP kromě jiného potvrdí, že vykazované výdaje vznikly jeho činností nebo činností PP za účelem realizace projektu a že odpovídají činnostem uvedeným v poslední verzi schválené projektové žádosti.

Kvalita společných zpráv o průběhu

Pro zajištění účinného a účelného předkládání zpráv orgánům odpovědným za program a rychlé proplacení finančních prostředků musí LP usilovat o vysokou kvalitu společných zpráv o průběhu s jasnými a srozumitelnými údaji a úplnou sadou příloh.

LP musí při sestavování společné zprávy o průběhu věnovat zvláštní pozornost jasnosti a konzistentnosti poskytovaných údajů napříč různými částmi (např. mezi částí o činnostech a finanční částí). Například zvláštní výstup musí být při vykazování jasně spojen s popisem vykazovaných činností. Dále musí LP ověřit, že výdaje PP odpovídají činnostem uvedeným v poslední verzi schválené projektové žádosti.

|  |
| --- |
| Tip:  Doporučuje se, aby LP stanovil pro PP vhodnou lhůtu k včasnému předložení zpráv partnerů národním kontrolorům a LP. To poskytne dostatek času, aby LP provedl kontrolu kvality poskytnutých údajů (včetně produktů a výstupů) a konsolidoval je do společné zprávy o průběhu.  Doporučuje se také zajistit, aby použitá terminologie byla napříč zprávou konzistentní a v souladu s terminologií použité ve schválené projektové žádosti. |

Předkládání společných zpráv o průběhu

Všechny společné zprávy o průběhu kromě poslední je třeba předložit nejpozději dva měsíce po skončení vykazovaného období. Upozorňujeme, že doplňující ověřené výdaje lze do zprávy o průběhu zahrnout pouze po jejím prvním předložení MA / JS (jak je vysvětleno dále v kapitole B.3.4).

Poslední zprávu o průběhu je třeba předložit spolu s konečnou zprávou (viz kapitola E.1) nejpozději tři měsíce po datu ukončení projektu.

Vykazovaná období a lhůty pro předkládání zpráv jsou uvedeny v tabulce přiložené ke smlouvě o dotaci. Lhůtami se rozumí nejpozdější možné datum, což znamená, že pokud je společná zpráva o průběhu projektu připravena před uvedeným datem, je vítané ji předložit dříve.

Všechny zprávy je třeba předkládat prostřednictvím eMS.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Odložení lhůt pro předložení správ lze poskytnout pouze ve výjimečných a řádně odůvodněných případech. V těchto případech musí LP o odložení formálně požádat JS prostřednictvím e-mailu nejméně jeden týden před lhůtou. |

Pokud nejsou lhůty pro předložení zpráv dodrženy, informuje JS po první upomínce zaslané LP o této záležitosti MC. Je třeba zdůraznit, že nedodržení povinnosti předložit požadované zprávy může vést podle § 18 smlouvy o dotaci k jejímu ukončení.

Zvláštní informace o zahrnutí doplňujících nákladů do společné zprávy o průběhu po lhůtě pro předkládání jsou k dispozici v kapitole B.3.

## Vypracování částí o činnostech ve společné zprávě o průběhu

Části související s činnostmi ve společné zprávě o průběhu umožňují zachytit fyzický pokrok projektu k cílům a výsledkům stanoveným ve schválené projektové žádosti. V této kapitole jsou některé pokyny, jak vyplnit části s činnostmi ve společné zprávě o průběhu.

Část A. Společná zpráva o průběhu

*Zdůraznění hlavních úspěchů – projektový souhrn*

Souhrn dosaženého průběhu musí být vhodný pro zveřejnění na webových stránkách programu Interreg CE a stránkách projektu. Zvláštní pozornost je třeba věnovat kvalitě textu a poskytnutých informací. Je třeba zvážit následující:

* Styl psaní musí být podobný stylu tiskových zpráv o vykazovaném období pro osoby bez specializovaných znalostí. První odstavec musí krátce odpovídat, na co je projekt zaměřen, čeho již dosáhl, kdy, kým a pro koho. Nesmí se používat zkratky nebo musí být vysvětleny a nesmí se uvádět ani pracovní balíčky ani projektoví partneři. Musí se vždy jednat o projekt, který již něčeho dosáhl.
* Musí být napsán ve spolupráci a blízké koordinaci s komunikačním manažerem.
* Informace musí být kumulativní: tj. souhrn musí poskytovat přehled klíčových úspěchů od začátku projektu do konce vykazovaného období.
* Musí zahrnovat hlavní realizované činnosti související s obsahem, dosud dosažené výstupy a specifické cíle projektu. Souhrn nesmí obsahovat informace o záležitostech řízení projektů (např. prodlení, nízký výkon určitých PP atd.).

*Dosažené specifické cíle projektu*

U každého ze specifických cílů projektu (jak jsou definovány v poslední verzi schválené projektové žádosti) je třeba uvést a stručně popsat pokrok a dosaženou úroveň na konci příslušného vykazovaného období.

*Dosažené výstupy projektu*

Tabulka s přehledem o úspěchu naplánovaných výstupů projektu a jejich spojení s příslušnými ukazateli výstupů se automaticky tvoří v této části. Tabulku vytvoří eMS z informací poskytnutých v projektové žádosti a vykázaných v části o pracovním balíčku ve společné zprávě o průběhu (část B). Uvádí kumulativní informace od počátku projektu do posledního vykazovaného období a pomáhá LP monitorovat pokrok při dosahování výstupů projektu ve srovnání s cíli stanovenými v projektové žádosti.

*Oslovené cílové skupiny*

V této části se uvádí seznam institucí, které byly partnery osloveny, a stručně se vysvětluje jejich zapojení. Systém eMS automaticky zobrazuje, pro jaké cíle byly definovány kategorie cílových skupin vybrané v projektové žádosti.

Vykazované údaje musí pouze reflektovat aktivní zapojení cílových skupin podle vykazovaných činností, produktů a výstupů (např. účast na cílených akcích projektu jako školení, rozhovory, workshopy, místní zainteresované skupiny, poradní výbory, testování nástrojů, realizace pilotních akcí atd.).

Zabraňte jakémukoliv dvojímu započtení institucí, které byly osloveny více než jedním PP nebo již byly zahrnuty do cílových skupin oslovených v předchozích vykazovaných obdobích.

|  |
| --- |
| Tip:  Zajistěte provázanost mezi předkládanými údaji o oslovených cílových skupinách a předkládanými projektovými činnostmi v komunikačních a tematických pracovních balíčcích (část B ve společné zprávě o průběhu). |

*Doplňkové ukazatele výsledků*

Projekt musí předkládat zprávy o dosaženém pokroku, který směřuje k cílům, jak jsou stanoveny v poslední verzi schválené projektové žádosti, s ohledem na tematické ukazatele výsledku. Tyto ukazatelé se zaměřují na zachycení projektových účinky projektu orientované na výsledek a realizaci (viz také Příloha III Příručky pro žadatele):

| **Ukazatel** | **Jednotka měření** | **Definice / vysvětlení** |
| --- | --- | --- |
| Počet institucí, které přijaly nové a/nebo vylepšené strategie a akční plány | Instituce | * Počet institucí (v rámci nebo mimo partnerství), které přijaly strategii nebo akční plán vyvinutý a/nebo vylepšený v rámci projektu. * Přijetí / podpora, kterou musí učinit kompetentní rozhodovací orgán a která musí být formalizovaná a ověřitelná (např. prohlášení o záměru, rozhodnutí místní / regionální rady nebo předsednictva). * V potaz je třeba brát pouze instituce, v nichž se přijetí zrealizovalo v době trvání projektu. * Přímé spojení s ukazatelem výstupu „Počet vyvinutých a/nebo realizovaných strategií a akčních plánů“. |
| Počet institucí, které aplikovaly nové a/nebo vylepšené nástroje a služby | Instituce | * Počet institucí (v rámci nebo mimo partnerství), které ve svých organizacích nebo oblastech činnosti aplikovaly nástroje a služby vyvinuté a/nebo vylepšené v rámci projektu. * Aplikace může sahat od zkušebního provozu až po úplné zavedení konkrétního nástroje nebo služby a musí být ověřitelná. * V potaz je třeba brát pouze instituce, které aplikují vyvinuté nástroje / služby nebo které učinily rozhodnutí o jejich budoucí aplikaci v průběhu trvání projektu. * Přímé spojení s ukazatelem výstupu „Počet vyvinutých a/nebo realizovaných nástrojů a služeb“. |
| Objem financí získaných pákovým efektem na základě úspěchů projektu[[22]](#footnote-22) | EUR | * Přímý pákový efekt projektu pro získání financí (tj. úspěchy projektu vedoucích k následným vyšším investicím), v konkrétní oblasti během nebo po skončení projektu (v časovém horizontu 5 let po jeho skončení), např. přilákání veřejných nebo soukromých finančních prostředků, vytvoření následných projektů financovaných na místní / regionální / unijní úrovni * Zahrnuje investiční přípravu ve střednědobé perspektivě (do 5 let pro realizaci) týkající se např. rozšiřování pilotních a demonstračních činností atd. * Lze jej spojit s jakýmkoliv druhem ukazatele výstupu |
| Počet vytvořených pracovních míst (FTE) na základě úspěchů projektu[[23]](#footnote-23) | FTE | * Nová a trvalá pracovní místa vytvořená v průběhu nebo po skončení projektu (do 5 let) jako přímý účinek úspěchů projektu s jasnou perspektivou jejich zachování po skončení financování. * Počítají se plné pracovní úvazky (FTE), tj. částečné úvazky je třeba vykazovat jako procentní podíl FTE. |
| Počet školených osob | Osoby | * Počet osob, které se v průběhu trvání projektu účastnily a dokončily proškolení nebo vzdělávací cyklus. * Je třeba zamezit dvojímu započtení stejné osoby (např. pokud se stejná osoba účastnila několika školení). * Přímé spojení s ukazatelem výstupu „Počet realizovaných školení“. |

Kromě vykazování činností musí projekty vykazovat také pokrok týkající se komunikačních ukazatelů výsledků, který je zaměřen na zachycení komunikačních účinků projektu.

| **Ukazatel** | **Jednotka měření** | **Definice / vysvětlení** |
| --- | --- | --- |
| Jednotlivé návštěvy na webových stránkách projektu  (digitální oslovení) | Počet oslovených zainteresovaných skupin | * Počet jednotlivýchch návštěv úvodní stránky webových stránek projektu vytvořených na webových stránkách programu. * Je třeba poskytnout číselný měsíční průměr, který má být ve vykazovaném období osloven. * Velmi frekventované webové stránky projektu jsou chápány jako výsledek úspěšné komunikace zaměřené na zvyšování povědomí. |
| Účastníci akcí projektu plánovaných v pracovních balíčcích C  (fyzické oslovení) | Počet oslovených zainteresovaných skupin | * Počet účastníků na (veřejných a cílených) akcích projektu a na setkáních pořádaných projektem v rámci jiných akcí. * Vysoká návštěvnost na akcích projektu je chápána jako výsledek úspěšné komunikace zaměřené na zvyšování povědomí. |
| Účastníci události z pracovního balíčku C, kteří byli spokojeni s poskytnutými informacemi  (spokojenost s informacemi) | Procento spokojených zainteresovaných skupin | * Procento návštěvníků, kteří se označili za spokojené s informacemi poskytnutými na veřejných a cílených akcích projektu. * Zpětnou vazbu je třeba získat po akci na škále od 1 (nespokojen) do 5 (velmi spokojen). Za „spokojen“ s poskytnutými informacemi lze považovat pouze zpětnou vazbu s hodnocením 4 nebo 5. * Vysoká spokojenost s poskytnutými informacemi je chápána jako výsledek úspěšné komunikace na akcích projektu zaměřených na poskytování informací. |
| Společné komunikační činnosti realizované s externími zainteresovanými skupinami  (externí spolupráce) | Počet společných komunikačních činností | * Počet společných komunikačních činností – od společných publikací po společné akce a společné digitální platformy, které byly realizovány projektem a externími zainteresovanými skupinami. * Vysoká úroveň spolupráce s externími zainteresovanými skupinami je chápána jako výsledek úspěšné komunikace zaměřené na ovlivňování postoje a/nebo změny chování. |

Část B. Pracovní balíčky

U každého pracovního balíčku je třeba poskytnout souhrn jasně popsaných realizovaných činností a dosaženého průběhu ve vykazovaném období. Kromě toho musí souhrn obsahovat popis zapojení každého PP.

Dále je třeba uvést informace o případných problémech, menších odchylkách nebo zpožděních, které se objevily, včetně přijatých řešení a/nebo zmírňujících opatření. Více informací o menších úpravách viz kapitola D.2.

U každého pracovního balíčku zobrazuje systém eMS popis činností a produktů (včetně časového harmonogramu), jak jsou vymezeny v poslední verzi schválené projektové žádosti. U každé naplánované činnosti a produktu je třeba na konci vykazovaného období uvést dosažený pokrok v souladu s kategoriemi vymezenými dále:

* Nezahájeno
* Postup podle pracovního plánu
* Se zpožděním
* S předstihem
* Dokončeno

Dále je třeba uvést stručné kvalitativní vysvětlení pokroku učiněného s ohledem na každý produkt. Produkty dosažené v současném vykazovacím období je třeba nahrát do eMS jako přílohy společné zprávy o průběhu (část E).

Kromě uvedených požadavků týkajících se všech typů pracovních balíčků je třeba u specifických typů pracovních balíčků uvést doplňující specifické informace.

Případně je třeba poskytnout doplňující informace o průběhu týkajícím se investic, jejichž celkové náklady přesahují 15.000 EUR a byla u nich ve schválené projektové žádosti uvedena specifikace investic.

*Pracovní balíček „řízení projektů“*

V tomto pracovním balíčku je třeba na základě následujících předdefinovaných kategorií vykázat činnosti a produkty spojené s řízením a koordinací projektu (viz také Příručka pro žadatele, část D, kapitola IV.2.4.1):

* zahajovací činnosti (např. podepsání dohody o partnerství, zahajovací setkání, vytvoření struktur řízení atd.);
* denní řízení projektu, včetně interní komunikace a koordinace (např. nástroje a postupy, koordinační setkání, monitorování pokroku a přípravy zpráv, řízení kvality);
* řízení a monitorování realizace projektu (např. struktur a postupů, setkání rozhodovacích orgánů a poradních výborů, ocenění pokroku a řízení projektu jako hodnocení a přezkoumávání);
* finanční řízení (např. monitorování vzniklých výdajů, převod finančních prostředků a řízení toku peněz) a příprava dokumentace s ohledem na ověřování výdajů a audity programu.

*Tematické pracovní balíčky*

V tomto typu pracovních balíčků musí partneři kromě uskutečněných činností a dosažených produktů vykázat také celkový pokrok a úroveň úspěchu výstupů projektu naplánovaných v projektové žádosti.

Definice výstupů a produktů programu Interreg CE se nachází v následující tabulce.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Definice** |
| **Činnosti projektu** | Výsledkem činností projektu musí být vývoj jednoho nebo několika výstupů projektu. |
| **Produkty** | Každá činnost musí zahrnovat jeden nebo několik produktů (např. zpráva o analýze, studie proveditelnosti atd.), které přispějí k dosažení výstupů projektu. Všechny malé kroky jedné činnosti, jako jsou dokumentace ze setkání zainteresovaných skupin, pracovní skupiny atd., nemusí být uvedeny jako samostatné produkty, ale musí být agregovány do jednoho produktu, např. do kvalitativní zprávy popisující zapojení zainteresované skupiny. |
| **Výstupy projektu** | Jsou výsledky získané po realizaci činností projektu, které byly zaplaceny z dotací pro projekt (tj. strategický / akční plán, nástroj, pilotní akce, školení atd.). Každý výstup musí být zachycen programovým ukazatelem výstupů a přímo přispívat k dosažení výsledků projektu. |

Výstupy projektu mají typologii definovanou programem Interreg CE a musí je zachycovat programové ukazatele výstupů spojené s tematickým zaměřením a rozsahem prioritní osy a specifického cíle každého programu. Přehled je v následující tabulce. Podrobné vysvětlení o typologii výstupů a konkrétních ukazatelích výstupů lze nalézt v příloze III Příručky pro žadatele.

| **Typ výstupů** | | **Ukazatelé výstupů** |
| --- | --- | --- |
| **Strategický / akční plán** | Strategii je třeba společně definovat na základě problémů, které se vztahují k účastnícím se regionům. Měla by poskytnout společnou vizi a stanovit cíle a priority ve střednědobé a dlouhodobé perspektivě. Nadnárodní a/nebo regionální strategii je třeba formulovat s příslušnými zainteresovanými skupinami (se zaměřením na politickou úroveň) a zaměřit se na její následnou realizaci.  Akční plán rozděluje strategické cíle na specifické úkoly. To zahrnuje sled kroků nebo činností, které je třeba provést, aby měla strategie úspěch. Proto musí zahrnovat časový harmonogram, finanční zdroje a vymezení odpovědných činitelů.  Může se vztahovat buď k vývoji nové strategie nebo akčního plánu, či jejich dalšímu vylepšení, k jejich revizi a/nebo aktualizaci i k jejich následné realizaci. | **Počet vyvinutých a/nebo realizovaných strategií a akčních plánů**   * Každou vyvinutou strategii / akční plán je třeba započítat jen jednou, ať byla realizována, nebo ne. * Strategie související s řízením projektu jako např. komunikační strategie projektu se nezohledňují. |
| **Inovační sítě** (použitelné pouze pro SO1.1) | *Doplňkový ukazatel výstupů doplňuje v tomto výjimečném případě typologii výstupů, aby bylo možné měřit přispívání projektu k vytváření inovačních sítí, které se zvláště vztahují ke specifickému cíli programu 1.1.*  Inovační sítě jsou formy vztahů mezi podniky a dalšími hráči (např. školicími a výzkumnými institucemi, politickými činiteli atd.) týkající se koordinované a stabilní spolupráce a sloužící k výměně informací, znalostí a zdrojů. Účelem zřízených sítí je spojení úsilí k zavedení inovativních produktů, procesů a služeb a získání konkurenční výhody. | **Počet zřízených inovativních sítí**   * Počítají se zřízené inovativní sítě, které jsou výsledkem realizace projektu, např. podnikové klastry, sítě v odvětví technologií, sítě podnikatelů atd. |
| **Nástroje** | Nástrojem se rozumí prostředek pro plnění specifického úkolu nebo prostředek pro specifický účel. Nástroje musí být vyvinuty společně na nadnárodní úrovni a musí být inovativní; mohou to být fyzické nebo technické objekty, ale také metody, koncepty nebo služby. Sestávají kromě jiného z analytických nástrojů, nástrojů řízení, technických nástrojů, softwarových nástrojů, monitorovacích nástrojů, nástrojů podporujících rozhodování atd. Nástroj je účinný, pokud je přizpůsoben na míru potřebám uživatele a příslušným rámcovým podmínkám a je srozumitelný a trvalý.  Vztahuje se buď ke společnému vývoji nového nástroje, či k jeho dalšímu vylepšení a/nebo k přizpůsobení existujících trvalých nástrojů i k jejich následnému provoznímu zavedení. | **Počet vyvinutých a/nebo realizovaných nástrojů a/nebo služeb**   * Každý vyvinutý nástroj je třeba započítat jen jednou, ať byl zaveden, nebo ne. * Nezohledňují se nástroje související s řízením projektu, jako jsou standardní webové stránky projektu, interní komunikační platformy a šablony. |
| **Pilotní akce** | Pilotní akcí se rozumí praktická implementace nových schémat (např. služeb, nástrojů, metod nebo přístupů). Zásadní pro pilotní akci (či případně pilotní investice) je experimentální povaha, která se zaměřuje na testování, hodnocení a/nebo prokazování proveditelnosti a účinnosti schématu. Proto zahrnuje buď testování inovativních řešení, nebo prokazování uplatnění existujících řešení na určitém území nebo v určitém odvětví. Výsledky a postupy pilotních akcí je třeba využít a přenést do jiných institucí a na jiná území.  Pilotní akce je omezená co do rozsahu (oblast, trvání, velikost atd.) a ve srovnatelném prostředí musí být bezprecedentní. | **Počet realizovaných pilotních akcí**   * Realizované pilotní akce (včetně případných pilotních investic) se počítají, pouze pokud byly dokončeny. |
| **Vzdělávání** | Vzdělávání poskytuje lidem pochopení, znalosti, dovednosti, kompetence a přístupe k informacím požadované v konkrétních povoláních. Může být jakéhokoliv typu (všeobecné, specializované nebo odborné, formální či neformální atd.).  Vzdělávací opatření musí být společně vyvinuta na nadnárodní úrovni a přizpůsobena potřebám specifických území, cílových skupin a zainteresovaných skupin, kterých se vzdělávání týká. | **Počet realizovaných vzdělávacích činností**   * Počítají se realizovaná vzdělávací opatření jako vzdělávací semináře, studijní návštěvy, vzájemná hodnocení, online vzdělávací kurzy atd. * Nezohledňuje se vzdělávání související s interním řízením projektu jako výkazové požadavky, finance atd. |

Přehled předpokládaných výstupů (včetně jejich cílů) a spojení s programovými ukazateli výstupů zobrazuje eMS automaticky u každého tematického pracovního balíčku.

Je třeba vykázat výstupy, kterých bylo dosaženo (tj. byly ukončeny) do konce vykazovaného období. Kromě toho je třeba u každého dokončeného výstupu předložit jako přílohu společné zprávy o průběhu „informační přehled o výstupu“. Informace v tomto přehledu musí obsahovat především toto:

* souhrnný popis výstupu;
* region(y) úrovně NUTS, kterého/ých se výstup týká;
* očekávaný dopad a přínosy výstupu pro daná území a cílové skupiny;
* udržitelnost a přenositelnost výstupu;
* získané poznatky a přidaná hodnota nadnárodní spolupráce;
* případně odkazy na příslušné produkty a internetové stránky či obrázky.

Šablony informačních přehledů výstupu přizpůsobené každému typu výstupu jsou k dispozici ke stažení na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement).

|  |
| --- |
| Tip:  Informace o realizovaných výstupech a o úspěchu souvisejících ukazatelů výstupu (ve srovnání se stanovenými cíli, které jsou v projektové žádosti) poskytuje projektové manažer s cenným zdrojem informací o průběhu implementace pracovního balíčku, a to na projektové úrovni a úrovni PP. |

Každý tematický pracovní balíček musí také obsahovat popis, jak byly v průběhu vývoje příslušných výstupů projektu zapojeny cílové skupiny včetně přidružených partnerů. U již dosažených výstupů je třeba popsat, jak budou cílovými skupinami dále používány a jaké přínosy a/nebo změny jim přinesou.

|  |
| --- |
| Příklad:  Naplánovaný výstup tematického pracovního balíčku je stanovit akční plány na snižování znečištění ovzduší ve funkčních městských oblastech čtyř měst.  Pro dosažení tohoto výstupu se předpokládá několik činností s následujícími produkty:   * Činnost 1: Analýza současné situace kvality vzduchu a shromáždění osvědčených postupů   + Produkt 1.1: Studie o kvalitě vzduchu pro čtyři zúčastněná města * Činnost 2: Analýza politického rámce kvality vzduchu   + Produkt 2.1: Nadnárodní zpráva o politickém rámci * Činnost 3: Zapojení zainteresovaných skupin   + Produkt 3.1: Koncept o tom, jak zapojit příslušné zainteresované skupiny ve všech čtyřech městech   + Produkt 3.2: Souhrnná zpráva o zapojení zainteresovaných skupin * Činnost 4: Vytvoření nadnárodního akčního plánu   + Produkt 4.1: Koncept nadnárodního akčního plánu * Činnost 5: Přizpůsobení nadnárodního akčního plánu místnímu kontextu   + Produkt 5.1: Akční plán pro město A   + Produkt 5.2: Akční plán pro město B   + Produkt 5.3: Akční plán pro město C   + Produkt 5.4: Akční plán pro město D * Výstup: vytvořené čtyři akční plány   pro čtyři města střední Evropy (které budou dokumentovány ve čtyřech informačních přehledech o výstupech shrnujících činnosti a výsledky související s vývojem akčních plánů)  Ukazatel výstupů: „Počet vyvinutých a/nebo realizovaných strategií a akčních plánů pro zlepšení kvality životního prostředí ve funkčních městských oblastech“  Kvantifikace / cíl ukazatele: 4 |

Další informace lze nalézt v části D, kapitole IV.2.4.1 v Příručce pro žadatele v nejnovější verzi.

*Specifikace investic (je-li nutná)*

Tato část společné zprávy o průběhu se vztahuje k investicím, u kterých byla poskytnuta „specifikace investic“ v poslední verzi schválené projektové žádosti[[24]](#footnote-24).

Kromě souhrnu o průběhu investice na konci vykazovaného období musí popis zdůraznit také potenciální prodlení nebo problémy, které by mohly být rizikové pro úspěšnou realizaci. Pokud je nutné, je třeba jasně popsat také přijatá protiopatření a řešení.

Upozorňujeme, že doprovodné činnosti u investic je třeba vykázat v rámci příslušného tematického pracovního balíčku, se kterým je investice spojena.

Informace o fyzickém umístění investice musí být popsána jak pomocí regionu úrovně NUTS 3, kde je investice umístěna, tak zeměpisnými souřadnicemi.

Investice, pro kterou se specifikace investic poskytuje, se také považuje za výstup projektu (kromě typu výstupů uvedených výše jako „tematické pracovní balíčky“). Proto má vykazování těchto investic podobný charakter, jaký je popsán u tematických pracovních balíčků.

Po ukončení investice je třeba jako přílohu společné zprávy o průběhu poskytnout investiční zprávu vztahující se k vykazovanému období, ve kterém byla investice ukončena.

Šablona investiční zprávy je k dispozici ke stažení na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement).

*Pracovní balíček „komunikace“*

V komunikačním pracovním balíčku musí partneři vykazovat celkový pokrok dosažený ve vykazovaném období i s popisem, jak byli PP do konkrétních činností zapojeni.

Kromě popisu celkového dosaženého průběhu musí LP a PP také vykázat, do jaké míry bylo již dosaženo komunikačních cílů projektu. Více podrobností partneři poskytují vykazováním dosaženého průběhu, který se vztahuje k předdefinovaným komunikačním činnostem a naplánovaným produktům, které v konečném důsledku přispívají k dosažení naplánovaných komunikačních cílů.

V každém případě je třeba vykázat odchylky, prodlení a jakékoliv jiné problémy i přijatá řešení proti nim.

Na rozdíl od definice „činnosti“ v tematických pracovních balíčcích níže, předdefinované „činnosti“ v komunikačním pracovním balíčku nepřispívají k dosažení výstupů, nýbrž k dosažení komunikačních cílů projektu. Definice „produktů“ je nicméně stejná. V komunikačním pracovním balíčku není třeba vykazovat žádné výstupy.

Kromě vykazování činností musí projekty vykazovat také pokrok týkající se komunikačních ukazatelů výsledků, který je zaměřen na zachycení komunikačních účinků projektu. Viz část dále o doplňkových ukazatelích výsledků.

Část E. Přílohy (související s činnostmi)

Přílohy společné zprávy o průběhu, které se vztahují k pokroku v činnostech a v komunikaci, dokumentují výstupy a produkty dosažené ve vykazovaném období a v konečném důsledku prokazují existenci projektu. Tyto přílohy podléhají analýze, kterou provádí JS, zejména co se týče jejich relevantnosti pro projekt a přiměřenosti nákladů.

Bude poskytnut seznam příloh založených na dokumentech nahraných v různých částech zprávy (např. produkty, informační seznam výstupů, investiční zprávy atd.).

Bližší informace o kontrolách produktů a výstupů, které uskutečňují MA / JS, viz kapitola A.4.2.

## Vypracování finančních částí ve společné zprávě o průběhu

Finanční části společné zprávy o průběhu uvádějí průběh výdajů ve vykazovaném období, za které se řídicímu orgánu / společnému sekretariátu předkládá společně se zprávou žádost o úhradu a doplňující informace o finančních záležitostech. Finanční zpráva musí obsahovat informace o výdajích, které LP a všichni PP ve vykazovaném období zaplatili a které ověřili národní kontroloři.

Finanční část společné zprávy o průběhu je třeba vyplnit podle těchto kroků:

1. každý příjemce (LP a všichni PP) předloží výdaje národním kontrolorům pro ověření;
2. všichni příjemci vykáží ověřené výdaje;
3. LP ověří výdaje všech PP;
4. LP zahrne do společné zprávy o průběhu ověřené výdaje a podá žádost o platbu

### *Předkládání výdajů národním kontrolorům*

Podmínkou pro zařazení jakéhokoliv výdaje do společné zprávy o průběhu je jeho ověření v souladu se zásadami a ustanoveními uvedenými v kapitole A.4.1.

Předkládání výdajů a souvisejících podpůrných dokumentů národnímu kontrolorovi podléhá postupům stanoveným na národní úrovni. Finanční část zprávy partnera obsahuje „seznam výdajů“, tj. tabulku, kterou vyplňují příjemci, a seznam všech nákladových položek předložených národním kontrolorům pro ověření.

Národní kontrolor buď potvrdí, nebo odmítne (zčásti, nebo plně) výdaj, který příjemce k ověření předložil. Částka, kterou národní kontrolor ověřil a potvrdil, bude poté uvedena v „certifikátu o výdajích“ a LP ji zahrne do společné zprávy o průběhu.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Výdaje musí být národním kontrolorům předloženy nejpozději k závaznému datu předložení šestiměsíční zprávy o průběhu, která zahrnuje vykazované období následující po období, v němž výdaj příjemci zaplatili. Jakékoliv výdajové položky, které příjemce národnímu kontrolorovi předložil po této lhůtě, budou považovány za nezpůsobilé.  Uplatňují se tyto dvě výjimky:   * pokud je podle pravidel na národní úrovni stanovena minimální částka výdajů projektu, která musí být příjemci nasčítána před jejím předložením národním kontrolorům.[[25]](#footnote-25) * pokud pro *BL1 Náklady na zaměstnance* zatím nejsou dostupné údaje o posledních dokumentovaných nákladech na zaměstnávání zaměstnance pracujícího na projektu na částečný úvazek s flexibilním počtem měsíčně odpracovaných hodin |

|  |
| --- |
| Příklad:  Vzniklé náklady související s projektem, které zaplatili LP a PP v prvním vykazovaném období (od ledna do června 2016), je třeba národním kontrolorům předložit před závazným datem společné zprávy o průběhu, která zahrnuje druhé vykazované období (od července do prosince 2016). Závazným datem druhé zprávy o průběhu je podle lhůt pro předložení zprávy stanovených ve smlouvě o dotaci 1. březen 2017. To znamená, že jakékoliv výdaje související s projektem zaplacené do 30. června 2016 a předložené národním kontrolorům pro ověření po 1. březnu 2017 budou nezpůsobilé. |

Další informace o národních postupech pro předkládání výdajů kontrolorům lze nalézt na webových stránkách národních kontaktních míst. Odkazy jsou na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/).

### *Vykazování ověřených výdajů vedoucímu partnerovi*

Výdaje, které národní kontroloři ověřili, je třeba vykázat LP i s přílohou s dokumenty, které s kontrolou souvisí (certifikáty o výdajích, kontrolní zprávy a check-listy) a které vydali národní kontroloři. Finanční údaje, které se LP vykazují, zahrnují:

* Seznam výdajů, v němž je popis hlavních vlastností na úrovni každé nákladové položky a informace o dané částce. To se vztahuje přinejmenším na rozpočtovou kategorii BL4 „externí odborné poradenství a služby“, BL5 „Vybavení“ a BL6 „Infrastruktura a stavební práce“;
* Rozčlenění vykazovaných nákladů podle rozpočtové kategorie a pracovního balíčku;
* Výdaje vzniklé mimo programovou oblast.

Kromě toho musí každý PP poskytnout LP podepsané certifikáty o výdajích, doplněné o kontrolní zprávu/y a check-list/y, které obsahují částky zahrnuté ve společné zprávě o průběhu. Poskytují se jak originály, tak skeny originálů těchto dokumentů.

Jak uvádí kapitola B.1, PP musí vykazování provádět vůči LP prostřednictvím zprávy partnera, která je k dispozici v eMS. PP musí do eMS nahrát přílohy zprávy partnera.

### *Ověřování vedoucím partnerem*

Kromě toho, že se výdaje ověřují kontrolorem každého příjemce (jak uvádí kapitola A.4.1), musí v souladu s článkem 13 nařízení o ETC, se smlouvou o dotaci a dohodou o partnerství realizovat následující doplňková ověřování také LP:

1. Zajistit, aby výdaje PP zahrnuté v každé zprávě o průběhu byly ověřeny národními kontrolory, což se zajistí tak, že se ke každé zprávě o průběhu přiloží „certifikáty o výdajích“ (spolu s kontrolními zprávami a check-listy), na kterých bude celá částka nárokovaná ve zprávě o průběhu;
2. Zajistit, že výdaje PP zahrnuté v každé zprávě o průběhu byly vynaloženy na realizaci projektu, že odpovídají činnostem popsaným v poslední verzi schválené projektové žádosti a že jsou v souladu se všemi ustanoveními uvedenými ve smlouvě o dotaci;
3. Zajistit, že projektové výdaje nepřekročí v souladu s ustanoveními ve smlouvě o dotaci a kapitolou D.2 tohoto manuálu prahy pružnosti (na úrovních partnerů, rozpočtových kategorií a pracovních balíčků).

Uvedená ověřování vedoucím partnerem může realizovat buď projektový a finanční manažerem LP, nebo jeho národním kontrolor. Důkaz o ověření LP musí být uveden v eMS.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Pokud u LP vzbudí relevantnost jakékoliv výdajové položky, kterou PP nárokuje (viz bod 2 výše), pochybnost, musí LP při přípravě společné zprávy o průběhu (viz kapitola B.3.4 dále) záležitost s dotyčným PP vyjasnit s cílem nalézt shodu mezi výdaji, které se mají nárokovat, a příslušnými činnostmi, které se mají vykazovat jako související s projektem. V případě, že shoda nebude nalezena, LP se musí pro další pokyny obrátit na JS. Tento proces může vyústit ve snížení způsobilé částky, kterou dotyčný PP ve zprávě o průběhu nárokuje. |

### *Vyplňování finančních částí společné zprávy o průběhu a žádost o platbu*

V zásadě musí výdaje zahrnuté do určité zprávy o průběhu odpovídat platbám učiněným během příslušného vykazovaného období. Lze však zahrnout také platby zaplacené v předchozích vykazovaných obdobích, pokud se vztahují k výdajům, u kterých:

* certifikát o výdajích vydali národní kontroloři až po časové lhůtě stanovené programem, ve které měl být certifikát zahrnut do dané zprávy (viz upozornění v rámečku dále);
* ověření čekalo na rozhodnutí kontradiktorního řízení mezi příjemcem a jeho národním kontrolorem;
* ověřování národním kontrolorem a/nebo MA / JS čekala na rozhodnutí podle výsledků kontrol a auditů uskutečněných na úrovni programu (viz kapitola A.4.2) nebo jakékoliv jiné možné kontroly či auditu (viz kapitola A.4.3).

|  |
| --- |
| Upozornění:  LP může doplňující ověřené výdaje přiložit ke společné zprávě o průběhu i po lhůtě stanovené pro předkládání zprávy MA / JS. To je však možné, pouze pokud je související certifikát o výdajích a jiné kontrolní dokumenty k dispozici před ukončením prvního kola vyjasňování mezi LP a JS během analýzy zprávy (viz kapitola B.4.1 dále).  Jakékoliv jiné doplňující ověřené výdaje, u kterých je certifikát k dispozici po ukončení prvního kola vyjasňování, musí být zahrnuty do následujících zpráv o průběhu. Na poslední zprávu o průběhu projektu i na výjimečné případy, které schválí MA / JS, se vztahuje výjimka z tohoto pravidla[[26]](#footnote-26). |

Výdaje ověřené národními kontrolory a vykazované každým PP (a LP na jeho vlastní náklady) ve zprávách partnerů musí být zahrnuty do společné zprávy o průběhu. K tomuto účelu zobrazuje eMS (v části C společné zprávy o průběhu) seznam certifikátu vydaných národními kontrolory, ze kterého LP může vybrat ty, které mají být do zprávy zahrnuty. Certifikát každého PP zahrnuje seznam výdajů, které národní kontrolor ověřil, a LP může snížit částku, kterou PP vykazuje, pokud po svém ověření uvedeném v kapitole B.3.3 zjistí problémy týkající se relevantnosti, a/nebo oprávněnosti vykazovaných výdajů.

Poté, co LP vybral certifikáty do společné zprávy o průběhu, eMS je automaticky vyplní do finančních tabulek.

LP musí také v textovém poli poskytnout „finanční vysvětlení“ v části A společné zprávy o průběhu, doplňující informace o jakýchkoliv problémech / odchylkách / prodleních / využití rozpočtové flexibility spojených s financemi, které se v průběhu daného vykazovaného období objeví.

Přílohy (související s financemi)

LP musí ke společné zprávě o průběhu poskytnout následující dokumenty ve formě příloh souvisejících s financemi:

* podepsané certifikáty o výdajích (včetně kontrolních zpráv a check-listů) vydané národními kontrolory, které obsahují celé částky nárokované LP a PP ve zprávě o průběhu;
* check-list ověřování vedoucím partnerem. Tento check-list může vydat buď projektový a finanční manažer LP, nebo jeho národní kontrolor, jak je popsáno v kapitole B.3.3.;
* žádost o platbu projektu podepsanou LP, v níž LP potvrzuje kromě jiného, že vykazované výdaje vznikly jeho činností nebo činností PP za účelem realizace projektu a že odpovídají činnostem uvedeným v poslední verzi schválené projektové žádosti. Šablona žádosti o platbu je k dispozici ke stažení na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement).

Uvedené dokumenty je třeba nahrát do eMS jako skeny originálů. Poté, kdy JS dokončí monitorování zprávy o průběhu, musí LP poskytnout také papírovou podobu těchto dokumentů.

## Jak se monitoruje zpráva o průběhu a jak se vyplácejí finance

### *Monitorování a postupy vyjasňování*

Každou zprávu o průběhu (včetně příloh) monitorují v JS tři referenti: projektový referent pro záležitosti spojené s činnostmi a výsledky, finanční referent pro záležitosti spojené s financováním a komunikační referent pro záležitosti spojené s komunikací.

Pokud jsou údaje při prvním předložení zprávy o průběhu nedostatečné pro řádné posouzení pokroku a úhradu finančních prostředků, JS požádá LP, aby v určené lhůtě poskytl vyjasnění a zprávu o průběhu doplnil. Požadované dodatky se mohou týkat také produktů nebo výstupů přiložených ke zprávě o průběhu i kontrolních dokumentů vydaných národními kontrolory. Počet kol vyjasnění a celkové trvání procesu vyjasňování je přímo spojeno s kvalitou (přesností, úplností) předložené zprávy.

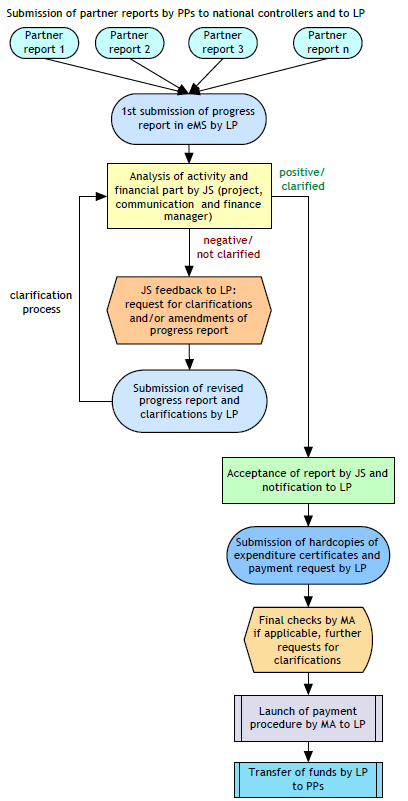
Jak se uvádí v kapitole B.3.4, LP může během prvního kola vyjasňování přiložit ke společné zprávě o průběhu doplňující ověřené výdaje.

Poté, co byly všechny požadavky vyřešeny a zpráva je považována za přijatelnou, musí LP zaslat JS originály kontrolních dokumentů a žádost o platbu, jak je uvedeno v kapitole B.3.4. Předložené dokumenty procházejí kontrolou shody, kterou provádí JS, a pokud dospěje ke kladnému závěru, oznámí řídicímu orgánu dokončení monitorování. MA uskuteční doplňující kontrolní kroky, a pokud se neobjeví žádné další problémy, které by od LP vyžadovaly vyjasnění, MA zahájí platební postup.

Proces je zobrazen na grafu dále.

Obrázek 3 – Monitorování a proces vyjasňování zpráv

**Předkládání zpráv partnerů PP národním kontrolorům a LP**



Převedení finančních prostředků vedoucím partnerem projektovým partnerům

Zahájení procesu platby vedoucímu partnerovi řídicím orgánem

závěrečné kontroly řídicím orgánem a případně žádosti o další vyjasnění

Předložení originálů certifikátů výdajů a žádost o platbu podaná vedoucím partnerem

Přijetí zprávy spol. sekretariátem a oznámení vedoucímu partnerovi

Předložení opravené zprávy o průběhu a podání vyjasnění od LP

**Negativní / nevyjasněno**

Pozitivní / vyjasněno

Proces vyjasňování

Zpětná vazba spol. sekretariátu vedoucímu partnerovi: žádost o vyjasnění a/nebo dodatky ke zprávě o průběhu

Analýza činnosti a finanční části společným sekretariátem (projekt., kom. a fin. manažer)

1. předložení zprávy o průběhu vedoucím partnerem do eMS

Zpráva partnera n

Zpráva partnera 2

Zpráva partnera 3

Zpráva partnera 1

Kromě zprávy o průběhu (a příloh) využije MA / JS také další nástroje pro monitorování průběhu realizace, mezi něž patří:

* kontroly, zda jsou informace umisťované na webové stránky věnované projektu na stránkách programu relevantní a aktualizované;
* případně neoficiální výměny informací s LP (např. e-mailem nebo telefonicky) pro shromáždění doplňujících informací a vyjasňování;
* účast na projektových setkáních a /nebo kontrolách na místě;
* případně mimořádná setkání s LP a PP.

|  |
| --- |
| Tip:  Jak je uvedeno v kapitole B.1., rychlá úhrada finančních prostředků závisí výhradně na kvalitě zprávy o průběhu. LP proto musí pro pečlivou a včasnou přípravu zprávy o průběhu a pro rychlou a přesnou reakci na JS po obdržení žádosti o vyjasnění zajistit dostupnost dostatečných lidských zdrojů. |

### *Úhrada finančních prostředků*

Platební schéma programu Interreg CE je založeno na principu zpětné úhrady, podle kterého musí každý příjemce plně předfinancovat projektové výdaje.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Příjemci musí mít na paměti, že neexistence předběžných plateb z programu a časová prodleva mezi vznikem výdajů a jejich zpětnou úhradou může vést k problémům s cash-flow. To může být podstatné zvláště pro soukromé společnosti a malé organizace. |

Po dokončení monitorování zprávy o průběhu je JS pověřen předáním žádosti o platbu řídicímu orgánu (jednajícímu také jako certifikační orgán), který poté ověří, že byly dodrženy všechny smluvní doložky a další požadavky na záznam pro audit. Pokud kontroly vykázaných výdajů provedené MA dopadnou uspokojivě, jsou zahájeny platební postupy pro částku nárokovanou z ERDF a vedoucímu partnerovi je zasláno oznámení o datu, kdy došlo k převodu finančních prostředků na jeho bankovní účet.

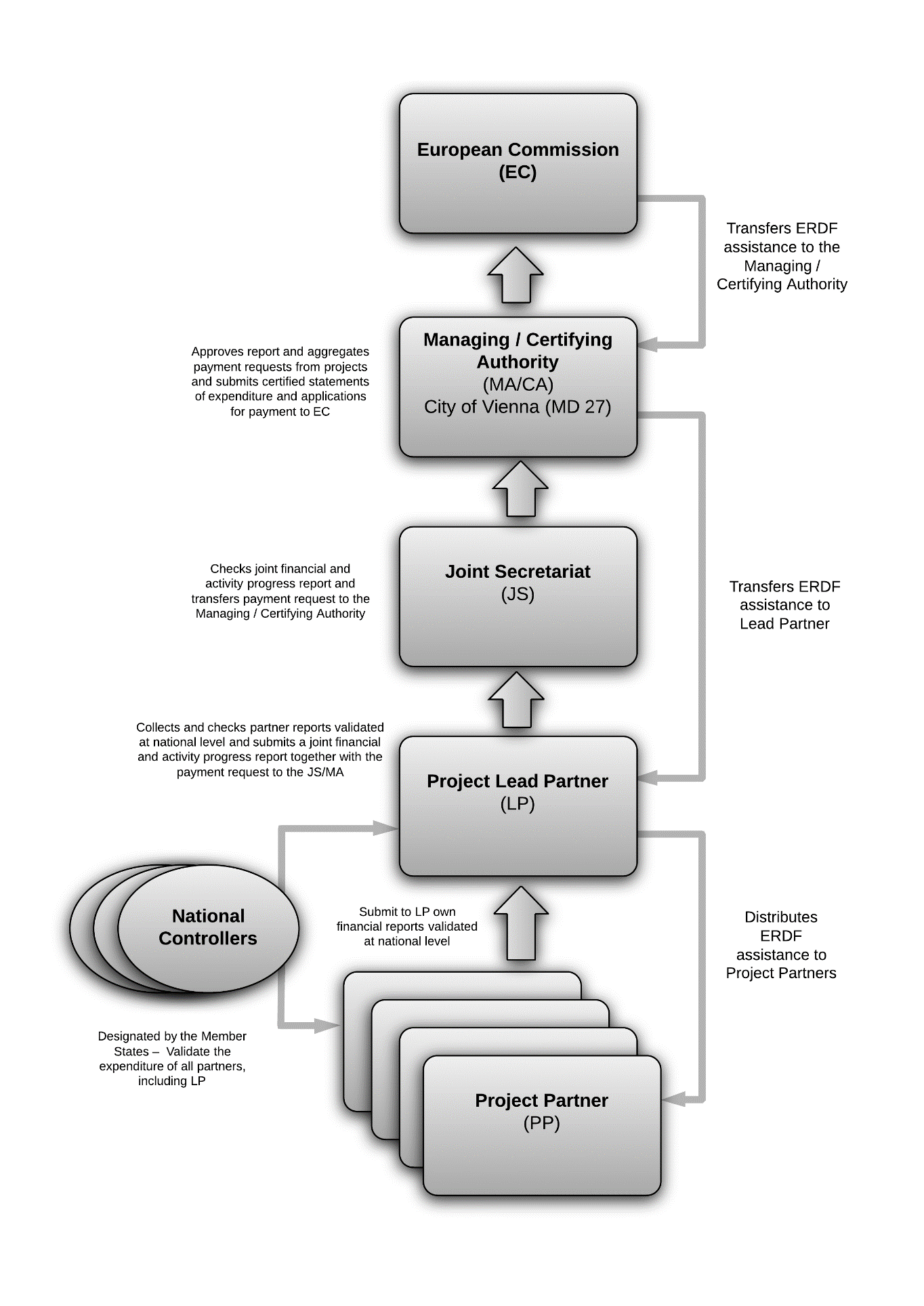
Finanční prostředky vyplácí MA co nejdříve a nejpozději do 90 dnů od data předložení žádosti o konečnou platbu (v papírové podobě) po ukončení monitorování uskutečněného JS. MA může platební lhůtu přerušit, pokud národní instituce, instituce odpovědné za program nebo evropské instituce zahájily vyšetřování ohledně možné nesrovnalosti. V takových případech bude LP písemně informován o přerušení a jeho důvodech.

Jak je uvedeno ve smlouvě o dotaci, podléhá vyplácení finančních prostředků vedoucímu partnerovi podmínce, že Evropská komise potřebné finanční prostředky uvolní. Pokud nejsou finanční prostředky uvolněny, bude tato skutečnost LP řádně oznámena a, pokud možno, bude oznámeno předběžné datum očekávané platby.

LP je po obdržení finančních prostředků od MA povinen převést včas každému PP plný podíl z ERDF. Nesmí být odečtena nebo pozdržena žádná částka a nesmí být požadovány žádné specifické poplatky nebo jiné poplatky se stejným účinkem, které by částku PP snížily.

Přehled finančních toků mezi projektem, programem a Evropskou komisí je uveden na následujícím schématu.

Obrázek 4 – Finanční toky v rámci programu Interreg CE



Jmenováni členskými státy – ověřují výdaje všech partnerů včetně LP

Převody pomoci z ERDF vedoucímu partnerovi

Předkládá vedoucímu partnerovi finanční zprávy ověřené na národní úrovni

Shromažďuje a kontroluje partnerské zprávy ověřené na národní úrovni a předkládá JS / MA společnou finanční zprávu o průběhu a zprávu o průběhu činností se žádostí o platbu

Kontroly společné finanční zprávy o průběhu a zprávy o průběhu činností a předává žádost o platbu řídicímu/certifikačnímu orgánu

Schvaluje zprávu a agreguje žádosti o platbu z projektů a předkládá certifikovaná prohlášení o výdajích a žádost o platbu Ev. komisi

Rozdělení pomoci z ERDF projektovým partnerům

Převody pomoci z ERDF řídicímu/certifikačnímu orgánu

**Národní kontroloři**

**Projektový partner** (PP)

**Vedoucí partner projektu** (LP)

**Společný sekretariát (JS)**

**Řídicí / certifikační orgán** (MA/CA) Vídeň (MD 27)

**Evropská komise (EC)**



### *Pozdržení nebo vymáhání neoprávněně vyplacených finančních prostředků*

Jak upřesňuje smlouva o dotaci, v případě, že řídicí nebo certifikační orgán odhalí (např. v průběhu každodenního řízení nebo kontrol na místě) jakékoliv neoprávněně vyplacené finanční prostředky, nebo v případě, že jsou takové případy řídicímu orgánu oznámeny, musí řídicí nebo certifikační orgán s případnou konzultací s příslušným členským státem a oznámením řídicímu orgánu požadovat od LP vrácení celé dotace nebo její části.

LP musí zajistit, aby případný daný PP vrátil LP jakoukoliv neoprávněně vyplacenou částku, jak je stanoveno v dohodě o partnerství. Částka, která má být vrácena, může být LP stržena z příští platby nebo případně mohou být zastaveny zbývající platby. V případě ukončených projektů je LP povinen převést neoprávněně vyplacené finanční prostředky MA.

Pokud LP neuspěje u daného PP s vrácením platby nebo pokud MA neuspěje s vrácením platby u LP, musí neoprávněně vyplacenou částku partnerovi zaplatit certifikačnímu orgánu členský stát, na jehož území má daný partner sídlo (nebo na jehož území je registrován v případě EGTC). Proto daný členský stát musí být oprávněn nárokovat neoprávněně vyplacené finanční prostředky na daném partnerovi.

## Střednědobé přezkoumání projektu a zánik závazku financování

### *Záměry a proces*

Projekt musí v rámci programu Interreg CE projít povinným střednědobým přezkoumáním uskutečněným MA / JS. Záměrem je zhodnotit pokrok ve srovnání s cíli, výstupy a očekávanými výsledky projektu vymezenými ve schválené projektové žádosti a mít společný pohled na stav pokroku s ohledem na případné vnější účinky.

Střednědobé přezkoumání se koná na konci první poloviny fáze realizace projektu, zejména krátce po předložení příslušné zprávy o průběhu (např. u projektu, který trvá 36 měsíců, proběhne střednědobé přezkoumání krátce po předložení zprávy o průběhu č. 3).

Střednědobé přezkoumání je založeno na následujících prvcích:

* zpráva o průběhu zahrnující polovinu období projektu;
* střednědobý informační přehled o projektu (podle šablony programu), ve kterém LP shrnuje nejaktuálnější stav pokroku realizace projektu a poskytuje předpověď realistických činností a finanční prognóza na zbývající dobu trvání projektu (produkty a výstupy a náklady na jednoho projektového partnera, pracovní balíček a rozpočtovou kategorii). Úplný informační přehled je třeba předložit JS jeden měsíc před setkáním ke střednědobému přezkoumání.
* Setkání s JS ke střednědobému přezkoumání se organizuje projektem pokud možno v rámci setkání řídicího výboru. Setkání se koná asi jeden měsíc po předložení zprávy o střednědobém pokroku (např. 21. měsíc u projektu, který trvá 36 měsíců).

Střednědobé přezkoumání se vztahuje k přístupu založeném na spolupráci mezi programem a partnery. Zajišťuje úzké zapojení všech projektových partnerů a je chápáni jako konstruktivní dialog mezi partnery a zástupci programu. Je považováno za cenný zdroj zpětné vazby jak partnerům, tak zástupcům programu.

V rámci přezkoumání se bude analyzovat, zda existuje potřeba restrukturalizovat nebo upravit projekt, pokud jde např. o změnu nebo úpravu pracovního plánu nebo rozpočtu. V případě, že nastala specifická rizika / problémy nebo významná prodlení, musí partneři představit zmírňující opatření. Je třeba zdůraznit, že o zásadnější úpravy projektu lze žádat pouze ve výjimečných případech, které musí být řádně odůvodněny a schváleny orgány odpovědnými za projekt (viz kapitola D.3).

Střednědobé přezkoumání se zaměřuje především na následující aspekty:

* analýza fyzického a finančního průběhu projektu;
* společné zamyšlení nad záležitostmi řízení (včetně komunikace a řízení a přenosu znalostí);
* udržitelnost výstupů a výsledků;
* realistická prognóza a doporučení pro zbývající období realizace projektu;
* případně identifikace rizik / problémů, odchylek od projektu a prodlení projektu i potřebné úpravy projektu (finanční úpravy, úpravy činností atd.).

Výsledkem střednědobého přezkoumání bude zpětná vazba a případná doporučení (např. k záležitostem řízení a komunikace, rozpočtu, aspektům souvisejících s obsahem, investicím atd.) od JS. Kromě toho mohou být odsouhlaseny také následné akce.

LP musí připravit souhrn hlavních bodů diskuze a závěrů / dohod přijatých na setkání ke střednědobému přezkoumání. Tento souhrn je třeba zaslat JS pokud možno do dvou týdnů od setkání.

Pokud se ukáží jako nutné úpravy projektu po střednědobém přezkoumání, mohou osoby odpovědné za projekt může o tyto úpravy formálně požádat osoby odpovědné za program podle postupu popsaného v kapitole D.3.

Informace o výsledku střednědobého přezkoumání jsou představeny MC a národním kontaktním bodům.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Před střednědobým přezkoumáním nejsou možné žádné úpravy činností ani rozpočtové úpravy (viz také kapitola D.3). Pokud je výsledkem přezkoumání nízká výkonnost projektu, vyhrazuje si program právo snížit rozpočet projektu (jak je uvedeno v kapitole B.5.3). |

### *Jak se připravit na střednědobé přezkoumání*

Setkání ke střednědobému přezkoumání musí být organizováno ve spojení s pravidelným setkáním řídicího výboru projektu, aby se tak zajistilo zapojení všech PP a minimalizovaly náklady. Podle množství záležitostí k diskuzi lze předpokládat, že setkání k přezkoumání nebude trvat déle než jeden den.

Setkání se musí zúčastnit tým pro řízení projektu (projektový, finanční a komunikační manažer), všichni vedoucí pracovních balíčků a nejméně jeden zástupce každého PP. JS informuje kontaktní místa o budoucím setkání a jedno nebo několik jich také může setkání navštívit.

Setkání umožňuje LP a PP interaktivně informovat o jejich práci a tím užitečně doplnit písemné zprávy.

Setkání ke střednědobému přezkoumání musí probíhat podle následujícího programu:

* obeznámení s procesem, které obstarává JS;
* prezentace LP (pokroku činností a finančního průběhu, řízení, komunikace, problémy, nutnost úprav projektu a další);
* další prezentace podané vedoucími pracovních balíčků a/nebo dalšími PP (např. o specifických výstupech a hlavních bodech, investicích, cílových skupinách atd.);
* otevřená diskuze;
* případná doporučení a dohoda o následných akcích.

V případě vyžádání se může v souvislosti se setkáním ke střednědobému přezkoumání uskutečnit samostatné setkání LP a JS.

LP a všichni PP se musí na setkání předem připravit. To zahrnuje shromáždění nejnovějších událostí a finančních údajů (kvalitativní a kvantitativní údaje), které umožní reálné prognózy do konce projektu. Tyto údaje se začleňují do informačního přehledu střednědobého přezkoumání projektu, který se předkládá JS jeden měsíc před setkáním ke střednědobému přezkoumání (jak vysvětluje kapitola B.5.1 výše).

Tato přípravná analýza mezi partnery je důležitá také proto, že všichni partneři musí být schopni přispět do diskuze svým vkladem.

LP musí při přípravě na setkání ke střednědobému přezkoumání také:

* nejméně dva měsíce předem navrhnout společnému sekretariátu datum a místo konání;
* dodat JS program a seznam účastníků a rozeslat je všem PP;
* zajistit pro setkání logistiku (místo konání, vybavení atd.).

|  |
| --- |
| Tip:  Doporučuje se připravit se zvláštní pečlivostí zprávu o průběhu, která bude předložena před střednědobým přezkoumáním, a informační přehled střednědobého přezkoumání projektu, protože tyto dokumenty budou základem pro střednědobou diskuzi a hodnocení. |

LP musí s partnery po setkání ke střednědobému přezkoumání učinit nutné následné kroky.

### *Finanční výkonnost a zrušení závazku financování*

Předpisový rámec

Nenaplnění časových plánů výdajů stanovených v poslední verzi schválené projektové žádosti mohou vyústit ve zrušení závazku financování. Je to dáno tím, že program musí dodržovat své finanční cíle stanovené v programu spolupráce (CP) Interreg CE.[[27]](#footnote-27)

Kromě toho může být programu zrušen závazek financování Evropskou komisí v případě, že roční částky stanovené ve finančních tabulkách CP[[28]](#footnote-28) nejsou promítnuty do účinných žádostí o platbu podaných Evropské komisi v průběhu stanoveného časového plánu.[[29]](#footnote-29) Pokud se zrušení závazku vztažené na program Evropskou komisí nemůže zajistit jinými prostředky, prostředky ze zrušených závazků vyústí ve snížení závazků k projektům z fondů ERDF.

Zrušení závazku vůči projektu

Nezávisle na tom, zda program podléhá zrušení závazku Evropskou komisí, nebo ne, může MC rozhodnout o zrušení závazku vůči projektům, které po střednědobém přezkoumání (popsaném v předchozích kapitolách B.5.1 a B.5.2) vykazují nízkou výkonnost. Prostředky ze zrušeného závazku lze dále použít např. na financování dalších projektů v rámci výzev k předkládání návrhů.

|  |
| --- |
| Upozornění  Ze zkušeností vyplývá, že čerpání je v prvních měsících realizace projektů v prodlení. Z tohoto důvodu se do konce období pro střednědobé předkládání zpráv (tj. období pro předkládání zprávy, která se vztahuje ke střednědobé realizaci projektu) toleruje nedostatečná míra čerpání až do výše 20 % oproti cílům čerpání stanoveným v projektové žádosti. Na jakoukoliv nedostatečnou míru čerpání dotací překračující tento limit se může vztahovat zrušení závazku uplatněné po posouzení jednotlivých případů MC programu, přičemž se uváží také doporučení, která dá MA / JS na konci střednědobého přezkoumání projektu. |

Pokud Evropská komise zruší programu závazek v částce, kterou nelze kompenzovat rozpočtem uvolněným díky procesu uvedenému výše, 20% práh bude snížen a do procesu zrušení závazku se dostanou další projekty. V takovém případě mohou být uvážena také jiná vykazovaná období než střednědobé a za ta se vypočítá částka, na kterou se zrušení závazku bude vztahovat.

# ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ, DALŠÍ FINANČNÍ USTANOVENÍ, PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

## Všeobecná ustanovení o způsobilosti

### *Všeobecné požadavky na způsobilost*

Výdaje jsou pro financování způsobilé, pokud splní všechny všeobecné požadavky na způsobilost uvedené dále:

* vztahují se k nákladům vynaloženým při realizaci projektu v podobě, ve které byl předložen vedoucím žadatelem a schválený Monitorovacím výborem (MC);
* vztahují se k nákladovým položkám, které nezískaly podporu z jiných fondů EU nebo z příspěvků jiných třetích stran;[[30]](#footnote-30)
* jsou zásadní pro cíle / výstupy projektu a nevznikly by, kdyby se projekt nerealizoval (musí být zajištěna adicionalita nákladů vzniklých pro účely projektu);
* splňují zásadu vynakládání skutečných nákladů kromě nákladů vypočítaných s využitím paušálních sazeb a jednorázových částek;
* splňuje zásadu řádného finančního řízení (viz rámeček s tipem dále);

|  |
| --- |
| Tip:  Jak je uvedeno v kapitole 7 finančního nařízení [nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012], zásada řádného finančního řízení staví na těchto třech principech:   * Zásada hospodárnosti vyžaduje, aby zdroje používané příjemcem při realizaci činností byly k dispozici v závazném čase, v řádné kvantitě a kvalitě a za nejlepší cenu. * Zásada účinnosti se týká nejlepších vztahů mezi využívanými zdroji a dosaženými výsledky. * Zásada efektivnosti se týká dosahování stanovených specifických cílů a dosahování zamýšlených výsledků. |

* vznikly a byly zaplaceny příjemcem za akce uvedené v poslední schválené projektové žádosti, a to v období mezi zahájením projektu a datem ukončení stanoveným ve smlouvě o dotaci[[31]](#footnote-31)
* jsou zaznamenány v účetnictví příjemce samostatným účetním systémem nebo řádným účetním kódem zavedeným speciálně pro projekt;
* nejsou v rozporu s jakýmkoliv specifickým kritériem způsobilosti použitelným pro příslušnou rozpočtovou kategorii (jak je uvedeno v kapitole C.2);
* byla dodržena příslušná pravidla pro zadávání zakázek, pokud je to relevantní;
* byly ověřeny pověřeným národním kontrolorem (jak je vysvětleno v kapitole A.4.1).

|  |
| --- |
| Upozornění:  Upozorňujeme, že náklady, které nejsou podle použitelných pravidel způsobilosti způsobilé, nelze nárokovat, ani když jsou zahrnuty ve schválené projektové žádosti. |

### *Výdaje hrazené finančními příspěvky třetích stran*

Finančními příspěvky nepocházejícími z EU, nýbrž od třetích stran (např. ze státních, regionálních, místních zdrojů) zvláště přidělenými k financování způsobilých nákladů projektu nebo jakékoliv z jeho akcí, které plně (tj. 100%) pokrývají daný výdaj projektu, se tento výdaj stává nezpůsobilým v rámci programu Interreg CE, protože příjemce nemůže získat přímý zisk z obdržených příspěvků z fondů ERDF.

V případě částečných finančních příspěvků třetích stran zvláště přidělených pro financování způsobilých nákladů projektu nebo jakékoliv jeho akce mohou být související náklady považovány za způsobilé, pouze pokud finanční příspěvek nepřekročí podíl příspěvku příjemce na tento výdaj (tj. 15 nebo 20 % v závislosti na tom, kde má příjemce sídlo). Pokud finanční příspěvek podíl příspěvku příjemce překročí, bude příspěvek programu z fondů ERDF snížen o částku, která překračuje podíl příspěvku příjemce na výdaj.

|  |
| --- |
| Příklady:   1. Příjemcem se sídlem v České republice bylo pro účely projektu nakoupeno tematické vybavení (jak je vymezeno v kapitole C.2.5.1). Pořizovací cena je 5.000 EUR. Tato nákladová položka také získala dotaci ze státního fondu v hodnotě 30 % nákladů. Náklady na tento počítač jsou způsobilé v rámci projektu Interreg CE, ale příspěvek z fondu ERDF bude snížen z 85 % (příspěvek z fondu ERDF příjemcům se sídlem v ČR) na 70 %. Příspěvek z fondu ERDF je vypočítán následujícím způsobem:   Celková pořizovací cena: 5.000 EUR  Státní příspěvek: 1.500 EUR (30 %)  Příspěvek z fondu ERDF: 3.500 EUR (70 %)   1. Příjemcem se sídlem v Itálii bylo pro účely projektu nakoupeno tematické vybavení (jak je vymezeno v kapitole C.2.5.1). Pořizovací cena je 5.000 EUR. V souladu s národními ustanoveními ohledně této věci získala tato nákladová položka také automatickou dotaci ze státního fondu v hodnotě 20 % nákladů (1.000 EUR). Příspěvek z fondu ERDF přidělený této nákladové položce činí 4.000 EUR, tj. 80 % způsobilých nákladů (příspěvek z fondu ERDF příjemcům se sídlem v IT). Příspěvek z veřejných zdrojů poskytnutý této nákladové položce je proto považován za státní příspěvek na způsobilý výdaj projektu. |

V případě finančních příspěvků třetích stran, které může příjemce použít na pokrytí jiných nákladů než nákladů způsobilých v rámci schváleného projektu nebo které nejsou třetí straně dluženy, pokud nejsou na konci projektu použity, nesmí být považovány za finanční příspěvky zvláště přidělené pro financování způsobilých výdajů projektu.[[32]](#footnote-32)

### *Věcné příspěvky*

Věcné příspěvky nejsou v rámci programu Interreg CE, jak je vymezeno v článku 69, odst. 1 nařízení o společných ustanoveních, způsobilé.

### *Časová způsobilost výdajů*

Časově jsou výdaje způsobilé v souladu s následujícím třemi obdobími:

1. **Příprava projektu a uzavření smlouvy**

Náklady na přípravu schváleného projektu a na uzavření smlouvy lze v rámci podmínek blíže vysvětlených v kapitole A.1.4 kompenzovat jednorázovou částkou. Jednorázová částka bude vyplacena pod podmínkou, že partneři úspěšně splní všechny podmínky pro schválení projektu stanovené řídicím orgánem (potřebné informace jsou v části „Supplementary information“ („Doplňující informace“) v eMS) a po podpisu smlouvy o dotaci. Datum, kdy MA / JS přijme upravenou projektovou žádost splňující všechny podmínky pro schválení, je také datem, kdy končí přípravné činnosti a činnosti k uzavření smlouvy. Náklady na ně pokrývá jednorázová částka. Pokud projekt zahajuje svou realizační fázi před tímto datem, neúčtují se skutečné náklady spojené s přípravou a uzavíráním smlouvy (např. za personál, cestovné a ubytování) v rámci nákladů na realizaci.

|  |
| --- |
| Tip:  Upozorňujeme, že náklady na přípravu (včetně nákladů na uzavření smlouvy) jsou hrazeny jednorázovou částkou, proto se nevztahují k výdajům skutečně vzniklým žadatelům při přípravě návrhů. |

1. **Realizace projektu**

Náklady na realizaci schváleného projektu jsou způsobilé od data zahájení až do data ukončení, jak je stanoveno ve smlouvě o dotaci. Náklady jsou způsobilé nejdříve ode dne po předložení projektové žádosti, pokud je tento den oficiálním datem zahájení projektu, jak je uvedeno v projektové žádosti. Na základě toho se mohou partneři sami rozhodnout, že risknou zahájení realizace projektu ještě před rozhodnutím MC o financování.

Platby za vzniklé náklady v posledním vykazovaném období se musí realizovat nejpozději do 30 dnů po datu ukončení projektu stanoveném ve smlouvě o dotaci. Výjimkou jsou náklady na zaměstnance (včetně sociálních odvodů) vztahující se k poslednímu měsíci realizace, které mohou být zaplaceny po této lhůtě, nejpozději však do stanového data pro předložení poslední zprávy o průběhu, jak je stanoveno ve smlouvě o dotaci. Náklady zaplacené po těchto datech budou považovány za nezpůsobilé, i když vznikly v době realizace projektu.

1. **Ukončení projektu**

Náklady na ukončení projektu se vztahují k činnostem, jako je příprava a předložení poslední zprávy o průběhu, závěrečné zprávy a kontrola výdajů. Náklady vztahující se k těmto činnostem jsou způsobilé a je třeba je zaplatit do lhůty pro předložení poslední zprávy o průběhu, jak je stanoveno ve smlouvě o dotaci.

Časová způsobilost nákladů ukazuje následující obrázek.

Obrázek 5 – Časová způsobilost nákladů

Konečné datum projektu



Ukončení

Realizace

náklady na realizaci

Přijetí opravené projekt. žádosti

**Hrazeno**

**Fáze projektu**

30 dní na platbu posl. nákladů na realizaci

Uzavírání smlouvy

náklady spojené s ukončením

jednorázovou částkou

Příprava

Předložení zprávy

Předložení projekt. žád.

### *Splnění politik EU a dalších pravidel*

### *Veřejné zakázky*

Obecné zásady a pravidla použitelná pro zadávání veřejných zakázek

Pořízení prostřednictvím veřejné zakázky prací, dodávek nebo služeb od hospodářských subjektů podléhá pravidlům zadávání veřejných zakázek. Tyto pravidla se zaměřují na zabezpečení transparentních a spravedlivých podmínek pro soutěž na společném trhu a příjemci je při zadávání zakázek na uvedené služby, práce nebo dodávek na trhu musí dodržovat.

Pravidla se liší v závislosti na typu zboží a/nebo služeb, které se pořizují, i v závislosti na ceně nákupu a právním statusu zadávající instituce. Jsou stanovena na následujících úrovních:

1. pravidla EU stanovená příslušnými; použitelným směrnicemi
2. národní pravidla;[[33]](#footnote-33)
3. programová pravidla (viz přesnější informace dále).

Kromě ustanovení v zákonech o zadávání zakázek musí být také dodržovány všechny příslušné zákony související se zadáváním zakázek (např. pravidla o uzavírání smluv, duševním vlastnictví, obchodní právo atd.).

Nedodržování pravidel o zadávání zakázek stanovených na unijní, národní nebo programové úrovni bude mít finanční důsledky. Program Interreg CE se při uplatňování opravných sazeb na základě typu a významu porušení pravidel řídí *“Pokyny pro stanovení finančních oprav u výdajů spolufinancovaných z Unie v rámci sdíleného řízení z důvodu porušení pravidel o veřejných zakázkách”[[34]](#footnote-34)*.

|  |
| --- |
| Tip:  Důrazně se doporučuje dobře se seznámit s použitelnými pravidly o zadávání zakázek a případně požádat o radu odborníky na zadávání zakázek a/nebo národní kontrolory s dostatečným předstihem před zahájením zadávacího řízení. |

Více informací o pravidlech EU o zadávání veřejných zakázek, včetně použitelných prahů EU, lze nalézt na [ec.europa.eu/internal\_market/publicprocurement/index\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm) a informace o národních pravidlech pro zadávání veřejných zakázek lze nalézt na webových stránkách příslušných kompetentních institucí.

Zvláštní pozornost je třeba věnovat konceptu „dostatečné míry propagace“, který je zahrnut v různých soudních usneseních a sdělení Evropské komise.[[35]](#footnote-35) Tento koncept znamená, že u smluv, které nepodléhají (plně) směrnicím o zadávání veřejných zakázek, existuje - kromě požadavku dodržovat národní zákony - také nutnost zabývat se existencí určitého přeshraničního významu. Zadavatelé si musí být vědomi, že je jejich povinností rozhodnout, zda udělení zamýšlené zakázky může být v potenciálním zájmu hospodářských subjektů se sídlem v jiných členských státech, a vybrat vhodné prostředky propagace v rámci uvedených národních pravidel nebo pravidel EU. Vzhledem k Evropské komisi musí být toto rozhodnutí založeno na vyhodnocení individuálních okolností případu jako předmět smlouvy, jeho odhadovaná hodnota a specifika daného odvětví (velikost a struktura trhu, obchodní praktiky atd.) a zeměpisné umístění místa výkonu.

Pokud splnění pojmu „dostatečná míra propagace“, jak je uveden výše, vyžaduje (doplňující) zveřejnění oznámení o nabídkových řízeních, program Interreg CE důrazně doporučuje publikovat toto oznámení na webových stránkách programu [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/).

|  |
| --- |
| Příklady:   1. U akce projektu, která se koná ve městě v zeměpisném středu Polska, má LP (veřejná instituce) v úmyslu smluvně zajistit stravování v podobě oběda a přestávek na kávu v předpokládané ceně 10.000 EUR. LP musí dodržet použitelná národní pravidla pro zveřejňování. Kvůli zeměpisnému umístění akce bude zájem poskytovatelů z jiných členských zemí o tuto smlouvu o poskytování stravovacích služeb pravděpodobně omezen. V takovém případě není využití dalších publikačních kanálů, které by rozšířily úroveň zviditelnění oznámení o nabídkových řízeních zvláště pro možné zahraniční poskytovatele nutné. 2. Projektový partner (veřejná instituce) zamýšlí má v úmyslu smluvně zajistit studii pro území tří členských států v předpokládané ceně 65.000 EUR. Zákon o zadávání zakázek v členském státě, v němž má zadavatelská instituce sídlo, vyžaduje na národní úrovni široké zveřejnění oznámení o nabídkových řízeních. S ohledem na potenciální přeshraniční význam smlouvy lze doporučit využívání publikačních kanálů pro nabídková řízení v EU – pokud jsou dostupné pro zadavatelskou instituci – aby byla zajištěna dostatečná úroveň propagace. PP může také využít příležitosti zveřejnění na webových stránkách programu, které program Interreg CE nabízí. 3. Na stejnou smlouvu, jako je v příkladu 2), musí vypsat nabídkové řízení PP se sídlem v členském státě, kde, pro předpokládanou hodnotu zakázky, neexistuje povinnost zveřejnit oznámení o nabídkovém řízení. Opět se doporučuje, aby bylo kvůli potenciálnímu přeshraničnímu významu zveřejněno přinejmenším na webových stránkách programu.   Více podrobností souvisejících s požadavky na zveřejňování, zvláště s ohledem na vhodné prostředky zveřejňování, viz interpretační sdělení Komise č. 2006/C 179/02. |

Pravidla programu pro zadávání veřejných zakázek

Napříč členskými státy musí být zajištěna harmonizovaná norma v postupech při udělování zakázek a splněna zásada řádného finančního řízení (jak je uvedena v kapitole C.1.1), proto program Interreg CE po příjemcích vyžaduje, aby poskytli důkaz o vhodných průzkumech trhu pro částky, na které se uzavírá smlouva, v rozmezí od 5.000,00 EUR (bez DPH) a prahem stanoveným použitelnými pravidly EU a národními pravidly, v nichž se vyžaduje předchozí zveřejnění oznámení o nabídkovém řízení a soutěžní řízení. To znamená, že v takových případech, pokud nejsou uplatněna přísnější národní pravidla, musí příjemci uskutečnit a zdokumentovat řádné průzkumy trhu (např. shromážděním nabídek, využíváním centralizovaných služeb elektronického zadávání zakázek atd.)[[36]](#footnote-36). Tím se mají poskytnout řádné znalosti a dostatečné informace o příslušném trhu, které umožní řádné porovnání nabídek, pokud jde o cenu a/nebo kvalitu a hluboké posouzení adekvátnosti ceny.

I u smluv, které mají cenu nižší než 5.000 EUR (bez DPH) nebo přísnější národní prahy, musí být adekvátnost nákladů vždy zajištěna a prokázána. V takových případech však příjemci nemusí poskytovat důkaz o realizovaném zvláštním výběrovém řízení.

Rozsah uplatňování pravidel o zadávání veřejných zakázek

Jak už bylo uvedeno, uplatňují se různá pravidla. Jejich použitelnost kromě jiného závisí na právním statusu zadavatelské instituce. V tomto ohledu je třeba mít na paměti:

* Veřejné orgány a jiné instituce, které spadají do rámce zákonů o zadávání zakázek[[37]](#footnote-37) (včetně mezinárodních organizací), musí splňovat použitelná pravidla o zadávání veřejných zakázek.
* Instituce, které nespadají do rámce zákonů o zadávání veřejných zakázek (např. soukromé společnosti pro většinu zadávacích řízení, jak jsou vymezeny v „klasických směrnicích“)[[38]](#footnote-38) jsou od uplatňování zákonů o zadávání veřejných zakázek osvobozeny. Nehledě na to musí tyto instituce dodržovat základní zásady, na kterých jsou normy o zadávání zakázek založeny, a zajistit nejlepší hodnotu za vložené prostředky nebo případně nejnižší cenu. V tomto ohledu projděte národní pravidla a pokyny, které mohou stanovovat specifické / přísnější pravidla použitelná také pro instituce, které nespadají do rámce zákonů o zadávání veřejných zakázek. Program Interreg CE vyvinul specifické postupy, podle kterých musí tyto instituce při zadávání zakázek na práce, dodávky nebo služby postupovat (viz dále).

|  |
| --- |
| Tip:  Příjemcům se doporučuje pečlivě vymezit svůj právní status a důkladně analyzovat právní hledisko uvedených směrnic o zadávání veřejných zakázek z hlediska jejich použitelnosti. |

Postup zadávání zakázek pro instituce, které nespadají do rámce zákonů o zadávání veřejných zakázek

Instituce, které nespadají do rámce zákonů o zadávání veřejných zakázek, musí při zadávání zakázek na práce, dodávky nebo služby postupovat podle pokynů uvedených dále:

* Pokud předpokládaná hodnota zakázky překračuje aplikovatelné EU nebo národní limity, je třeba realizovat soutěžní řízení podobné tomu, které je vedeno podle aplikovatelných norem EU nebo národních norem pro oblast zadávání zakázek. Důrazně se doporučuje řídit se schématem a základními požadavky národních norem nebo norem EU o zadávání zakázek (např. s ohledem na minimální počet nabídek, formulaci výběrových kritérií / kritérií pro udělování). V každém případě je třeba prokázat, že realizované postupy jsou dostatečné a adekvátní pro splnění zásad řádného finančního řízení, jak je uvedeno k kapitole C.1.1, zvláště s ohledem na hodnotu zakázky. Další pokyny lze nalézt v informačním přehledu „Nákupní formulář pro partnery nepodléhající zákonům o zadávání zakázek”, který je k dispozici na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement). Využití „nákupního formuláře“ je povinné, pokud jsou naplněny podmínky definované v uvedeném informačním přehledu.
* Pokud je předpokládaná hodnota zakázky nižší než práh stanovený na národní úrovni, musí být splněna pravidla programu o zadávání veřejných zakázek, jak je uvedeno výše.

Instituce, které nespadají do rámce zákonů o zadávání veřejných zakázek, musí také prokázat dodržení zásad transparentnosti. V souladu s tím musí být oznámení o nabídkovém řízení a/nebo související dokumenty zveřejněny na základě požadavků v normách o zadávání zakázek. Tato oznámení o nabídkovém řízení je třeba zveřejnit na webových stránkách nebo v novinách a tím zajistit adekvátní stupeň transparentnosti, přičemž je třeba vzít v potaz předmět zakázek, jejich předpokládanou hodnotu, specifika daného odvětví a zeměpisné umístění místa výkonu.

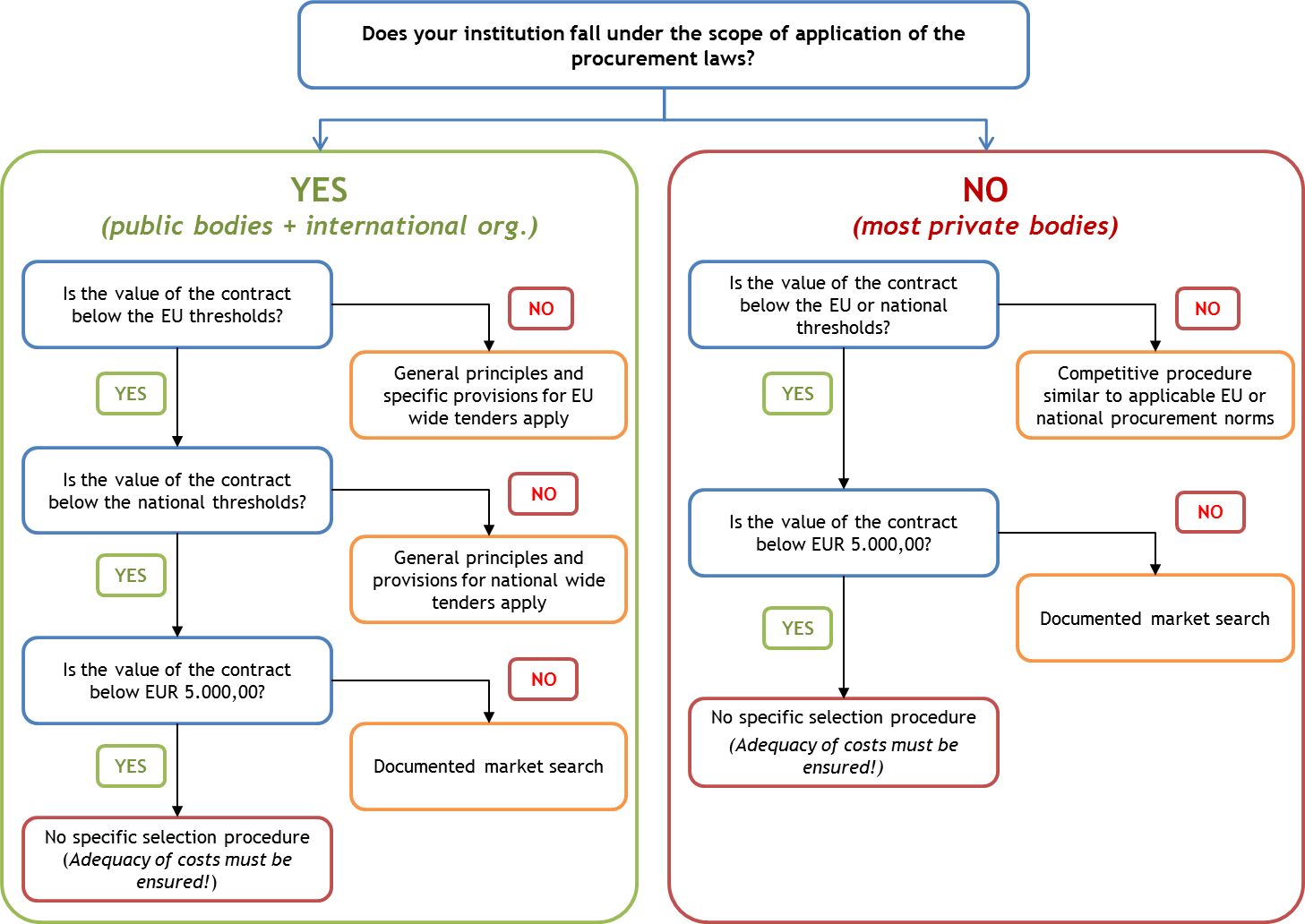
Aby tyto instituce prokázaly, že dodržely zásadu transparentnosti, program Interreg CE důrazně doporučuje zveřejnit oznámení o nabídkovém řízení na webových stránkách programu [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/).

Výběr postupu pro udělování

Příjemci si musí vybrat vhodný postup na základě přesného posouzení hodnoty budoucí zakázky a mít přitom na paměti, že umělým rozdělením zakázek, aby se udrželi pod určitým prahem, porušují zákon. Předpokládaná hodnota zakázky je základem pro výběr postupu zadávání zakázek a podle ní se určuje rozsah publicity požadované pro konkrétní zadávání zakázek. Specifické prahy stanovené Evropskou komisí nebo institucemi na národní úrovni jsou uvedeny ve směrnicích ES nebo národních pravidlech.

Poté, co je hodnota zakázky určena, mohou k rozhodnutí o postupu, který má být realizován, pomoci následující rozhodovací stromy[[39]](#footnote-39).

Obrázek 6 – Rozhodovací strom pro výběr postupu pro zadávání zakázek



Výběrové řízení podobné řízení podle platných unijních či nár. norem pro zadávání zakázek

Je hodnota zakázky pod limity stanovenými na úrovni EU anebo na národní úrovni?

Platí obecné zásady a zvláštní ustanovení pro zadávací řízení na národní úrovni

Je hodnota zakázky pod limity stanovenými na úrovni EU?

Je hodnota zakázky pod limity stanovenými na národní úrovni?

**NE**

(většina soukromých institucí)

**ANO**

(veřejné orgány + mezinárodní org.)

Platí obecné zásady a zvláštní ustanovení pro celoevropská zadávací řízení

Doložený průzkum trhu

Doložený průzkum trhu

Žádné zvláštní výběrové řízení *(Je třeba zajistit přiměřenost nákladů!)*

Žádné zvláštní výběrové řízení (*Je třeba zajistit přiměřenost nákladů!*)

Je hodnota zakázky nižší než 5.000 EUR?

Je hodnota zakázky nižší než 5.000 EUR?

**NE**

**NE**

**NE**

**NE**

**NE**

**ANO**

**ANO**

**ANO**

**ANO**

**ANO**

**Spadá vaše instituce do rozsahu zákonů o zadávání zakázek?**

Střet zájmů

Ke střetu zájmů dojde, pokud je z rodinných nebo citových důvodů, důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z ekonomických nebo jiných důvodů poškozen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby. Každý příjemce je odpovědný za přijetí vhodných opatření, která minimalizují riziko střetu zájmů v průběhu procesu zadávání zakázek.

Ačkoliv může být povaha střetu zájmů rozdílná v závislosti na zúčastněných stranách, typech konkrétních vztahů a zájmů, musí být zajištěna transparentnost rozhodovacího procesu a spravedlivé zacházení se všemi uchazeči. Zvláštní pozornost je třeba věnovat případům, kdy je personál, který je odpovědný za projekt, zainteresován také v externích společnostech účastnících se nabídkového řízení organizovaného příslušným projektovým partnerem. V každém případě musí být pečlivě analyzována opatření pro minimalizaci jakéhokoliv možného rizika střetu zájmů.

Co se týče specifických požadavků, je třeba konzultovat národní právní předpisy (například: uzavření smlouvy mezi institucemi, které zastupuje stejná osoba (stejné osoby), může být zakázáno nebo povoleno pouze za zvláštních podmínek, které jsou stanoveny společností nebo jinými zákony).

Osvobození od pravidel zadávání zakázek

* Interní subdodávky: z požadavků nejnovější směrnice EU o zadávání veřejných zakázek[[40]](#footnote-40) vyplývá, že:
* veřejný zadavatel ovládá smluvní interní subjekt obdobně, jako ovládá vlastní organizační složky;
* více než 80 % činností ovládaného subjektu je prováděno pro ovládajícího veřejného zadavatele;
* žádný soukromý subjekt nemá v ovládaném orgánu přímou kapitálovou účast.[[41]](#footnote-41)

Pokud jsou splněny všechny tři uvedené podmínky pro interní zadání zakázky, může příjemce internímu subjektu zakázku zadat přímým zadáním. Náklady interního subjektu, kterému byla zakázka zadána, musí vždy být založeny na skutečných nákladech, tedy interní subjekt nedosáhne žádného zisku. Tyto náklady se účtují v rámci každé příslušné rozpočtové kategorie v souladu s povahou poskytované služby a v rámci stejných obecných a zvláštních ustanovení o způsobilosti, vykazování a záznamu pro audit, které jsou stanoveny tímto dokumentem.

Uvedená ustanovení týkající se interního zadávání zakázek se vztahují také na mezinárodní organizace, které dostávají finanční prostředky v rámci projektů Interreg CE.

* Smlouvy o spolupráci mezi veřejnými orgány: také v tomto případě platí požadavky vyplývající ze směrnice EU o zadávání veřejných[[42]](#footnote-42) zakázek.

|  |
| --- |
| Upozornění:  V případě subdodávek interním subjektům nebo v případě nákladů, které se vztahují na spolupráci mezi veřejnými orgány, musí být náklady vždy založeny na skutečných nákladech, tedy interní subjekt nedosáhne žádného zisku (s výjimkou kancelářských a administrativních výdajů, které se vypočítávají jako 15% paušální sazba přímých způsobilých nákladů na zaměstnance).  Tyto náklady se neúčtují v rámci rozpočtové kategorie „externí odborné poradenství a služby“, nýbrž v rámci každé příslušné rozpočtové kategorie, v souladu s povahou poskytované služby a v rámci stejných obecných a specifických ustanovení ke způsobilosti, vykazování a záznamu pro audit, které jsou stanoveny tímto dokumentem. Viz příklad dále:  Obecnými a specifickými ustanoveními o způsobilosti, vykazování a záznamu pro audit, jak jsou uvedena v tomto manuálu, se musí plně řídit i subdodavatelský subjekt (interní nebo veřejný orgán spolupracující s příjemcem projektu). |

|  |
| --- |
| Příklad:  Regionální orgán jednající jako vedoucí partner projektu CENTRAL EUROPE, uzavřel smlouvu se svou vlastní interní společností specializovanou na řízení fondů EU na realizaci úkolů týkajících se finančního řízení projektu a vykazování.  V prvním vykazovaném období zaplatila interní společnost vzniklé náklady související s projektem v hodnotě 27.000 EUR, z kterých bylo:   * 20.000 EUR jako náklady na zaměstnance (jeden vedoucí a jeden pomocný úředník přidělený projektu); * 3.000 EUR jako kancelářské a administrativní výdaje (vypočítané jako 15 % nákladů na zaměstnance); * 4.000 EUR jako náklady na externí odborné poradenství a služby (náklady na zahajovací akci projektu).   Dodržení obecných a specifických ustanovení o způsobilosti, vykazování a záznamu pro audit, jak jsou uvedeny v tomto manuálu, u uvedených nákladů musí ověřit národní kontrolor příjemce, včetně dostupnosti dokumentů, uplatnění pravidel pro zadávání veřejných zakázek atd. Po ověření musí být tyto náklady zahrnuty do finanční části zprávy o průběhu v rámci každé příslušné rozpočtové kategorie. |

Projektoví partneři vs. externí odborníci / poskytovatelé

Program The Interreg CE neumožňuje, aby projektoví partneři mezi sebou uzavírali smlouvy na realizaci činností. Jediným právním základem pro činnost projektového partnera v projektu je projektová žádost, která bude uhrazena na základě použitelných pravidel způsobilosti, jak jsou uvedena v tomto dokumentu.

Současně nesmí být do partnerství začleněny organizace s úmyslem porušit zákony o zadávání zakázek. To se týká zejména orgánů, jejichž hlavní rozsah činností v rámci jejich obchodního profilu i role v projektu sestává z koordinace a řízení projektu, projektové komunikace, řízení znalostí nebo dalších činností, které mají ryze výkonnou nebo podpůrnou povahu (poskytovatelé služeb). Tyto orgány se nemohou stát projektovými partnery.

### *Veřejná podpora*

Pojem veřejné podpory

Poskytování dotací z veřejných zdrojů programem Interreg CE musí být v souladu s pravidly použitelnými pro oblast veřejné podpory v tom okamžiku, kdy se dotace z veřejných zdrojů poskytují. V souladu s článkem 107 Smlouvy o fungování Evropské unie je veřejná podpora vymezena jako *„podpory poskytované v jakékoli formě členským státem nebo ze státních prostředků, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby“*, a proto ovlivňující obchod mezi členskými státy.

Z pohledu praxe to znamená, že veřejná podpora je uplatněna, pokud je splněno všech pět kritérií uvedených dále:

* 1. Příjemce podpory je „podnik”, který uskutečňuje hospodářskou činnost v kontextu projektu (viz definice dále).
  2. Podpora pochází ze státu, který je začleněn do jakéhokoliv programu Interreg.
  3. Podpora přináší hospodářskou výhodu (přínos), kterou by podnik nezískal za normálních tržních podmínek.
  4. Podpora selektivně zvýhodňuje určité podniky nebo výrobu určitého zboží.
  5. Podpora narušuje nebo hrozí narušit soutěž a obchod v Evropské unii.

Za podnik se považuje entita zabývající se ekonomickou činností bez ohledu na její právní status (může to být veřejný orgán, charita, nevládní organizace, asociace nebo univerzita i soukromá společnost) a bez ohledu na to, zda je jejím záměrem zisk, nebo není. Klasifikace podniku je specifická činností a není spojena se statusem entity veřejným nebo soukromým. Jediným rozhodujícím kritériem je, zda entita v kontextu projektu Interreg uskutečňuje ekonomickou aktivitu, nebo ne.

Ekonomická činnost je široce definovaná jako nabízení zboží nebo služeb na konkrétním trhu, a proto neexistuje úplný seznam ekonomických (a neekonomických) činností. Je třeba mít na paměti, že veřejná podpora se vztahuje pouze na LP nebo PP, kteří realizují v projektu činnosti, jejichž povaha se dá rozumně považovat za ekonomickou. Pokud projektový partner v projektu realizuje jiné než ekonomické činnosti, veřejná podpora není relevantní, dokonce i když organizace jinak (tj. mimo projekt Interreg) realizuje činnosti ekonomické povahy. Může nastat také opak (tj. organizace v projektu realizuje ekonomické činnosti, i když je obvykle nerealizuje) a v tom případě je veřejná podpora relevantní.

|  |
| --- |
| Příklad:  Veřejná univerzita účastnící se projektu Interreg CE jako LP realizuje v kontextu projektu ekonomické činnosti (např. smluvní výzkum pro SME) a neekonomické činnosti (např. rozvoj znalostí a spolupráce s dalšími partnery). Proto se tato univerzita v kontextu projektu považuje za podnik.  Příspěvek z veřejných zdrojů poskytovaný části projektu vztahující se k ekonomickým činnostem spadá do oblasti veřejné podpory. Naopak příspěvky z veřejných zdrojů poskytované na neekonomické činnosti (rozvoj znalostí a spolupráce) spadají mimo rozsah veřejné podpory. Jakkoli, ekonomické a neekonomické činnosti projektu musí být v projektové žádosti jasně odděleny. |

Bližší obecné informace o veřejné podpoře lze nalézt na webových stránkách generálního ředitelství pro hospodářskou soutěž Evropské komise (<http://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/index_en.html>), kde jsou také k dispozici úplné pokyny pro pojem veřejná podpora[[43]](#footnote-43). Specifičtější informace o pravidlech a omezení týkající se veřejné podpory lze také konzultovat s národními a/nebo regionálními orgány.

Nakonec byly také programem Interact vydány pokyny o veřejné podpoře v rámci programů evropské územní spolupráce.[[44]](#footnote-44)

Veřejná podpora v programu Interreg CE

*Posuzování veřejné podpory*

Program Interreg CE se zabývá veřejnou podporou ve všech fázích životního cyklu projektu. Klíčovým krokem přístupu programu k veřejné podpoře je již fáze přípravy přihlášky, tj. předkládání návrhů projektu jako reakce na výzvy k předkládání projektů. Předložené projektové žádosti procházejí specifickým “posuzováním veřejné podpory” se zaměřením na všech pět kritérií uvedených výše a se zvláštní pozorností věnovanou posuzování statusu „podniku“ u LP a/nebo PP (kritérium 1 výše) a existence ekonomické výhody pro podniky (kritérium 3 výše).

Z výsledků posuzování mohou vyplynout podmínky pro schválení stanovené MC u těch projektů, kde je veřejná podpora relevantní. Podmínky pro schválení jsou vypracovány z toho důvodu, aby byly schválené projekty v souladu s pravidly veřejné podpory, s následujícími důsledky:

* snížení příspěvku z fondu ERDF příjemcům, kteří v rámci projektu jednají jako podniky, s ohledem na prahy *de minimis* (viz dále);
* zapracování ustanovení ve smlouvě o dotaci, které má/mají za cíl odstranění příčin veřejné podpory (např. rozsáhlým šířením výstupů projektu, také ve vztahu ke konkurentům, výstupu projektu);
* zapracování ustanovení ve smlouvě o dotaci týkající se nepřímé podpory poskytované koncovým příjemcům projektu (např. bezplatná účast SME na vzdělávacím kurzu organizovaném v rámci projektu).

Poté musí během realizace projektu národní kontroloři ověřovat, že jsou smluvní podmínky ohledně veřejné podpory daným LP a/nebo PP dodržovány.

K projektům mohou být doplněny další smluvní podmínky ohledně veřejné podpory v případě úprav činností, rozpočtu a/nebo složení partnerů během doby trvání projektu (jak je uvedeno v části D).

*Podpora de minimis*

Podpora z veřejných zdrojů přisouzená podniku v rámci programu Interreg CE se poskytuje podle pravidla *de minimis*[[45]](#footnote-45) členským státem Rakousko. To znamená, že podniky mohou z programu získávat dotace, pouze pokud jim Rakousko nedalo podporu podle pravidla *de minimis* v celkové částce překračující 200.000 EUR za tři účetní roky od data začátku poskytování podpory.[[46]](#footnote-46) Tento strop se snižuje na 100.000 EUR v odvětví silniční dopravy. Zemědělství, akvakultura, rybolov a podpora činností souvisejících s vývozem a podpora, která je podmíněna používáním domácích výrobků na úkor dovezených, nemohou být v rámci programu Interreg CE financovány podle pravidla *de minimis*.

Částka podpory *de minimis* poskytovaná podniku v rámci projektu Interreg CE je v konečném důsledku propojena s prahem *de minimis* v okamžiku poskytování podpory. To může mít za následek snížení veřejného příspěvku poskytovaného podniku, jak je vysvětleno v kapitole II.7.7 v části B v Příručce pro žadatele.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Práh *de minimis* se počítá na „jeden podnik“. V případě projektového partnera, který je součástí skupiny, je za jeden podnik považována celá skupina a práh *de minimis* platí pro ni celou.[[47]](#footnote-47) To může být například případ společnosti, která vlastní (řídí) jednu nebo několik společností nebo různé katedry na jedné univerzitě.  Zásadu jednoho podniku přesně vymezuje článek 2, odst. 2 nařízení (EU) č. 1407/2013 o *podpoře de minimis*. |

Informace o předchozí podpoře získané podle pravidla *de minimis* jsou programu Interreg CE poskytovány prostřednictvím vlastního prohlášení podepsaného právním zástupcem podniku účastnícího se projektu, ve kterém se uvádí jakákoliv dotace *de minimis* získaná od Rakouska během tří účetních let od data začátku poskytování podpory (datum podpisu smlouvy o dotaci, jak je uvedeno výše). Toto vlastní prohlášení je třeba poskytnout při předkládání úplné projektové žádosti a aktualizovat v případě, že je návrh projektu vybrán pro financování, a před podpisem smlouvy o dotaci. Šablona pro vlastní prohlášení o veřejné podpoře a informace o podpoře *de minimis* jsou k dispozici ke stažení na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/).

Při poskytování podpory *de minimis* musí orgány odpovědné za program řádně písemně oznámit podniku zamýšlenou částku podpory a její povahu *de minimis*.

*Nepřímá podpora*

Jakýkoliv podnik, jenž ze schváleného projektu získá výhodu (obvykle ve formě služeb, školení, konzultací atd.), kterou by nezískal za normálních tržních podmínek, může být příjemcem veřejné podpory. To platí pro podniky účastnící se jako LP nebo PP i, potenciálně, pro třetí strany, které mají z projektu přínos. Tím posledním jmenovaným může být například bezplatná účast SME na vzdělávacím kurzu organizovaným v rámci projektu.

Na základě posouzení veřejné podpory prováděného v etapě výběru projektů (viz výše) bude mít jakýkoliv návrh projektu obsahující nepřímou veřejnou podporu ve smlouvě o dotaci zahrnuté zvláštní podmínky týkající se této problematiky. To může zahrnovat následující povinnosti:

* daný PP (či případně LP) musí od koncových příjemců nepřímé podpory (tj. v uvedeném příkladu bezplatná účast SME na vzdělávacím kurzu) před jejím poskytnutím (tj. v příkladu před vzdělávacím kurzem) a tak ověřit dodržení prahů *de minimis* shromáždit vlastní prohlášení.
* daní PP (či LP) musí koncovým příjemcům nepřímé podpory písemně oznámit zamýšlenou částku poskytovanou podle pravidla *de minimis* a splnit jakoukoliv další povinnost podle nařízení (EU) č. 1407/2013 o podpoře *de minimis* (např. informovat centrální registr o *de minimis* či případně udržovat záznamy týkající se jednotlivých podpor *de minimis* atd.).

Částka nepřímé podpory přiznaná koncovým příjemcům musí být určena na základě tržních cen za přínos (služby, školení, konzultace atd.) srovnatelných s cenami uvedenými v projektu (např. v uvedeném příkladu za vzdělávací kurz). Pouze v případě, že pro tyto přínosy neexistuje spolehlivé měřítko (např. může jít o vysoce specializované konzultační služby), musí být částka podpory vypočítána podle odhadu skutečných nákladů, které pro realizaci služby naplánoval LP nebo PP.

Postupy a šablony použitelné pro shromažďování vlastních prohlášení od koncových příjemců podpory a oznámení o poskytované podpoře jsou stanoveny na úrovni členského státu. Více informaci je k dispozici na národních kontaktních místech programu Interreg CE.

V neposlední řadě musí kontroloři členského státu ověřit, že daný LP či PP dodržel smluvní podmínky týkající se nepřímé podpory.

*Podniky v obtížích*

V souladu s článkem 3, odst. 3, písm. d) nařízení o ERDF program Interreg CE nepodporuje podniky v obtížích[[48]](#footnote-48). Pokud se LP a/nebo jakýkoliv z PP dostane do situace podniku v obtížích, musí dotyčná instituce postupovat podle kroků v kapitole D.3.2 a z partnerství odejít. Kromě toho je MA v takových případech oprávněn zcela nebo zčásti ukončit smlouvu o dotaci a/nebo požadovat zpětné uhrazení poskytnuté dotace.

### *Branding*

Aby bylo zajištěno výrazné zviditelnění a harmonizovaná vizuální podoba projektů z politiky soudržnosti Evropské unie, poskytují články 115–117 a příloha XII nařízení o společných ustanoveních a články 4 a 5 prováděcího nařízení Komise (EU) č. 821/2014 sadu instrukcí pro programovou a projektovou komunikaci a branding. Dokumenty jsou k dispozici na webových stránkách programu na www.interreg-central.eu/implement.

Kromě toho má program Interreg CE společnou iniciativu programu Interreg k brandingu[[49]](#footnote-49) koordinovanou programem Interact, která ovlivňuje i komunikaci a branding projektů spolufinancovaných programem.

Následuje souhrn výsledných pravidel a povinností, které musí projekty dodržovat.

Definice kombinovaného loga odkazujícího na projekt i program

Všechna komunikační opatření projektu musí uznávat podporu obecně od Evropské unie a specifičtěji z evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF) a z programu Interreg CE.

V souladu s tím musí všechna opatření nést logo kombinující prvky EU s prvky jak programu, tak projektu. Výsledné logo odkazující na projekt i program poskytne program projektům v různých digitálních formátech při zahájení jejich činností. Každé logo bude obsahovat tyto prvky:

* symbol Evropské unie (vlajka EU);
* název Evropské unie;
* název fondu (evropský fond pro regionální rozvoj)
* název rámce financování (Interreg);
* název programu (CENTRAL EUROPE);
* akronym projektu.

Loga odkazující na projekt i program bude vypadat podobně jako na tomto příkladu:



Základní informace: Okraje pruhu malby, do kterého je zasazen akronym projektu, jsou totožné s východní a západní hranicí oblasti programu. Akronym projektu je zasazen do středu a barva a délka pruhu se mění podle tematické priority a délky akronymu.

U velmi malého prostoru v tiskové oblasti, u kterého je k dispozici méně než 2 cm na výšku nebo 4 cm na šířku a kde by kvůli malé velikosti bylo logo příliš malé a nebylo by čitelné, budou každému financovanému projektu poskytnuta tzv. řešení pro malá měřítka. Kombinovaná loga musí stále obsahovat:

* symbol Evropské unie (vlajka EU);
* název Evropské unie;
* název rámce financování (Interreg);
* název programu (CENTRAL EUROPE);
* akronym projektu.

Program projektům také poskytne různé možnosti pro tato loga pro malá měřítka. Více informací viz manuál značky projektu na www.interreg-central.eu/implement.

Umístění a velikost loga projektu

Kombinované logo odkazující na projekt i program musí být umístěno buď na přední straně, nebo (ve výjimečných případech s autorizací MA / JS) na zadní straně obálky publikací. Logo musí být na webových stránkách a jejich podstránkách, online a v aplikacích chytrých telefonů, na sociálních médiích a jiných digitálních platformách a provedeních umístěno na místě viditelném bez nutnosti rolování nebo klikání na webové stránce. Na jiných komunikačních předmětech, jako jsou konferenční tašky, výstavní reklamní panely nebo prezentace, musí být logo také umístěno na prominentním místě.

Velikost loga musí být přiměřená a rozeznatelná.

Pokud jsou kromě kombinovaného loga odkazujícího na projekt i program zobrazovány i jiná loga, kombinované logo musí být umístěno na stejné stránce (nebo povrchu) jako ostatní loga.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Symbol vlajky Evropské unie, který tvoří nedílnou součást kombinovaného loga odkazujícího na projekt i program, nesmí být na výšku ani na šířku menší než velikost nejzásadnějšího loga zobrazeného na stejné stránce (nebo povrchu). Pokud máte o kombinování log pochybnosti, konzultujte je s JS. |

Opatření týkající se brandingu v oblastí infrastruktury a staveb

Pokud celková podpora z veřejných zdrojů pro projekt, který realizuje opatření v oblasti infrastruktury a staveb, překročí 500.000 EUR, je povinné zřídit během realizace dočasné bilboardy.

Nejpozději tři měsíce po dokončení výstupu / produktu musí projekty zřídit značně velikou stálou desku nebo bilboard v oblasti infrastruktury nebo na stavbě nebo (pokud to nelze) na místě poblíž, které je pro veřejnost snadno viditelné. V případě několika opatření v oblasti infrastruktury nebo staveb realizovaných v rámci jednoho projektu musí být bilboardy nebo stále desky na všech.

Kromě informací o celkové finanční podpoře z veřejných zdrojů, kterou projekt dostává, a kontaktních podrobností vedoucího partnera (název, adresa, e-mail a webové stránky) musí být 25 % prostoru, který je na bilboardech a stálých deskách k dispozici, tvořeno z:

* kombinovaného loga odkazujícího na projekt i program;
* popisu hlavního cíle projektu a cíle podporované činnosti včetně adresy webových stránek projektu.

Pokud nelze umístit v oblasti infrastruktury nebo na stavbě bilboard či stálou desku, je třeba přijmout jiná opatření týkající se brandingu, která zobrazí podporu z veřejných zdrojů.

Pokud celková podpora z veřejných zdrojů pro projekt, který realizuje opatření v oblasti infrastruktury a staveb, nepřekročí 500.000 EUR, musí být v oblasti infrastruktury nebo na stavbě umístěn plakát nebo (pokud to nelze) na místě poblíž, které je pro veřejnost snadno viditelné. Na plakátu musí být informace o projektu, jak jsou uvedeny výše.

Šablony pro desky, bilboardy a plakáty jsou k dispozici v projektovém manuálu značky.

Branding u propagačních výrobků a dárků

Zvyšování povědomí o projektu je nejobvyklejším důvodem nákupu propagačních předmětů (menších zařízení technického rázu). Ty lze použít jako reklamní dárky na akcích typu výstav a konferencí nebo kampaní pro šíření povědomí.

Propagační předměty jsou obvykle relativně malé a nenákladné. Téměř jakýkoliv výrobek lze označit logem projektu a použít k propagaci a program Interreg CE vypracoval vyčerpávající seznam obvyklých propagačních předmětů[[50]](#footnote-50). Výrobu jiných propagačních předmětů, které seznam neobsahuje, musí předem schválit MA / JS.

Propagační výrobky jsou ze své definice vyráběny ve větších množstvích a obvykle se tisknou s logem projektu. Rozsah výroby je jedním z klíčových rozdílů mezi propagačními výrobky a dárky. Využívání dárků má také jiný účel: dárky projektu neslouží ke zvyšování povědomí, ale ke zlepšování vztahů. Pomáhají vyjádřit vděčnost jedné konkrétní osobě a zároveň dodržují použitelná pravidla proti korupci. Příkladem dárku může být kytice zavázaná pentlí s logem projektu předaná pořadateli nebo důležitému přednášejícímu na akci projektu.

Koupené dárky jsou způsobilé do maximální ceny 50 EUR za položku pod podmínkou, že se použijí pro komunikační činnosti. Propagační předměty musí být označeny logem projektu. Za dárky lze během doby trvání projektu Interreg CENTRAL EUROPE utratit maximálně 500 EUR.

Bližší informace o požadavcích na způsobilost propagačních předmětů a dárků viz kapitoly C.1.6 a C.2.4.3.

Jiný způsob brandingu výrobků a doplňková webová stránka věnovaná produktu

Vedle využívání kombinovaného loga odkazujícího na projekt i program si projekty mohou vybrat vytvoření log na zvláštní výrobky nebo jiné výstupy projektu, které budou uváděny na trh i po skončení projektu. Vytvoření log výrobků je způsobilé, pokud je vymezeno jako specifický výstup v pracovních balíčcích projektu. Zabránit problémům se způsobilostí je třeba zkombinováním log na výrobcích s kombinovaným loga odkazujícím na projekt i program.

Pokud budou výrobek nebo jiný výstup projektu (např. kampaň o povědomí) propagovat kromě webových stránek projektu spravovaných programem také vyhrazené webové stránky, je třeba uvést na úvodní stránce těchto stránek krátký popis projektu včetně záměrů a výsledků projektů a zdůraznit finanční podporu z Evropského fondu pro regionální rozvoj a programu Interreg CENTRAL EUROPE.

Také je povinné umístit kombinované logo odkazující na projekt i program na úvodní stránku weboých stránek souvisejících s výrobkem nebo výstupem a umístit hypertextový odkaz loga na webové stránky projektu spravované programem (např. [www.interreg-central.eu/projectacronym](http://www.interreg-central.eu/projectacronym)).

### *Horizontální principy*

Tři nejzásadnější horizontální principy EU, které tvoří rámec programu, jsou udržitelný rozvoj, rovné příležitosti, zamezení diskriminaci a rovnost mužů a žen. Projekty, které program Interreg CE podporuje, musí tyto principy dodržovat v jakékoliv fázi životního cyklu projektu. Od začátku projektových žádostí musí projekty posuzovat, jak uvedené principy dodržují. V případě možných negativních dopadů je třeba již v této fázi navrhnout vhodná zmírňující opatření a těmi negativním dopadům zabránit.[[51]](#footnote-51) Obecně musí projekty reflektovat horizontální principy v jakékoliv ze svých činností, výstupů a výsledků. Řízení projektu musí vymezit akce, které dodržování těchto principů zajistí.

Tato kapitola poskytuje přehled toho, co musí brát projekty v potaz, pokud jde o udržitelný rozvoj, rovné příležitosti, zamezení diskriminaci a rovnost mužů a žen. Více informací lze nalézt také v části 8 programu spolupráce Interreg CE (k dispozici ke stažení na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement)).

Udržitelný rozvoj

Udržitelný rozvoj (v rámci svého ekonomického, sociálního a environmentálního pilíře) je klíčovým horizontálním principem programu Interreg CE a všichni příjemci musí zajistit dodržování všech příslušných politik a pravidel.

Je třeba pečlivě zvážit možné dopady na životní prostředí (pozitivní, neutrální či negativní) s ohledem na následující aspekty: voda, půda, vzduch a klima, obyvatelstvo a lidské zdraví, fauna, flóra a biodiverzita, kulturní dědictví a krajina. To je zvláště důležité v případě pilotních investic.

Projektům schváleným v rámci jakékoliv prioritní osy programu se důrazně doporučuje začlenit činnosti, které řeší otázky týkající se životního prostředí a snižují ekologickou a uhlíkovou stopu, např.:

* zahrnutí kritérií životního prostředí do postupů při zadávání zakázek;
* upřednostňování možností ekologické mobility (zvláště na krátké vzdálenosti);
* zvážení případných online setkání místo osobních setkání;
* organizování konferencí a akcí udržitelným způsobem (např. kombinací různých setkání na jednom místě, snížení tisku a využívání recyklovatelných materiálů, využívání zařízení pro pořádání videokonferencí atd.);
* zvážení účinné využívání zdrojů a využívání obnovitelné energie na všech úrovních;
* využívání regionálních dodavatelských řetězců (tím se snižuje délka dodavatelského řetězce a emise CO2).

Dodržování povinných požadavků stanovených evropskými a národními právními předpisy o politikách životního prostředí je zvláště důležité u projektů dopravní infrastruktury nebo projektů na stavební práce (bližší informace v kapitole C.2.6).

Kromě uvedených obecných principů musí projekt prokázat přispění k udržitelnému rozvoji v souladu s rozsahem každé prioritní osy programu. Více informací lze nalézt v popisu prioritních os programu (část 2) a v části 8 programu spolupráce Interreg CE (k dispozici ke stažení na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/)).

Rovné příležitosti a zamezení diskriminaci

Příjemci musí zajistit, aby činnosti realizované v rámci schváleného projektu byly v souladu s principem rovných příležitostí a nevytvářely diskriminaci jakéhokoliv typu (na základě pohlaví, rasy či etnického původu, náboženství či víry, postižení, věku či sexuální orientace).

Kromě projektů, které mají snižování rozdílů jako hlavní cíl, je doporučováno všem projektům schváleným v rámci jakékoliv prioritní osy začlenit opatření k propagaci rovných příležitostí a zabránění jakékoliv diskriminace. To zahrnuje například aktivně řešit problémy demografických změn a nerovnosti. Projektům se také doporučuje začlenit na všech úrovních princip bezbariérového přístupu se zvláštním zaměřením na hmotné investice a akce projektu. Kromě toho musí příjemci při výběru poskytovatelů služeb nebo dodavatelů zajistit rovnost příležitostí pro všechny zainteresované strany a zabránit omezením nebo diskriminaci pomocí požadavků nebo kritérií výběru (jak je dále vysvětleno v kapitole C.1.5.1).

Rovnost mužů a žen

Příjemci musí zajistit, aby činnosti realizované v rámci schváleného projektu byly v souladu s principem rovnosti mužů a žen a aktivně propagovat rovnost pohlaví.

Kromě projektů, které mají rovnost pohlaví jako hlavní cíl, je doporučováno všem projektům schváleným v rámci jakékoliv prioritní osy začlenit opatření pro integraci perspektiv pohlaví, například zajištěním rovné účasti mužů a žen v řízení struktur a zajištěním rovnosti pohlaví v jakékoliv rozhodovací činnosti.

### *Nezpůsobilé výdaje*

Následující výdaje jsou nezpůsobilé:

* věcné příspěvky, jak jsou vymezeny v článku 69, odst. 1 nařízení o společných ustanoveních;
* pokuty, finanční sankce a výdaje na právní spory a soudní spory;
* náklady na dary, s výjimkou těch, jejichž hodnota nepřesahuje 50 EUR za dar, pokud souvisejí s propagací, komunikací, publicitou nebo informováním;[[52]](#footnote-52)
* náklady související s kolísáním směnných kurzů;
* úroky z dluhů;
* nákup půdy;
* DPH s nárokem na odpočet s výjimkou nevratné DPH podle národních právních předpisů o DPH;
* poplatky za vnitrostátní finanční transakce;
* náklady za lihoviny;
* spropitné;
* rozdělení nákladových položek mezi projektové partnery (tj. sdílení společných nákladů);
* slevy nezohledněné při nárokování nákladů (za způsobilou je považována pouze částka po slevě);
* poplatky mezi příjemci stejného projektu za služby, vybavení, infrastrukturu a stavební práce uskutečněné v rámci projektu;
* jakékoliv jiné náklady, které jsou nezpůsobilé podle obecných ustanovení o způsobilosti (podle této kapitoly) a zvláštních ustanovení na úrovni rozpočtové kategorie (podle kapitoly C.2).

## Zvláštní ustanovení o rozpočtových kategoriích

Tato kapitola pojednává o zvláštních ustanoveních o způsobilosti, formě úhrady nákladů, vykazování a záznamech pro audit s uvedením následujících šesti rozpočtových kategorií použitelných v programu Interreg CE:

* 1. náklady na zaměstnance
  2. kancelářské a administrativní výdaje
  3. náklady na cestovné a ubytování
  4. náklady na externí odborné poradenství a služby
  5. výdaje na vybavení
  6. výdaje za infrastrukturu a stavební práce

### *BL1. Náklady na zaměstnance*

### *Definice*

Výdaje na zaměstnance sestávají z hrubých nákladů na zaměstnávání zaměstnanců, které instituce příjemce zaměstnává pro realizaci projektu. Zaměstnance může mít příjemce již zaměstnané, nebo mohou být zaměstnání jen pro projekt.

Příjemce může zaměstnance zaměstnat jedním z následujících způsobů:

1. na plný úvazek pro projekt;
2. na částečný úvazek pro projekt:

* částečný úvazek s pevně daným podílem odpracovaných hodin za měsíc věnovaných projektu
* částečný úvazek s flexibilním počtem hodin odpracovaných měsíčně na projektu

1. zaměstnaní pro účely projektu na hodinovém základě.

Je třeba zdůraznit, že uvedené kategorie se vztahují ke vztahu zaměstnance *vůči* projektu, nikoliv zaměstnavateli.

|  |
| --- |
| Příklad:  Zaměstnanec pracuje na plný úvazek v instituci příjemce, ale pracuje pouze na částečný úvazek na projektu Interreg CE. Tento zaměstnanec musí být zařazen do kategorie „částečný úvazek“, nikoliv „plný úvazek“.  Naopak zaměstnanec, který pracuje v instituci příjemce na smlouvu se sníženým úvazkem (např. 20 hodin týdně), ale veškerý čas pracuje na projektu Interreg CE musí být zařazen do kategorie „plný úvazek“. |

Výdaje zahrnuté v této rozpočtové kategorii jsou omezeny na:

1. vyplácení platů stanovené v dokladu o zaměstnání (pracovní smlouva nebo jakákoliv jiná rovnocenná právní dohoda, která umožňuje určit zaměstnanecký poměr s organizací partnera) nebo zákonem souvisejícím s povinnostmi specifikovanými v popisu pracovní náplně daného zaměstnance. Vyplácení platů musí souviset s činnostmi, které by příjemce nerealizoval, kdyby nebyl předmětný projekt realizován. Platby fyzickým osobám, které pro příjemce pracují podle jiné než pracovní smlouvy/dohody, mohou být považovány za výplaty a taková smlouva je považována za doklad o zaměstnání[[53]](#footnote-53).
2. Jakékoliv další náklady přímo spojené s vyplácením platů, vzniklé a vynaložené zaměstnavatelem (jako jsou daně z mezd, příspěvky na sociální zabezpečení, apod.) zahrnuté v nařízení (ES) č. 883/2004, pokud:

* jsou stanoveny v dokladu o zaměstnání nebo zákonem;
* jsou v souladu s právními předpisy, na které se odkazuje doklad o zaměstnání, a s obvyklými postupy v zemi a/nebo instituci, kde příslušný zaměstnanec pracuje;
* nemohou být zaměstnavateli nahrazeny.

Zejména s ohledem na náklady na zaměstnance vztahující se k fyzické osobě, která pro příjemce pracuje podle jiné než pracovní smlouvy/dohody, mohou být tyto náklady způsobilé, pokud jsou splněny všechny následující podmínky:

* osoba pracuje podle instrukcí příjemce a v prostorách příjemce, pokud není dohodnuto jinak;
* výsledek realizované práce náleží příjemci;
* náklady nejsou výrazně odlišné od nákladů za zaměstnance, kteří provádějí podobné úkoly podle pracovní smlouvy s příjemcem.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Upozorňujeme, že náklady vzniklé ze smlouvy uzavřené s fyzickou osobou, která nebude vyhodnocena jako rovnocenná pracovní smlouvě v souladu s národními / institucionálními pravidly, náleží do rozpočtové kategorie externího odborného poradenství a služeb a musí splňovat všechna ustanovení použitelná pro tuto rozpočtovou kategorii i pravidla o zadávání zakázek. |

### *Formy úhrady nákladů*

Náklady organizace příjemce na zaměstnance mohou být uhrazeny na základě jedné z následujících možností:

1. skutečné náklady, kdy příjemce musí dokumentovat, že výdaje vznikly a byly zaplaceny (jak je uvedeno v následující části; nebo
2. paušální sazba do 20 % přímých nákladů jiných než náklady na zaměstnance, kdy příjemce nemusí dokumentovat, že výdaje vznikly a byly zaplaceny[[54]](#footnote-54).

Každý příjemce si musí vybrat z uvedených možností uhrazení (a. nebo b.) už když vypracovává projektovou žádost. Stejná možnost uhrazení bude poté platit pro všechny zaměstnance partnerské instituce, kteří pracují na projektu, a bude platit po celou dobu trvání projektu.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Možnost, kterou LP nebo kterýkoliv PP při předkládání projektové žádosti zvolil, se nesmí během uzavírání smlouvy o projektu a/nebo během realizace projektu měnit. Různí partneři v rámci stejného projektu si však mohou pro uhrazení nákladů na zaměstnance vybrat různé možnosti. |

### *Specifikace, vykazování a záznam pro audit*

**a.** **Skutečné náklady**

*a.i* *Další požadavky na způsobilost*

Následující informace platí pro náklady na zaměstnance stanovené na základě reálných nákladů:

* Musí být zajištěna přiměřenost nákladů na zaměstnance. Pokud nárokované náklady na zaměstnance nejsou přiměřené kvalitě a/nebo kvantitě realizovaných produktů a výstupů projektu, jak jsou uvedeny ve schválené projektové žádosti, může být uplatněna korekce podle typu pochybení zohledňující zásady proporcionality.
* Zdanitelné benefity jsou způsobilé, pouze pokud jsou uvedeny v podepsané smlouvě, národních nebo interních nařízeních a jsou v souladu s politikou zaměstnanosti organizace příjemce (nejsou povolena ad hoc ustanovení použitelné pouze pro projekt). Musí být přímo spojeny s výplatami a údajem na výplatní pásce.
* Neodůvodněné zvyšování platů ad hoc nebo bonusů pro účely projektů není způsobilé.
* Pokud jsou uvedeny v dokladu o zaměstnání přesčasy, jsou způsobilé, pokud jsou v souladu s národními právními předpisy a standardními postupy příjemce. Přesčas zaměstnance, který pracuje v projektu na částečný úvazek, může být způsobilý, pouze pokud je pro projekt transparentně a poměrně rozvržen.
* Náklady na zaměstnance je třeba vypočítávat individuálně pro každého zaměstnance zapojeného do projektu.
* V případě smluvních změn u zaměstnanců pracujících v projektu na základě skutečných nákladů lze metodu pro výpočet také přizpůsobit změněným podmínkám[[55]](#footnote-55).

*a.ii* *Výpočet nákladů na zaměstnance pracujících na projektu na plný úvazek*

U zaměstnanců, které příjemce zaměstnal pro projekt na plný úvazek, budou celkové hrubé náklady na zaměstnávání vzniklé zaměstnavateli považovány za způsobilé, pokud jsou v souladu obecnými ustanoveními o způsobilosti (kapitola C.1) a dalšími požadavky na způsobilost stanovenými pro náklady na zaměstnance určené na základě skutečných nákladů (bod a.i výše).

*a.iii* *Výpočet nákladů na zaměstnance pracujících na projektu na částečný úvazek s pevně daným podílem odpracovaných hodin za měsíc*

U zaměstnanců, které příjemce zaměstnal pro projekt na částečný úvazek v souladu s pevně daným podílem odpracovaných hodin za měsíc, se bude úhrada nákladů na zaměstnance vypočítávat aplikací podílu odpracovaných hodin uvedených v dokumentu o zaměstnaneckém poměru (a/nebo oficiálního přidělení zaměstnance na projekt) na měsíční hrubé náklady na zaměstnávání.

Hrubé náklady na zaměstnávání vzniklé zaměstnavateli považovány za způsobilé, pokud jsou v souladu obecnými ustanoveními o způsobilosti (kapitola C.1), a dalšími požadavky na způsobilost stanovenými pro náklady na zaměstnance určené na základě skutečných nákladů (bod a.i výše).

|  |
| --- |
| Příklad:  Univerzita, která se účastní projektu Interreg CE, přidělila na projekt výzkumného pracovníka. Smluvními podmínky pro něj jsou:   * měsíční hrubé náklady na zaměstnávání 5.000 EUR; * 50 % celkové pracovní doby bude věnovat projektu CENTRAL EUROPE.   Výzkumný pracovník navíc ve zbylých 50 % pracovní doby pracuje na jiném projektu financovaném EU.  Měsíční nárokované náklady pro projekt CE jsou:  5.000 EUR \* 50 % = 2.500 EUR (podle toho 2.500 EUR \* 6 = 15.000 EUR za vykazované období)  Po šesti měsících realizace projektu se úkoly přidělené zaměstnanci změnily. Po této změně pracoval výzkumný pracovník v druhém vykazovaném období 25 % pracovní doby místo 50 %. Vlivem změněných podmínek je měsíční nárokovaná částka v projektu CE za všech 6 měsíců druhého vykazovaného období:  5.000 EUR \* 25 % = 1.250 EUR (podle toho 1.250 EUR \* 6 = 7.500 EUR v druhém vykazovaném období)  Následně je třeba aktualizovat podle nové pracovní doby pracovní smlouvu (v tomto případě dokumentu, který uvádí počet hodin, který zaměstnanec na projektu odpracoval). Kromě toho se musí na základě této změny stanovit nové kvalitativní a/nebo kvantitativní cíle pro produkty a výstupy, které musí zaměstnanec vytvořit.  Pokud nárokované náklady na zaměstnance nejsou přiměřené kvalitě a/nebo kvantitě realizovaných produktů a výstupů projektu, může být uplatněna korekce podle typu pochybení (jak je upřesněno v bodě a.i výše). |

*a.iv* *Výpočet nákladů na zaměstnance pracující na projektu na částečný úvazek s flexibilním počtem měsíčně odpracovaných hodin*

U zaměstnanců, které příjemce zaměstnal pro projekt na částečný úvazek s flexibilním počtem měsíčně odpracovaných hodin, se bude úhrada nákladů na zaměstnance vypočítávat na základě skutečně odpracovaných hodin na projektu v konkrétním měsíci, které vyplývají z časových záznamů celkově odpracovaných hodin (pracovních výkazů).

Náklady, které se mají nárokovat, jsou poté vypočítány vynásobením hodinové sazby počtem hodin skutečně odpracovaných na projektu. Hodinová sazba použitá pro výpočet je určena výhradně následujícím vzorcem[[56]](#footnote-56):

Poslední dokumentované roční hrubé náklady na zaměstnávání

1.720 hodin

Hodinová sazba =

Poslední dokumentované roční hrubé náklady na zaměstnávání použité pro výpočet musí dodržovat obecná ustanovení o způsobilosti (kapitola C.1), a další požadavky na způsobilost stanovenými pro náklady na zaměstnance určené na základě skutečných nákladů (bod a.i výše). Poslední dokumentované roční hrubé náklady na zaměstnávání se navíc nesmí vztahovat na kalendářní rok: je třeba použít poslední dostupné údaje[[57]](#footnote-57).

Pokud nejsou poslední dokumentované roční hrubé náklady na zaměstnávání daného zaměstnance k dispozici (tj. u zaměstnanců, které příjemce zaměstnal před méně než jedním rokem), nemohou být touto metodou vypočítány a příjemce musí počkat, dokud tyto údaje nebudou k dispozici.

Upozorňujeme, že:

* Jmenovatel ve vzorci pro výpočet hodinové sazby (tj. 1.720 hodin) se nesmí měnit bez ohledu na smluvní podmínky použitelné u zaměstnance pro projekt (např. jmenovatel 1.720 hodin musí být použit i u zaměstnanců, kteří pracují na základě omezeného počtu odpracovaných hodin *vůči* zaměstnancovi).
* Hodinová sazba vypočítaná na základě stanoveného vzorce musí zůstat stejná až do konce období realizace projektu; takto vypočítanou hodinovou sazbu nelze měnit.
* Celkový počet hodin, odpracovaných zaměstnancem za období jednoho roku na projektu (projektech) CENTRAL EUROPE, nesmí být vyšší než 1.720 hodin.

|  |
| --- |
| Příklad:  Zaměstnanec, který pracuje pro instituci příjemce na projektu Interreg CE, byl přijat v květnu 2014 a svou práci na projektu zahájil v lednu 2015. Poslední dokumentované roční hrubé náklady na zaměstnávání u tohoto zaměstnance nejsou ve chvíli, kdy zahájil práci na projektu, k dispozici.  Vykazované období projektu běží od ledna do června 2015 a v tomto období odpracoval zaměstnanec na projektu 120 hodin (jak vyplývá z pracovního výkazu, který zahrnuje 100 % odpracovaných hodin).  Na konci vykazovaného období projektu (červen 2015) jsou poslední dokumentované roční hrubé náklady na zaměstnávání zaměstnance již k dispozici a vztahují se na období od července 2014 do června 2015. Tyto náklady jsou 60.000 EUR.  Hodinová sazba se poté v souladu s posledními dokumentovanými ročními hrubými náklady na zaměstnávání zaměstnance vypočítá následovně:  60.000 EUR / 1.720 = 34,88 EUR/hodina  Částka, kterou lze v projektu nárokovat v daném vykazovaném období, se poté vypočítá následovně:  34,88 EUR/hodina \* 120 hodin = 4.185,60 EUR  Hodinová sazba, jak je určena výše, zůstane nezměněná až do konce projektu, každý měsíc lze měnit pouze měsíční výpočet nákladů, které se budou v projektu nárokovat (podle pracovních výkazů). |

*a.v* *Výpočet nákladů u zaměstnanců najatých pouze pro účely projektu na hodinovém základě*

U zaměstnanců, které příjemce zaměstnal pro projekt na hodinovém základě, budou náklady na zaměstnance považovány za způsobilé, pokud jsou v souladu obecnými ustanoveními o způsobilosti (kapitola C.1), a dalšími požadavky na způsobilost stanovenými pro náklady na zaměstnance určené na základě skutečných nákladů (bod a.i výše). Vypočítávají se vynásobením počtu hodin skutečně odpracovaných na projektu a hodinové sazby dohodnuté v dokladu o zaměstnání.

Upozorňujeme, že výdaje vztahující se k zaměstnancům zaměstnaným na hodinovém základě podle jiné než pracovní smlouvy/dohody, je třeba splnit všechny podmínky uvedené v kapitole C.2.1.1, aby byly tyto výdaje považovány v rámci rozpočtové kategorie náklady na zaměstnance za způsobilé.

|  |
| --- |
| Příklad:  Zaměstnanec instituce příjemce pracuje na projektu Interreg CE podle pracovní smlouvy na hodinovém základě a dohodnutá hodinová sazba je 30 EUR za hodinu. V daném měsíci pracoval tento zaměstnanec na projektu 60 hodin (jak vyplývá z pracovního výkazu, který zahrnuje 100 % odpracovaných hodin).  Náklady, které se za tento měsíc budou v projektu za daného zaměstnance nárokovat, jsou:  60 hodin \* 30 EUR/hodina = 1.800 EUR |

*a.vi* *Záznam pro audit u zaměstnanců, u kterých je úhrada na základě skutečných nákladů*

Záznam pro audit o nákladech na zaměstnance hrazených na základě skutečných nákladů je tvořen následujícími dokumenty. Dokumenty, které je třeba kontrolorovi poskytnout, závisí na možnosti zvolené pro výpočet nákladů na zaměstnance u daného zaměstnance (viz tabulka dále).

1. doklad o zaměstnání (jak je vymezena v kapitole C.2.1.1);
2. popis pracovní náplně, který uvádí potřebné informace o povinnostech souvisejících s projektem;
3. důkaz o posledních dokumentovaných ročních hrubých nákladech na zaměstnávání dokumentovaných v účetnictví, ve výplatních listinách, na výplatních páskách atd., které prokazují platbu hrubých nákladů na zaměstnávání (např. výpis ze spolehlivého účetního systému příjemce, potvrzení daňové správy, bankovní výpis);
4. dokument od příjemce, na kterém je výpočet hodinové sazby;
5. dokument, který jasně uvádí intenzitu práce zaměstnance na projektu, tj. plný úvazek (100 %) nebo pevně daný podíl hodin odpracovaných zaměstnancem na projektu. Tím může být přímo pracovní smlouva (bod výše) a/nebo oficiální přiřazení zaměstnance na projekt (viz rámeček s upozorněním dále);
6. pravidelná zpráva o zaměstnancích (šablona je k dispozici na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/)) se souhrnným popisem úkolů, které realizoval zaměstnanec, a výstupů, kterých dosáhl zaměstnanec ve vykazovaném období projektu. U zaměstnanců, kteří na projektu pracují na plný úvazek nebo na částečný úvazek s pevným podílem odpracovaných hodin musí pravidelná zpráva o zaměstnancích obsahovat také orientační rozdělení hodin odpracovaných v každém pracovním balíčku a specifické informace o misích, které v tomto období zaměstnanec realizoval. Pravidelnou zprávu o zaměstnancích musí podepsat jak zaměstnanec, tak jeho vedoucí;
7. měsíční údaje z registračního systému odpracovaných hodin (např. pracovní výkazy) nejméně s následujícími informacemi o každém dni měsíce[[58]](#footnote-58):

* počet hodin odpracovaných na projektu na úrovni každého pracovního balíčku;
* případně počet hodin odpracovaných na jiných projektech spolufinancovaných EU nebo státem spolu s názvem a odkazem na fond daného projektu (daných projektů);
* počet hodin odpracovaných na jiných činnostech, tak aby pokryly 100 % skutečně odpracovaných hodin zaměstnance pro instituci příjemce v daném měsíci;

1. výplatní pásky nebo jiné dokumenty stejné důkazní hodnoty, které prokazují platbu hrubých nákladů na zaměstnávání (např. výpis ze spolehlivého účetního systému příjemce, potvrzení daňové správy, bankovní výpis).

|  |
| --- |
| Upozornění:  Doklad o zaměstnání (bod a v uvedeném seznamu) a/nebo oficiální přidělení zaměstnance na projekt (bod e v uvedeném seznamu), kterou na začátku přidělení podepsali jak zaměstnavatel (pověřená osoba), tak zaměstnanec, musí obsahovat nejméně tyto informace:   * prohlášení o procentním podílu odpracovaných hodin na projektu (100 % při práci na projektu na plný úvazek); * název a odkaz na fond daného projektu (daných projektů) a prohlášení o očekávaném podílu odpracovaných hodin na každém spolufinancovaném projektu, pokud zaměstnanec na projektu pracuje na částečný úvazek a je zapojen do jiných projektů spolufinancovaných EU a/nebo státem; * specifikaci pracovního balíčku (pracovních balíčků), na který je zaměstnanec přidělen, doba trvání přiřazení k projektu; * popis hlavních úkolů, které zaměstnanec bude realizovat, a hlavních produktů a výstupů, které zaměstnanec vytvoří v době trvání přidělení na projekt, s odkazem na výstupy a produkty, které jsou uvedeny v projektové žádosti.   Doklad o zaměstnání a/nebo oficiální přidělení zaměstnance na projekt musí zaměstnavatel pravidelně přezkoumat (např. každých šest měsíců). V případě změn v přidělení (např. posun úkolů, který vyústí ve změnu podílu hodin odpracovaných na projektu) je třeba také zrevidovat pracovní smlouvu a/nebo oficiální přidělení zaměstnance na projekt. Z toho vyplývá i změna výpočtu nákladů, které lze v projektu nárokovat a které je třeba změnám v přidělení přizpůsobit.  Pokud nárokované náklady na zaměstnance nejsou přiměřené kvalitě a/nebo kvantitě realizovaných produktů a výstupů projektu, může být uplatněna korekce podle typu pochybení (jak je upřesněno v bodě a.i výše). |

Dokumenty, které je třeba kontrolorovi poskytnout, závisí na možnosti zvolené pro výpočet nákladů na zaměstnance u daného zaměstnance (viz tabulka dále):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Plný úvazek v projektu** | **Částečný úvazek v projektu** | | |
| **Pevné % měsíčně odpracovaných hodin** | **Flexibilní počet měsíčně odpracovaných hodin** | **Hodinový základ** |
| 1. Doklad o zaměstnání | ANO | ANO | (ANO)\* | ANO |
| 1. Popis pracovní náplně | ANO | ANO | (ANO)\* | ANO |
| 1. Důkaz o posledních ročních hrubých nákladech na zaměstnance | NE | NE | (ANO)\* | NE |
| 1. Výpočet hodinové sazby | NE | NE | (ANO)\* | NE |
| 1. Dokument o přidělení na projekt[[59]](#footnote-59) | ANO | ANO | NE | NE |
| 1. Pravidelná zpráva o zaměstnancích | ANO\*\* | ANO\*\* | ANO | ANO |
| 1. Pracovní výkaz | NE | NE | ANO | ANO |
| 1. Výplatní páska | ANO | ANO | NE | ANO |

*\** *V případě zaměstnanců, kteří na projektu pracují na částečný úvazek s flexibilním počtem měsíčně odpracovaných hodin, dokumenty od a. do d. je třeba poskytnout kontrolorovi pouze poprvé, když jsou náklady projektu na daného zaměstnance nárokovány.*

*\*\** *V případě zaměstnanců, kteří na projektu pracují na plný úvazek nebo na částečný úvazek s pevným podílem odpracovaných hodin musí pravidelná zpráva o zaměstnancích obsahovat také orientační rozdělení hodin odpracovaných v každém pracovním balíčku a specifické informace o misích, které v tomto období zaměstnanec realizoval.*

**b.**  **Paušální sazba do 20 % přímých nákladů jiných než nákladů na zaměstnance.**

Příjemce si může zvolit vypočítávání nákladů na zaměstnance na základě financování paušální sazbou. Paušální sazba použitelná pro program Interreg CE je do 20 % přímých nákladů příjemce vzniklých ve vykazovaném období kromě nákladů na zaměstnance. Za přímé náklady pro výpočet paušální sazby se považují všechny náklady vzniklé příjemci a ověřené národním kontrolorem v rámci následujících rozpočtových linií:[[60]](#footnote-60)

* náklady na cestovné a ubytování;
* náklady na externí odborné poradenství a služby;
* výdaje na vybavení;
* výdaje za infrastrukturu a stavební práce.

Dokumentované vzniklé přímé náklady, které tvoří základ pro výpočet nákladů na zaměstnance, musí zaplatit partnerská instituce jako skutečné náklady a tyto náklady nesmí zahrnovat žádné nepřímé náklady, které nemohou být přímo a v plné výši přiděleny na projekt. Pokud se v průběhu kontrol popsaných v kapitolách A.4.1 až A.4.3 přímé náklady použité jako základ pro výpočet nákladů na zaměstnance ukáží jako nezpůsobilé, pak musí být náklady stanovené na zaměstnance přepočítány a v odpovídajícím rozsahu sníženy.

|  |
| --- |
| Příklad:  Příjemce účastnící se projektu Interreg CE si v projektové žádosti pro náklady na zaměstnance vybral metodu výpočtu „20% paušální sazby“. Ve vykazovaném období č. 1 příjemci vznikly tyto přímé náklady, které vykázal a které potvrdil kontrolor příjemce jako způsobilé v souladu s obecnými a zvláštními ustanoveními o způsobilosti výdajů, jak je uvedeno v tomto manuálu:  cestovné a ubytování: 1.500 EUR  externí odborné poradenství a služby: 11.500 EUR  vybavení: 1.000 EUR  Celková částka: 14.000 EUR  Způsobilá částka nákladů na zaměstnance pro vykazované období č. 1 se poté vypočítá následovně:  14.000 EUR \* 20 % = 2.800 EUR  Po auditu v instituci příjemce, který uskutečnil auditní orgán během vykazovaného období projektu č. 4, byla v rozpočtové kategorii externí odborné poradenství a služby odhalena nesrovnalost ve výši částky 2.000 EUR nárokované ve vykazovaném období č. 1. Je proto třeba náklady na zaměstnance nárokované ve vykazovaném období č. 1 přepočítat odečtením od základu pro výpočet (14.000 EUR) částku, která byla shledána nezpůsobilou (2.000 EUR):  (14.000 EUR – 2.000 EUR) \* 20 % = 2.400 EUR  Po výsledku auditu je celková částka, která bude stržena z žádosti o platbu předložené příjemcem v příštím vykazovaném období, tato:  2.000 EUR (nezpůsobilé externí odborné poradenství a služby) + 400 EUR (nezpůsobilé náklady na zaměstnance) = 2.400 EUR. |

Každý příjemce si musí zvolit již v projektové žádosti, zda bude pro úhradu nákladů na zaměstnance uplatňovat tuto možnost. Vybraná možnost uhrazení bude platit pro všechny zaměstnance instituce příjemce, kteří pracují na projektu, a bude platit po celou dobu trvání projektu.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Vybraná možnost se nesmí v průběhu uzavírání smlouvy o projektu nebo realizace projektu měnit. |

Dokumenty pro záznam pro audit

U nákladů na zaměstnance vypočítaných podle paušální sazby nemusí příjemci dokumentovat, že výdaje na zaměstnance vznikly a byly zaplaceny nebo že paušální sazba odpovídá skutečnosti. Tím také není třeba poskytovat žádnou dokumentaci ohledně nákladů na zaměstnance kontrolorovi.

Nicméně, příjemce musí prokázat, že má do projektu zapojeného nejméně jednoho zaměstnance. To prokáže vlastním prohlášením, které vydá právní zástupce příjemce (nebo pověřená osoba) a osvědčí, že nejméně jeden zaměstnanec instituce příjemce na projektu v daném vykazovaném období pracoval.

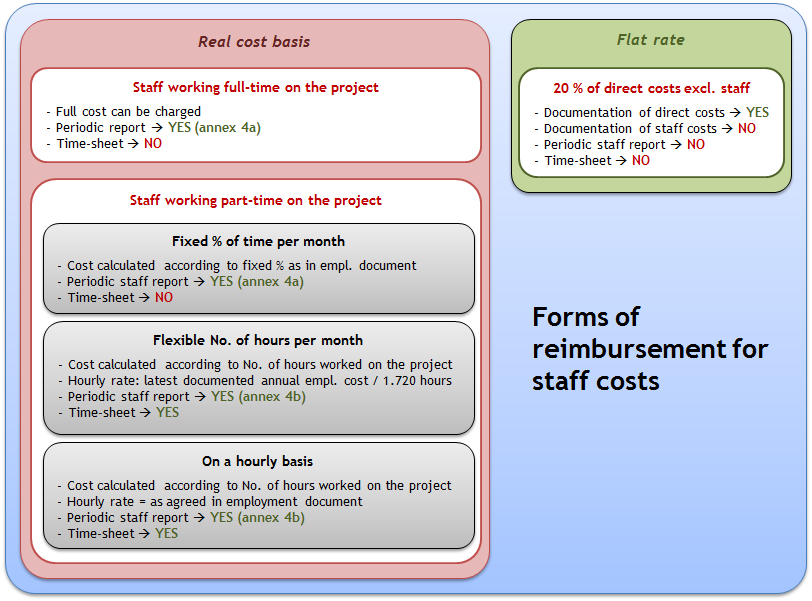
V případě malých společností, kde zaměstnanci nejsou a práci provádí majitel(é) společnosti, musí právní zástupce takové společnosti vydat vlastní prohlášení, že majitel(é) společnosti v daném vykazovaném období na projektu přímo pracoval(i).

|  |
| --- |
| Upozornění:  Pokud příjemce neprokáže, že má do projektu zapojeného nejméně jednoho zaměstnance (nebo případně majitele společnosti), budou náklady na zaměstnance v souladu s touto možností považovány za nezpůsobilé.  Pravdivost vlastního prohlášení, které osvědčuje, že zaměstnanci organizace příjemce pracují na projektu, může zkontrolovat jakýkoliv z orgánů oprávněných provádět kontroly a audity, jak je uvedeno v kapitolách od A.4.1 do A.4.3. |

### *Souhrn možností pro uhrazení nákladů na zaměstnance*

Následující diagram shrnuje možnosti pro výpočet nákladů na zaměstnance a některé z požadavků na dokumentaci uvedené výše.

Obrázek 7 – Souhrn možností pro uhrazení nákladů na zaměstnance



**Způsoby uhrazení nákladů na zaměstnance**

- Lze účtovat plné náklady

- Pravidelná zpráva > ANO

- Pracovní výkaz > NE

**Flexibilní počet měsíčně odprac. hodin**

- Nákl. vypočtené podle počtu hodin odprac. na projektu

- Hodinová sazba: poslední prokazatelné náklady na práci zaměstnance za období jednoho roku / 1.720 hodin

- Pravidelná zpráva o zam. > ANO - Pracovní výkaz > ANO

- Dokumentace přímých nákl. > ANO

- Dokumentace nákladů na zaměstn. > NE

- Pravidelná zpráva zam. > NE

- Pracovní výkaz > NE

**20 % přímých nákl. kromě nákl. na zam.**

**Na hodinovém základě**

- Nákl. vypočtené podle počtu odprac. hodin na projektu

- Hodinová sazba = dle dohody obsažené v dok. o prac. poměru

- Pravidelná zpráva o zam. > ANO - Pracovní výkaz > ANO

**Pevně stanovené % měsíčně odprac. hodin**

- Nákl. vypočt. podle pevně stanoveného % v dok. o prac. poměru

- Pravidelná zpráva > ANO

- Pracovní výkaz > NE

**Zaměstnanci na částečný úvazek na projektu**

**Zaměstnanci na plný úvazek na projektu**

***Paušální sazba***

***Vycházející ze skutečných nákladů***

### *BL2. Kancelářské a administrativní výdaje*

### *Definice*

Kancelářské a administrativní výdaje zahrnují provozní a administrativní náklady organizace příjemce potřebné pro realizaci projektu. Vzhledem k tomu, že kancelářské a administrativní výdaje se vypočítávají podle paušální sazby (viz kapitola C.2.2.2 dále), v této rozpočtové kategorii se mezi přímými a nepřímými náklady nerozlišuje.

Kancelářské a administrativní výdaje musí být omezeny na tyto prvky:

1. nájem kancelářských prostorů;
2. pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění   
   proti požáru, krádeži);
3. veřejné služby (např. elektřina, topení, voda);
4. kancelářské potřeby;
5. všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je příjemcem;
6. archivování;
7. údržba, úklid a opravy;
8. bezpečnost;
9. systémy informačních technologií (např. správa a management kancelářského hardwaru a softwaru);
10. komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky);
11. bankovní poplatky za otevření a správu účtu nebo účtů, jestliže provádění operace vyžaduje otevření zvláštního účtu;
12. poplatky za nadnárodní finanční transakce.

Uvedený seznam je vyčerpávající a ke všem uvedeným položkám je třeba přistupovat jako k již zahrnutým do částky, která byla vykalkulovaná metodou paušální sazby. V souladu s tím nákladové položky vykázané v kancelářské a administrativní rozpočtové kategorii nelze hradit v rámci jakékoliv jiné rozpočtové kategorii.

### *Formy úhrady nákladů*

Kancelářské a administrativní výdaje program hradí v souladu s 15% paušální sazbou způsobilých přímých nákladů na zaměstnance.

Kancelářské a administrativní výdaje se vypočítávají jako paušální sazba bez ohledu na formu úhrady uplatňovanou v rámci kategorie náklady na zaměstnance.[[61]](#footnote-61)

### *Specifikace, vykazování a záznam pro audit*

Protože jsou kancelářské a administrativní výdaje hrazeny podle paušální sazby automaticky vypočítané na základě přímých nákladů na zaměstnance a potvrzené jako způsobilé kontrolorem, nemusí příjemci dokumentovat, že výdaje vznikly a byly zaplaceny, ani že paušální sazba odpovídá skutečnosti. Proto se nevyžaduje, aby byla kontrolorovi poskytována jakákoliv dokumentace ohledně kancelářských a administrativních výdajů, ani aby byla uchována pro další kontroly.

Pokud se přímé náklady na zaměstnance použité pro základ výpočtu určujících kancelářských a administrativních výdajů po kontrolách popsaných v kapitole 2 ukáží jako nezpůsobilé, musí být určené kancelářské a administrativní náklady přepočítány a podle toho sníženy.[[62]](#footnote-62)

|  |
| --- |
| Příklad:  Příjemce účastnící se projektu CE nárokoval ve vykazovaném období č. 1 10.000 EUR jako náklady na zaměstnance. Tyto náklady potvrdil kontrolor příjemce jako způsobilé v souladu s obecnými a zvláštními ustanoveními o způsobilosti výdajů, jak je uvedeno v tomto manuálu:  Způsobilá částka kancelářských a administrativních výdajů pro vykazované období č. 1 se poté vypočítá následovně:  10.000 EUR \* 15 % = 1.500 EUR |

### *BL3. Náklady na cestovné a ubytování*

### *Definice*

Náklady na cestovné a ubytování se vztahují na výdaje na cesty a ubytování zaměstnanců organizace příjemce při misích nutných pro realizaci projektu.

Výdaje na cestovné a ubytování musí být omezeny na tyto prvky:

1. náklady na cestování;
2. náklady na jídlo;
3. náklady na ubytování;
4. náklady na víza;
5. denní příspěvky.

Uvedený seznam je vyčerpávající a do této rozpočtové kategorie nesmí být v žádném případě zařazeny jiné nákladové položky. Navíc, jakákoliv položka uvedená v bodech a) až d) pokrytá denními příspěvky nebude proplacena navíc k dennímu příspěvku.

### *Formy úhrady nákladů*

Náklady na cestovné a ubytování zaměstnanců organizace příjemce hradí program na základě skutečných nákladů.

### *Specifikace, vykazování a záznam pro audit*

Další požadavky na způsobilost

Kromě obecných ustanovení o způsobilosti (viz kapitola C.1), platí následující:

* Náklady na cestovné a ubytování musí být jasně spojeny s projektem a být zásadní pro jeho efektivní realizaci. Musí být odůvodněny činnostmi uskutečněnými v rámci projektu (např. účast na setkáních projektu, návštěvy místa projektu, schůze s orgány odpovědnými za program, semináře, konference atd.).
* Náklady na cestovné a ubytování nese rozhodně příjemce. Je třeba prokázat, že přímá platba nákladů zaměstnancem byla zaměstnavatelem uhrazena.
* Musí být využit dopravní prostředek, který je nejvíce nákladové efektivní. Letenky do obchodní nebo první třídy u letecké dopravy nejsou způsobilé bez ohledu na to, zda je povolují interní pravidla instituce příjemce. Jízdenky do obchodní nebo první vlakové třídy jsou povoleny, pouze pokud lze při rezervaci jízdenky prokázat, že jsou nejekonomičtější cestovní možnosti (např. pomocí screenshotů webových stránek s rezervací).
* Místní přeprava pomocí taxi může být považována za způsobilou, pouze pokud představuje nejefektivnější cestovní řešení;
* Trvání mise musí být jasně v souladu s jejím účelem. Trvání mise navíc nesmí být delší než jeden den před daným setkáním a jeden den po něm. Náklady na jakékoliv delší trvání mise jsou způsobilé, pouze pokud lze prokázat, že další náklady (např. další noci v hotelu, denní příspěvky navíc, další náklady na zaměstnance) nepřekračují úspory nákladů za cestování.
* Denní sazby za hotel jsou považovány za nákladově přiměřené, pokud jsou pod částkou vymezenou v oficiálním seznamu na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement). Vyšší denní sazby jsou považovány za výjimečné a musí být řádně odůvodněny.
* Denní příspěvky musí být v souladu s národními a interními pravidly příjemce. Pokud nejsou na národní nebo interní úrovni žádná pravidla a také v případě mezinárodních organizací, jsou maximální způsobilé denní příspěvky ty, které jsou vymezeny v oficiálním seznamu, který je k dispozici na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement);
* Případně se úhrada denních příspěvků snižuje, pokud náklady částečně pokryly třetí strany (např. snídaně zahrnutá v hotelovém poplatku, oběd nebo večeře hrazená organizátory setkání / akce).
* Denní příspěvky pokrývající jakékoliv z nákladů týkajících se cestování, jídla, ubytování nebo víza (jak je uvedeno v bodě a) až d) v kapitole C.2.3.1 výše) se nesmí nárokovat a proplácet navíc k dennímu příspěvku.
* Nepoužité jízdenky či letenky jsou nezpůsobilé bez ohledu na důvod zrušení cesty.
* Náklady na cestovné a ubytování externích expertů a poskytovatelů služeb lze uhradit, pouze pokud jsou zahrnuty v rozpočtové kategorii externí odborné poradenství a služby. Totéž platí i pro náklady na cestovné a ubytování zaměstnanců institucí jednajících jako přidružení partneři. Náklady na cestovné a ubytování zaměstnanců přidružených partnerů musí splňovat další požadavky na způsobilost použitelné pro cestování a ubytování uvedené v této kapitole.
* Náklady na cestovné a ubytování vzniklé mimo programovou oblast jsou způsobilé, pouze pokud jsou v souladu s obecnými ustanoveními o výdajích za činnosti realizované mimo programovou oblast (viz kapitola C.3.3) a pokud je předem schválil MA / JS (pokud nejsou uvedeny již v projektové žádosti).

Dokumenty pro záznam pro audit

Kontrolorovi je třeba poskytnout následující dokumenty:

* schválení mise zaměstnance (zaměstnanců), cesty, cíle a počátečního a konečného data mise;
* důkaz o výdajích a o misi (např. faktura od cestovní kanceláře, letenka, jízdenka, palubní lístek);
* požadavek o proplacení od zaměstnance, buď na základě denního příspěvku, nebo skutečných nákladů. Pokud se nárokuje na základě skutečných nákladů, je třeba poskytnout všechny potřebné dokumenty, které prokážou vzniklé náklady (např. jízdenky na autobus či na metro, účtenky za jídlo);
* kniha jízd s vedením ujetých kilometrů nebo faktury, pokud je využito vozidlo zaměstnance nebo společnosti. Musí zahrnovat prohlášení o ujeté vzdálenosti, ceně za jednotku v souladu s národními nebo případně institucionálními pravidly a celkové náklady;
* další podpůrné dokumenty (např. pozvánka, program);
* doklad o platbě nákladů, které příjemce přímo zaplatil, a/nebo důkaz o úhradě zaměstnanci (např. výpis ze spolehlivého účetního systému příjemce, bankovní výpis).

|  |
| --- |
| Příklad:  Zaměstnanec, který pracuje na projektu Interreg CE pro instituci příjemce se sídlem v Rakousku, musí cestovat z Vídně do Bruselu, představit výsledky projektu a diskutovat o nich s důležitou zastřešující organizací, která tyto výsledky přebírá. Platí následující předpoklady:   * doba trvání mise je dva dny; * v souladu se smluvními podmínkami a v případě zahraničních misí dostane zaměstnanec denní příspěvek v závislosti na cílové zemi (tarify jsou stanoveny podle národních / interních pravidel). U Belgie je platný denní příspěvek 50 EUR; * v souladu s platnými národním / interním pravidlem nahrazují denní příspěvky náklady na jídlo a místní veřejnou dopravu; * v případě jídla, které zajišťují třetí strany, se denní příspěvek snižuje o 40 % na každé hlavní jídlo (tj. oběd či večeře); v případě snídaně zahrnuté v hotelovém poplatku se denní příspěvek snižuje o 10 %; * oběd druhý den (den setkání) zajišťuje organizující instituce.   Náklady, které lze v projektu nárokovat, se vypočítají následovně:  Letenka 300 EUR  Jedna noc v hotelu (vč. snídaně) 120 EUR  Denní příspěvek\* na první den 50 EUR  Denní příspěvek\* na druhý den 25 EUR (snížen o snídani (-10 %) a oběd (-40 %))  Celkové náklady na misi 495 EUR  *\* Protože denní příspěvky nahrazují náklady na jídlo a místní dopravu, nemohou být tyto náklady zahrnuty do výpočtu nákladů, které se budou v projektu nárokovat.* |

### *BL4. Náklady na externí odborné poradenství a služby*

### *Definice*

Externí odborné poradenství a služby poskytují veřejné nebo soukromé orgány nebo fyzické osoby mimo organizaci příjemce. Externí odborné poradenství a služby zahrnují náklady zaplacené na základě smluv nebo písemných dohod a proti fakturám nebo požadavkům o uhrazení služeb externím expertům a poskytovatelům služeb, se kterými byla uzavřena dodavatelská smlouva o realizaci určitých úkolů nebo činností spojených s realizací projektu.

Výdaje v této rozpočtové kategorii musí být omezeny na tyto prvky:

1. studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční poznámky, konstrukční výkresy, příručky);
2. odborná příprava/školení (např. místo konání a školitelé);
3. překlady;
4. vývoj, úpravy a aktualizace informačních systémů a internetových stránek (např. zřízení a/nebo aktualizování informačního systému nebo webové stránky projektu);
5. podpora, komunikace, propagace nebo informování;
6. finanční řízení;
7. služby související s pořádáním a prováděním akcí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení);
8. účast na akcích (např. registrační poplatky);
9. právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby;
10. práva duševního vlastnictví;
11. ověřování a hodnocení výdajů realizované pověřeným národním kontrolorem;
12. poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžaduje program;
13. cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a poskytovatelů služeb;
14. jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro projekt.

Uvedený seznam je vyčerpávající. V souladu s tím nelze nákladové položky zahrnuté v rozpočtové kategorii externí odborné poradenství a služby hradit v rámci jakékoliv jiné rozpočtové kategorie.

### *Formy úhrady nákladů*

Náklady na externí odborné poradenství a služby hradí program na základě skutečných nákladů.

### *Specifikace, vykazování a záznam pro audit*

Další požadavky na způsobilost

Kromě obecných ustanovení o způsobilosti (viz kapitola C.1), platí následující:

* náklady na externí odborné poradenství a služby musí být jasně a těsně spojeny s projektem a být zásadní pro jeho efektivní realizaci;
* způsobilost nákladů na externí odborné poradenství a služby plně podléhají unijním, národním a programovým pravidlům o zadávání zakázek a musí dodržovat základní zásady popsané v kapitole C.1.5.1.;
* veškeré externí odborné poradenství a služby musí být jasně uvedeny v projektové žádosti nebo je musí předem odsouhlasit MA / JS, aby byly uznány za způsobilé. Předchozí souhlas MA / JS není nutný, pokud jsou částky pod prahem „pravidla rozpočtové flexibility“[[63]](#footnote-63) platným pro tuto rozpočtovou kategorii;
* případně musí produkty expertů / poskytovatelů služeb dodržovat příslušné požadavky na označování uvedené v kapitole C.1.5.3;
* propagační materiály jsou způsobilé, pouze pokud se vztahují k položkám zahrnutým v předem stanoveném seznamu způsobilých materiálů [[64]](#footnote-64) nebo je předem schválí MA / JS;
* dary jsou způsobilé maximálně do výše 50 EUR za položku, musí být označeny logem projektu a spojeny s propagací, komunikací nebo činnostmi zaměřenými na informování. Nákup darů je způsobilý maximálně do 500 EUR na úrovni celého projektu a LP musí uvěřit, že tento práh není na úrovni celého projektu překročen;
* doplňkové činnosti k akcím (např. návštěvy místa) musí mít jasný a prokazatelný význam pro projekt, jinak nejsou náklady s nimi spojené způsobilé;
* smluvní zálohové platby v souladu s běžným obchodním právem a praxí uvedené ve smlouvě mezi příjemcem a expertem / poskytovatelem služeb a potvrzené fakturami (např. záloha expertovi, který zpracovává studii) jsou způsobilé, ale závisí na pozdějším potvrzení, že služba byla řádně a v zadaném termínu provedena;
* náklady na cestovné a ubytování pro zaměstnance přidružených partnerů, externích přednášejících a externích účastníků na setkáních projektu a akcích musí vynaložit partneři uvedení v projektové žádosti a zaúčtovány v této rozpočtové kategorii. Takové náklady musí splňovat všechna ustanovení o způsobilosti použitelná pro rozpočtovou kategorii cestovné a ubytování, jak je popsáno v kapitole C.2.3.3;
* dodavatelské smlouvy mezi partnery stejného projektu nejsou povoleny.

Dokumenty pro záznam pro audit

Kontrolorovi je třeba poskytnout následující dokumenty:

* Důkaz o procesu výběru v souladu s unijními, národními a programovými pravidly o zadávání zakázek, který závisí na smluvně sjednané částce a typu příjemce.[[65]](#footnote-65)
* Smlouvu nebo písemnou dohodu, která uvádí poskytované služby jasně spojené s projektem a programem. U expertů placených na základě denního / hodinového poplatku je třeba uvést denní / hodinovou sazbu spolu s počtem smluvně sjednaných dní / hodin a celkovou hodnotou smlouvy. Jakékoliv změny ve smlouvě musí splňovat použitelná pravidla o zadávání zakázek a musí být zdokumentovány.
* Fakturu nebo žádost o uhrazení, která poskytuje všechny relevantní informace v souladu s použitelnými účetními pravidly a odkazy na projekt a program a podrobný popis služeb poskytovaných v souladu s obsahem smlouvy. U expertů placených na základě denního / hodinového poplatku musí faktura obsahovat jasnou kvantifikaci účtovaných dní / hodin, cenu za jednotku a celkovou cenu.
* Vytvořené produkty (např. studie, propagační materiály) nebo případně dokumentace plnění (např. v případě akcí: program, seznam účastníků, foto-dokumentace atd.).
* Doklad o platbě (např. výpis ze spolehlivého účetního systému příjemce, bankovní výpis).

### *BL5. Výdaje na vybavení*

### *Definice*

Tato rozpočtová kategorie se vztahuje k výdajům za vybavení, které si příjemce koupil, pronajal nebo pořídil na leasing, vyjma vybavení pokrytého rozpočtovou kategorii „kancelářské a administrativní výdaje“, a které je nutné pro realizaci projektu. Zahrnuje náklady na vybavení, které příjemce již vlastní a používá k realizaci činností projektu.

Výdaje na vybavení musí být omezeny na tyto prvky:

1. kancelářské vybavení;
2. hardware a software IT;
3. nábytek a vybavení;
4. laboratorní vybavení;
5. stroje a přístroje;
6. nástroje nebo zařízení;
7. vozidla;
8. jiné specifické vybavení potřebné pro projekt.

Nákup pomocných materiálů spojených s používáním tematického vybavení je způsobilý a je třeba ho zahrnout do BL5.

Nákladové položky v rozpočtové kategorii vybavení nelze hradit v rámci jakékoliv jiné rozpočtové kategorie.

Náklady na nákup vybavení z druhé ruky mohou být způsobilé, pokud cena nepřekračuje obecně akceptovanou cenu na daném trhu, pokud má toto vybavení technické vlastnosti nutné pro projekt a pokud splňuje použitelné normy a standardy.

Náklady na vybavení se rozlišují na:

1. Vybavení pro obecné (kancelářské) použití jako počítače, kancelářský nábytek atd., které se používá k denně vykonávané práci personálu odpovědného za projekt. Jde o vybavení, které není zahrnuto do rozpočtové kategorie „kancelářské a administrativní výdaje“.
2. Tematické vybavení přímo spojeno s výstupy projektu (či tvořící jejich součást), které budou využívat příjemci a cílové skupiny v souladu s cíli projektu. Tematické vybavení může být buď součást rozpočtové kategorie prací, nebo být samostatné.[[66]](#footnote-66) V každém případě musí splňovat programové požadavky pro investice (jak je vysvětleno v části B kapitoly II.3 Příručky pro žadatele), aby bylo považováno za způsobilé.

|  |
| --- |
| Příklady:   1. Vybavení pro obecné (kancelářské) použití může být laptop, který bude používat zaměstnanec vedoucího partnera jmenovaný jako projektový manažer. 2. Tematické vybavení může být tepelná kamera, která bude monitorovat energetické ztráty budovy a kterou koupí příjemce v souvislosti s renovací veřejné budovy zaměřené na zlepšení energetické účinnosti. V takovém případě patří tepelná kamera do rozpočtové kategorie „vybavení“. Jiná zařízení budov koupená kvůli renovaci, např. topná zařízení jako bojler, patří do rozpočtové kategorie „infrastruktura a stavební práce“. |

### *Formy úhrady nákladů*

Výdaje za vybavení hradí program na základě skutečných nákladů.

### *Specifikace, vykazování a záznam pro audit*

Další požadavky na způsobilost

***Obecné požadavky na způsobilost u vybavení***

Kromě obecných ustanovení o způsobilosti (viz kapitola C.1), platí následující:

* vybavení musí být jasně spojeno s projektem a být zásadní pro jeho efektivní realizaci;
* veškeré položky vybavení musí být řádně popsány v projektové žádosti nebo je musí předem odsouhlasit MA / JS, aby byly uznány za způsobilé. Předchozí souhlas MA / JS není nutný, pokud jsou částky pod prahem „pravidla flexibility rozpočtu“[[67]](#footnote-67) platným pro rozpočtovou kategorii vybavení;
* způsobilost nákladů na vybavení plně podléhají unijním, národním a programovým pravidlům o zadávání zakázek a musí dodržovat základní zásady popsané v kapitole C.1.5.1.;
* plná kupní cena za vybavení, která v souladu s národními a interními účetními pravidly není odepisovatelná (např. majetek s nízkou hodnotou), je způsobilá;
* výdaje za vybavení se nesmí vztahovat k položkám již financovaným jinou dotací EU nebo třetí stranou (jak je uvedeno v kapitole C.1.2) a nesmí být již odepsána;
* případně musí položky vybavení dodržovat příslušná pravidla o označování uvedená v kapitole C.1.5.3;
* smluvní zálohové platby v souladu s běžným obchodním právem a praxí uvedené ve smlouvě mezi příjemcem a dodavatelem a potvrzené fakturami (např. záloha za nákup stroje, která je součástí investice) jsou způsobilé, ale závisí na pozdějším potvrzení, že vybavení bylo řádně a včasně dodáno;
* Vybavení se nesmí koupit, pronajmout nebo pořídit na leasing od jiného partnera v rámci projektu.

***Požadavky na způsobilost vybavení pro obecné (kancelářské) použití***

* vybavení pro obecné (kancelářské) použití lze zradit jako odpisovatelné aktivum v souladu s národními účetními pravidly a interními účetními politikami příjemce; celkové náklady takové vybavení jsou způsobilé pouze v případě, že doba odpisů je kratší než čas mezi nákupem vybavení a koncem projektu;
* vybavení pro obecné (kancelářské) použití, u kterého nelze prokázat výhradní používání pro projekt (např. kancelářský počítač, který mohou používat také jiní zaměstnanci instituce příjemce kromě těch, kteří pracují na projektu), není způsobilé;
* existenci kancelářského vybavení a jeho jasné určení pro projekt musí ověřit v rámci ověřování na místě kontroloři, jak je vysvětleno v kapitole A.4.1.; pokud vybavení není zkontrolováno na místě, mohou jeho existenci kontroloři ověřit jinými prostředky (např. pomocí fotodokumentace).

***Požadavky na způsobilost u tematického vybavení***

* v případě tematického vybavení je plná nákupní cena způsobilá;
* tematické vybavení, u kterého nelze prokázat výhradní používání pro projekt, je třeba účtovat poměrně na základě transparentní metody zavedené příjemcem pro určování podílu používání v projektu;
* existenci tematického vybavení a jeho jasné určení pro projekt musí ověřit v rámci ověřování na místě kontroloři, a to u všech položek s nákupní cenou 2.000 EUR a vyšší. V případě položek vybavení pod tímto prahem může být jeho existence ověřena jinými prostředky (např. pomocí fotodokumentace).

*Dokumenty pro záznam pro audit*

Kontrolorovi je třeba poskytnout následující dokumenty:

* Důkaz o procesu výběru v souladu s unijními, národními a programovými pravidly o zadávání zakázek, který závisí na smluvně sjednané částce a typu příjemce[[68]](#footnote-68).
* V případě tematického vybavení smlouvu nebo písemnou dohodu, která uvádí poskytované služby a/nebo dodávky jasně spojené s projektem a programem. U smluv zahrnujících také denní / hodinové poplatky je třeba uvést denní / hodinovou sazbu spolu s počtem smluvně sjednaných dní / hodin a celkovou hodnotou smlouvy. Jakékoliv změny ve smlouvě musí splňovat použitelná pravidla o zadávání zakázek a musí být zdokumentovány.
* Fakturu (nebo podpůrný dokument stejné důkazní hodnoty jako faktury v případě odpisů) se všemi relevantními informacemi uskutečněnými v souladu s obsahem smlouvy, s použitelnými národními účetními pravidly a interními účetními politikami příjemce a případně s odkazy na projekt a program. U smluv zahrnujících také denní / hodinové poplatky musí faktura obsahovat jasnou kvantifikaci účtovaných dní / hodin, cenu za jednotku a celkovou cenu.
* V případě majetku podléhajícímu odepisování schéma výpočtu odepisování.
* Doklad o platbě (např. výpis ze spolehlivého účetního systému příjemce, bankovní výpis).

### *BL6. Výdaje za infrastrukturu a stavební práce*

### *Definice*

Výdaje za stavební práce[[69]](#footnote-69) se vztahují k nákladům, které vznikly příjemci při provádění prací na infrastruktuře.

|  |
| --- |
| Tip:  Článek 2, odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26.02.2014 vymezuje „stavbu“ jako *„výsledek souboru pozemních nebo inženýrských stavebních prací, který je sám o sobě dostatečný k plnění hospodářské nebo technické funkce“*.  Kromě toho příloha II této směrnice, poskytuje podrobný seznam všech prvků, které jsou v této rozpočtové kategorii způsobilé. |

Výdaje za infrastrukturu a stavební práce se mohou vztahovat buď na objekt (např. budovu), která se postaví *ex-novo*, nebo na úpravy již existující infrastruktury. V každém případě jsou tyto náklady způsobilé, pouze pokud splňují požadavky programu na investice (jak je vysvětleno v části B, kapitole II.3 v Příručce pro žadatele).

Náklady na studie proveditelnosti, hodnocení dopadu na životní prostředí, architektonické a inženýrské činnosti a jakékoliv další odborné poradenství nutné pro realizaci infrastruktury, které není v příloze II uvedené směrnice (viz rámeček s tipem), musí být zařazeno do rozpočtových kategorií „zaměstnanci“ nebo „externí odborné poradenství a služby“ (v závislosti na tom, zda je realizováno interně příjemcem, nebo s podporou externích dodavatelů).

### *Formy úhrady nákladů*

Výdaje za infrastrukturu a stavební práce hradí program na základě skutečných nákladů.

### *Specifikace, vykazování a záznam pro audit*

Další požadavky na způsobilost

Kromě obecných ustanovení o způsobilosti (viz kapitola C.1) platí následující:

* stavební práce musí být jasně spojeny s projektem a být zásadní pro jeho efektivní realizaci;
* stavební práce musí být řádně popsány ve schválené projektové žádosti nebo je musí předem odsouhlasit MA / JS, aby byly uznány za způsobilé;
* v rámci projektu jsou způsobilé celkové náklady na provádění infrastruktury a stavebních prací , tj. nejsou nutné žádné odpisy;
* náklady na infrastrukturu a stavební práce mimo programovou oblast CENTRAL EUROPE nejsou způsobilé;
* způsobilost nákladů na stavební práce podléhá unijním, národním a programovým pravidlům o zadávání zakázek a musí dodržovat základní zásady popsané v kapitole C.1.5.1.;
* kromě toho je třeba v závislosti na povaze zásahu spojeného se stavebními pracemi, které se mají uskutečnit, splnit všechny povinné požadavky stanovené Společenstvím a národními právními předpisy platnými pro oblast životního prostředí. Právní předpisy Společenství začleňují pro oblast životního prostředí přes 200 legislativních aktů. Veškeré *acquis* z oblasti životního prostředí platí sice pro všechny výdaje projektu, ale v kontextu programu Interreg CE jsou důležité zejména následující směrnice:
* Směrnice o posouzení vlivů na životní prostředí čili směrnice EIA[[70]](#footnote-70)
* Směrnice o strategickém posuzování vlivů na životní prostředí[[71]](#footnote-71)
* Směrnice o svobodě přístupu k informacím o životním prostředí[[72]](#footnote-72)
* Směrnice o ptácích a přírodních stanovištích[[73]](#footnote-73)
* Rámcová směrnice o vodní politice[[74]](#footnote-74)
* Rámcová směrnice o odpadech[[75]](#footnote-75)
* Směrnice o skládkách odpadů[[76]](#footnote-76)
* Směrnice o spalování odpadů[[77]](#footnote-77)
* v případech, kde je to relevantní, musí stavební práce předem schválit orgány na národní / regionální / místní úrovni (stavební povolení);
* pozemek a/anebo budovy, kde budou probíhat stavební práce, musí být ve vlastnictví příjemce nebo musí mít příjemce sjednanou dlouhodobou právně závaznou dohody, aby byly splněny požadavky na trvalost (včetně požadavků na údržbu), jak je uvedeno v kapitole E.2;
* výdaje za infrastrukturu a stavební práce se nesmí vztahovat k položkám financovaným jinou dotací EU nebo třetí stranou (jak je uvedeno v kapitole C.1.2) a nesmí být již odepsána;
* v případě stavebních prací, které jsou součástí rozsáhlejších infrastrukturních investic, musí být část realizovaná projektem CE jasně a jednoznačně identifikovatelná;
* v případech, kde je to relevantní, musí být u infrastrukturních a stavebních prací realizovaných v rámci projektu dodrženy příslušné požadavky na publicitu uvedené v kapitole C.1.5.3;
* požadavky týkající se trvalosti, včetně vlastnictví a údržby, jak jsou uvedeny v článku 71 nařízení o společných ustanoveních a dále vysvětleny v kapitole E.2, se vztahují na infrastrukturu realizovanou v rámci projektu;
* smluvní zálohové platby v souladu s běžným obchodním právem a praxí uvedené ve smlouvě mezi příjemcem a dodavatelem a podložené fakturami (např. záloha společnosti, která byla vybrána pro provedení stavebních prací) jsou způsobilé, ale závisí na pozdějším potvrzení, že infrastruktura a stavební práce byly řádně a včasně provedeny;
* existenci položek infrastruktury a stavebních prací realizovaných projektem a jejich jasné určení pro projekt musí u každé položky ověřit v rámci ověřování na místě kontroloři.

Dokumenty pro záznam pro audit

Kontrolorovi je třeba poskytnout následující dokumenty:

* právní dokumenty, které upřesňují vlastnictví nebo dlouhodobou dohodu o pozemku a/nebo budovách, kde budou probíhat stavební práce;
* případně potřebná povolení pro výkon stavebních prací vydaná orgány na národní / regionální / místní úrovni;
* důkaz o vhodném výběrovém procesu, v souladu s unijními, národními a programovými pravidly o zadávání zakázek, který závisí na povaze daných stavebních prací a smluvně sjednané částce a typu příjemce [[78]](#footnote-78);
* smlouvu nebo písemnou dohodu, která uvádí dodávky a/nebo služby, které mají být poskytnuté, jasně spojené s projektem a programem. U smluv zahrnujících také denní / hodinovou sazbu je třeba uvést tuto sazbu spolu s počtem smluvně sjednaných dní / hodin a celkovou hodnotou smlouvy. Jakékoliv změny ve smlouvě musí splňovat použitelná pravidla o zadávání zakázek a musí být zdokumentovány;
* fakturu, která poskytuje všechny relevantní informace v souladu s použitelnými účetními pravidly a odkazy na projekt a program a podrobný popis infrastruktur / stavebních prací provedených v souladu s obsahem smlouvy. U smluv zahrnujících také denní / hodinové sazby musí faktura obsahovat jasnou kvantifikaci účtovaných dní / hodin, cenu za jednotku a celkovou cenu;
* doklad o platbě (např. výpis ze spolehlivého účetního systému příjemce, bankovní výpis).

## Ostatní finanční ustanovení

### *Příjmy*

Obecně platí zásada[[79]](#footnote-79), že způsobilé projektové výdaje (a poté příspěvek z ERDF) se sníží podle čistých příjmů generovaných projektem během realizace a v době do tří let po dokončení projektu.

Čisté příjmy jsou:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Příjmové platby od uživatelů za zboží či služby poskytované projektem, například přímé úhrady od uživatelů infrastruktury, úhrady za prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo platby za služby | mínus | Jakékoliv provozní náklady a náklady na výměny zařízení s krátkou životností vzniklé během odpovídajícího období |

Upozorňujeme, že úspory provozních nákladů generované projektem budou považovány za čistý příjem, pokud nejsou vyrovnáním stejné redukce provozních dotací.

V případě projektů generujících příjmy musí žadatelé metodou podle článku 61, odst. 3, písm. b) nařízení o společných ustanoveních a dalších pokynů podle článků 15 až 19 přenesených pravomocí (EU) č. 480/2014 vypočítat předpokládané čisté příjmy. Čisté příjmy je nutno celé nebo jako poměrnou část odečíst od celkových způsobilých projektových výdajů a snížit o ně příspěvek z ERDF.

Příjmy generované projektem se až do ukončení projektu dále popsaným způsobem sledují a zpracovávají programem Interreg CENTRAL EUROPE.

* + 1. Příjmy uvedené ve fázi předkládání návrhů projektu

U projektů, u kterých byly vypočítány během fáze předkládání návrhů čisté příjmy a jejichž projektová žádost obsahovala související částku, je příspěvek z ERDF poskytovaný projektu již vyrovnáván příslušným generovaným čistým příjmem.

* + 1. Příjmy generované během realizace projektu

Každý příjemce je zodpovědný za vedení účetnictví a dokumentaci všech příjmů vygenerovaných na základě činností projektu pro účely kontroly.

Čisté příjmy, které nejsou uvedeny a/nebo odečteny ve fázi předkládání žádosti musí být uvedeny ve zprávě o průběhu a odečteny od vykázaných způsobilých výdajů nejpozději v závěrečné žádosti o platbu, kterou příjemce předloží. Příjemci musí národním kontrolorům poskytovat informace o příjmech vygenerovaných ve vykazovaném období, které se opírají o tyto účetní (nebo rovnocenné) dokumenty.

* + 1. Příjmy generované po ukončení projektu

Čisté příjmy neuvedené a/nebo neodečtené ve fázi předkládání návrhů, které vznikly až po ukončení projektu, je třeba vykázat řídicímu orgánu / společnému sekretariátu. Příslušný příspěvek z ERDF bude buď stržen z poslední splátky projektu, nebo řídicímu orgánu uhrazen. Tato povinnost platí tři roky od data ukončení projektu.

### *Převádění na euro*

Vykazování projektu po finanční stránce musí probíhat v eurech a program bude příspěvky z ERDF hradit v eurech.

Všichni příjemci se sídlem mimo eurozónu musí převést výdaj vzniklý a zaplacený v národní měně na euro pomocí měsíčního směnného kurzu uvedeného Evropskou komisí[[80]](#footnote-80) v měsíci, během kterého daný příjemce tento výdaj předložil k ověření národnímu kontrolorovi.

Při převádění na euro platí toto:

* Datum předložení se vztahuje ke dni, ve kterém příjemce poprvé předložil národnímu kontrolorovi dokumenty týkající se daného výdaje. Na další předkládání chybějících dokumentů, vyjasňování atd. týkající se tohoto výdaje se nebere zřetel.
* Datum předložení musí být uvedeno v eMS nebo jakémkoliv jiném spolehlivém systému, schopném toto datum jasně a jednoznačně prokázat.
* V případě, že kontrolor ověřuje výdaj na místě (tj. bez předložení dokumentů příjemcem kontrolorovi), odpovídá datum předložení datu výkonu kontroly na místě.

### *Výdaje mimo oblast spolupráce CENTRAL EUROPE*

Základní zásadou je, že program Interreg CE podporuje spolupráci mezi projektovými partnery se sídlem v programové oblasti. Následně by se činnosti projektu také měly uskutečňovat v programové oblasti. Výjimky z této obecné zásady jsou popsány dále. Částka z fondu ERDF přidělená projektu na výdaje související s činnostmi realizovanými mimo programovou oblast však nesmí překročit 20 % celkové dotace z ERDF poskytnuté projektu.[[81]](#footnote-81)

Uvedené výjimky jsou:[[82]](#footnote-82)

1. Výdaje v regionech EU mimo programovou oblast

Výjimka se vztahuje na tyto dva případy:

* činnosti, které realizují příjemci (a výdaje, které jim vznikají) uvedení ve schválené projektové žádosti a se sídlem v regionu EU mimo programovou oblast (s výjimkou „asimilovaných partnerů“);[[83]](#footnote-83)
* činnosti, které realizují příjemci (a výdaje, které jim vznikají) se sídlem v programové oblasti, ovšem realizují je v regionech EU mimo programovou oblast.[[84]](#footnote-84)

|  |
| --- |
| Upozornění:  Výdaje vztahující se na činnosti, které realizují v regionech EU mimo programovou oblast příjemci se sídlem v programové oblasti, mohou být schváleny pouze ve výjimečných a řádně odůvodněných případech. To zahrnuje účast na misích, studijní návštěvy a akce. Je třeba splnit následující požadavky, aby byly uznány za způsobilé:   * spolufinancované činnosti přinesou přínos regionům v programové oblasti; * spolufinancované činnosti jsou pro realizaci projektu podstatné; * spolufinancované činnosti jsou výslovně uvedeny ve schválené projektové žádosti nebo je předem schválil MA / JS. |

S ohledem na činnosti, které realizovali příjemci se sídlem v regionech EU mimo programovou oblast a kterým vznikly výdaje, je třeba poznamenat, že příslušné instituce daných členských států mimo oblast spolupráce musí podepsat dohodu o přijetí řídicích, kontrolních a auditních povinnostech a o odpovědnosti v případě nesrovnalostí.[[85]](#footnote-85) K dohodě musí být připojen popis národního kontrolního systému pro ověřování vzniklých výdajů zaplacených příjemci se sídlem v těchto členských státech. MA / JS bude příslušné národní orgány kontaktovat ihned poté, co MC rozhodně o financování projektu, jehož PP mají sídlo v regionech EU mimo programovou oblast.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Pokud odpovědné národní instituce členského státu mimo oblast spolupráce neposkytnou podepsanou dohodu a popis národního kontrolního systému do 12 měsíců od data rozhodnutí MC o financování, je organizace daného PP z projektu vyloučena. V takovém případě musí LP zahájit postup úpravy partnerství, jak je popsán v kapitole D.3. |

1. Výdaje ve třetích zemích

Výdaje vztahující se k činnostem realizovaným mimo území EU lze hradit, pouze pokud vznikly financováním partnerů uvedených ve schválené projektové žádosti (tj. s výjimkou přidružených partnerů)[[86]](#footnote-86). Rovněž v tomto případě je třeba splňovat následujicí podmínky, aby byly takové výdaje uznány jako způsobilé:

* spolufinancované činnosti přinesou přínos regionům v programové oblasti;
* spolufinancované činnost jsou pro realizaci projektu zásadní;
* spolufinancované činnosti jsou výslovně uvedeny ve schválené projektové žádosti nebo je předem schválil MA / JS.

## Řešení stížností

### *Přehled*

V souladu s článkem 74, odst. 3 nařízení (EU) č. 1303/2013 účastnící země vytvoří pro program postup pro podávání stížností. Účelem je zajistit efektivní prošetření stížností.

V rámci programu Interreg CE se pojem „stížnost“ vztahuje na následující případy:

1. Stížnosti na proces výběru projektu

Stížnosti se podávají, pokud existuje podezření na chyby v procesu výběru projektových žádostí, které ovlivnily rozhodnutí o financování. Chyby znamenají, že při posouzení projektu nebyla nedodržena kritéria výběru a/nebo postupy uvedené v programu spolupráce a ve zvláštních dokumentech k výzvě (Příručka pro žadatele). Mohou také nastat technické chyby, jejichž výsledkem je neúplné nebo špatné posouzení. Pokud není projekt pro financování vybrán v důsledku takových chyb, vedoucí žadatel (LA) má právo předložit formální stížnost.

Stížnosti na proces výběru projektu musí podat LA jménem všech projektových partnerů e-mailem řídicímu orgánu do 14 kalendářních dnů od oznámení rozhodnutí o financování v příslušné výzvě[[87]](#footnote-87). LA musí jasně specifikovat, jaké chyby během posuzování projektu nastaly a uvést jasné odkazy na příslušné programové dokumenty (program spolupráce, příručka pro žadatele,, jiné dokumenty této výzvy).

1. Stížnosti související s MA / JS s ohledem na smlouvu o dotaci

LP jménem partnerů může podat stížnost na jednání, opomenutí a/nebo rozhodnutí řídicího orgánu / společného sekretariátu týkající se jakékoliv záležitosti ve smlouvě o dotaci. Pokud nebude ve smlouvě o dotaci nalezena žádná dohoda o návrhu ustanovení nebo jeho interpretaci, je LP oprávněn obrátit se s posuzováním pravidel, jak jsou uvedena ve smlouvě o dotaci a souvisejících rakouských zákonech, na příslušný soud.

1. Stížnosti související s auditními a kontrolními orgány

Stížnosti na jednání, opomenutí a/nebo rozhodnutí kontrolních a auditních orgánů (národních kontrolorů, programových auditorů nebo jakékoliv jiné národní instituce nebo instituce EU zmíněných v kapitole A.4), je třeba předložit odpovědnému orgánu EU nebo administrativnímu orgánu na úrovni členského státu v souladu s použitelnými postupy zavedenými na národní úrovni nebo na úrovni EU.

1. Jakékoliv jiné stížnosti mimo zodpovědnost MA / JS

Stížnosti proti jakékoliv jiné osobě nebo instituci realizující činnosti, které mohou ovlivnit činnosti partnerů nebo práva příjemcůa které jsou mimo sféru kompetencí MA / JS, musí být podávány např. zaměstnávající nebo smluvní instituci či příslušným administrativním nebo kriminálním úřadům, nikoliv řídicímu orgánu.

### *Postup vyřizování stížností předloženým MA*

Tato kapitola pojednává pouze o stížnostech určených MA, tj. stížnosti na proces výběru projektu (bod a. výše) nebo na jednání, opomenutí a/nebo rozhodnutí MA během realizace projektu a související smlouvu o dotaci (bod b. výše).

Před podáním stížnosti se LA důrazně doporučuje vyžádat si doplňující technické a právní informace od MA / JS v rámci časového plánu (14 kalendářních dní), který je pro předkládání stížností určen (jak je uvedeno v kapitole C.4.1). Ze zkušeností vyplývá, že výměna technických informací na této úrovni mezi LA a MA / JS přináší vyjasnění daných případů a minimalizuje administrativní zátěž. Předkládání žádostí o informace přerušuje lhůtu pro předkládání stížnosti až do dne odpovědi řídicího orgánu / společného sekretariátu vedoucímu žadateli. LA může uvést, zda na předloženou žádost upřednostňuje písemnou nebo ústní odpověď. Ústní odpovědi nebo vysvětlení poskytne přímo pověřený úředník MA nebo JS.

Pokud není LA s odpovědí a obdrženými doplňujícími informacemi od MA / JS spokojen, může se rozhodnout předložit formální stížnost MA. Potvrzení o obdržení jakékoliv písemné stížnosti zašle stěžovateli MA / JS do tří pracovních dní.

Pokud stížnost obsahuje neúplný popis případu, který řídicímu orgánu / společnému sekretariátu nebo jinému zapojenému kompetentnímu orgánu neumožní důkladné posouzení, mohou být kdykoliv během postupu vyžádány další informace. Pokud nebude požadovaná informace poskytnuta v průběhu doby upřesněné dožadujícím orgánem (nejméně tři pracovní dny), bude případ uzavřen bez dalšího prošetřování.

V případě stížností se postupuje následovně:

1. Stížnosti na proces výběru projektu:

*Stížnosti na formální / administrativní aspekty*

Stížnosti týkající se formálního / administrativního provádění kontroly návrhu projektu[[88]](#footnote-88), kontroly právního postavení žadatelů[[89]](#footnote-89) nebo případně kontroly finanční způsobilosti soukromých vedoucích žadatelů[[90]](#footnote-90) prošetřuje JS na základě informací přednesených vedoucím žadatelem. Po této analýze případ posoudí MA s pomocí konzultace se členem MC ze země vedoucího žadatele a rozhodne, zda je stížnost odůvodněná, nebo nikoliv, a informuje MC o přijatém rozhodnutí. MA a/nebo daný člen MC může také předložit stížnost celému MC, aby rozhodl. MC může také zřídit pracovní skupinu nebo podvýbor, který stížnost~~i~~ vyřídí. V takovém případě MA vedoucího žadatele o těchto krocích a případně o dočasném harmonogramu rozhodovacího procesu informuje.

Pokud je stížnost uznána jako odůvodněná, MA / JS přezkoumá projektovou žádost a související část k posouzení, která byla předmětem stížnosti. Do tohoto procesu se zapojí jiní zaměstnanci JS (a/nebo případně externí odborníci) než byli zapojeni do prvního posuzování daného projektu. MA / JS poté poskytne MC aktualizované posouzení, na jehož základě vydá MC nové rozhodnutí.

Konečné rozhodnutí o stížnosti sdělí MA vedoucími žadateli písemně. Rozhodnutí bude konečné, závazné pro všechny strany a v rámci programu nebude předmětem žádného dalšího postupu pro vyřizování stížností, pokud bude stížnost založena na stejných důvodech.

*Stížnost na aspekty kvality a veřejné podpory*

V případě stížnosti týkající se posuzování kvality[[91]](#footnote-91) nebo posuzování veřejné podpory[[92]](#footnote-92) v návrhu projektu, nelze posouzení návrhu projektu a související rozhodnutí MC přezkoumat. LA však může od MA / JS žádat další informace a podrobnosti o realizovaném posouzení a důvodech odmítnutí projektového návrhu nebo uznání relevance veřejné podpory. Tyto informace lze LA poskytnout na vyžádání i v rámci setkání v prostorách MA / JS. Tato zpětná vazba se může v případě neúspěšné žádosti hodit pro plánovanou účastí v budoucích výzvách.

1. Stížnosti na jednání, opomenutí a/nebo rozhodnutí MA během realizace projektu související se smlouvou o dotaci

Tyto stížnosti prošetřuje MA s případnou podporou JS na základě informací, které přednesl LP. MA informuje vedoucího partnera co nejdříve o tom, zda je MA kompetentní prošetřit záležitost a rozhodnout o ni (a o dalších krocích a dočasném časovém harmonogramu), nebo zda případ do sféry jeho kompetence nespadá.

# JAK UPRAVIT PROJEKT

## Obecné zásady

Během realizace projektu může nastat nutnost přizpůsobit projektovou žádost aktuálním potřebám. Jakékoliv úpravy je třeba dělat s ohledem na co nejlepší výkonnost projektu. Na základě jejich zaměření se mohou dělat následující typy úprav:

* úpravy v projektovém partnerství;
* rozpočtové úpravy;
* úpravy v pracovním plánu;
* prodloužení doby trvání projektu.

V závislosti na dopadu projektu lze také rozlišovat mezi menšími a zásadnějšími úpravami projektu. Menší úpravy lze realizovat v rámci určitého flexibilního rozsahu, jak se uvádí v příští kapitole, zásadnější úpravy musí předem schválit příslušné orgány odpovědné za program. Je třeba poznamenat, že i když partneři považují nějakou úpravu projektu za „menší“, můžou orgány odpovědné za program analýzou dospět k výsledku, že jde o „zásadnější“ úpravu, která potřebuje jejich souhlas.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Jakákoliv neschválená úprava obsahu schválené projektové žádosti, která překračuje limity flexibility povolené programem, postrádá právní platnost, a je proto neplatná. Důsledkem je, že jakékoliv výdaje s ní spojené jsou nezpůsobilé. |

## Menší úpravy

Menší úpravy jsou opravy v projektu, které nemají výrazný dopad na cíle a realizaci projektu. Mohou se týkat administrativních záležitostí, záležitostí řízení, pracovního plán a rozpočtových úprav v rámci flexibility povolené programem. Menší úpravy nevyžadují předchozí souhlas programem.

Menší změny je třeba vykázat jako „odchylky“ společnému sekretariátu buď ve zprávě o průběhu, nebo v příslušných částech eMS. Zpráva o průběhu musí obsahovat odůvodnění těchto menších změn ve srovnání se schválenou projektovou žádostí, vysvětlení jejich následků na realizaci projektu a případně řešení dohodnuté mezi partnery o tom, jak jim čelit.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Je klíčové, aby LP udržoval přesný a reálný stav realizace projektu, aby včas identifikoval nutnost projekt upravit. Důrazně se proto doporučuje, aby LP požádal o radu a pokyny JS, jakmile identifikuje riziko odchylky. JS pomůže vyjasnit, zda jsou potřebné úpravy menší, nebo ne. |

Menší úpravy jsou omezeny na následující:

* úprava administrativních prvků
* úpravy v pracovním plánu
* rozpočtová flexibilita

### *Úprava administrativních prvků*

LP musí o změně administrativních údajů informovat e-mailem JS, který poté analyzuje žádost o úpravu a případně otevře příslušnou část v eMS. LP potom bude moci informace v eMS aktualizovat. Podrobnosti o úpravě administrativních prvků uvádí tabulka dále.

|  |  |
| --- | --- |
| **Administrativní prvky** | |
| **Úprava[[93]](#footnote-93)** | **Požadovaná akce** |
| **Změna kontaktních údajů LP / PP** | * aktualizace v eMS buď v části „supplementary information“ („doplňující informace“), nebo v části věnované partnerům v projektové žádosti * nahrání příslušného podpůrného dokumentu do eMS |
| **Změna právního zástupce LP / PP** |
| **Změna názvu LP / PP bez dopadu na právní postavení**[[94]](#footnote-94) |
| **Změna kontaktních údajů projektového, finančního či komunikačního manažera** |
| **Změna bankovního účtu LP** |
| **Změna umístění projektových dokumentů** |

### *Menší úpravy v pracovním plánu*

LP musí JS předem informovat e-mailem o jakékoliv budoucí úpravě v pracovním plánu. Na základě této informace JS buď potvrdí menší charakter úpravy, nebo informuje LP o nutnosti požádat o zásadnější úpravu.

Podrobnosti o možných prvcích, které se považují za opravy pracovního plánu, jsou v tabulce dále.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opravy pracovního plánu** | | |
| **Úprava:** | **Požadovaná akce** | **Omezení** |
| **Menší přizpůsobení časového harmonogramu činností, produktů nebo výstupů**  **Úprava formátu činností nebo produktů (např. odložení nebo změna místa plánovaného workshopu, sloučení produktů, oprava rozsahu produktů atd.)** | * informování JS e-mailem předem * vykázání úpravy jako „odchylky“ v příslušném pracovním balíčku zprávy o průběhu s potřebným odůvodněním | * Úprava nesmí ovlivnit intervenční logiku projektu (tj. hlavní a specifické cíle, výsledky a výstupy projektu) nebo celkový přístup k nadnárodní spolupráci * Úprava nesmí změnit povahu, kvantitu a použití plánovaných výstupů a investic (tematické vybavení a/nebo infrastrukturu a stavební práce) * Není povolena žádná úprava cílových hodnot ukazatelů * Úpravy činností souvisejících s veřejnou podporou, pro které platí smluvní podmínky, musí být schváleny orgány odpovědnými za program, i když jsou menší |
| **Změna vedoucího pracovního balíčku** | vykázání úpravy jako „odchylky“ v příslušném pracovním balíčku zprávy o průběhu | N/A |

### *Rozpočtová flexibilita*

Rozpočet uvedený ve schválené projektové žádosti by měl být co nejpřesnější. Nicméně, při realizaci projektu LP může potřebovat přizpůsobit finanční plán skutečnému stavu realizace projektu.

Požadavky na rozpočtovou flexibilitu, které platí v programu Interreg CE, jsou vymezeny v tabulce dále.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rozpočtová flexibilita** | | |
| **Úprava[[95]](#footnote-95)** | **Požadovaná akce** | **Omezení** |
| **Navýšení rozpočtu až o 20 % nebo 30.000 EUR (podle toho, co je vyšší) ve srovnání s poslední verzí schválené projektové žádosti v následujících dvou případech:**   1. **Navýšení rozpočtu v jakékoliv rozpočtové kategorii** 2. **Navýšení rozpočtu v jakémkoliv pracovním balíčku** | * Vykázání úpravy jako „odchylky“ ve zprávě o průběhu (důrazně se doporučuje informovat předem JS o budoucích úpravách) * Vykázání ověřených výdajů, které ve zprávě o rozpočtu zůstávají pod limitem flexibility | * Příspěvek z ERDF na projekt nesmí být navýšen * Rozpočet určen na jednu investici, u které nebyla v poslední verzi schválené projektové žádosti poskytnuta specifikace investic, nesmí být navýšena nad 15.000 EUR * Povaha, kvantita a použití plánovaných investic nesmí být změněno * Smluvní podmínky o veřejné podpoře, které uvádí prahy pro rozpočet poskytovaný příjemcům, mohou omezit využití pravidla rozpočtové flexibility[[96]](#footnote-96) |
| **Navýšení rozpočtu až o 10 % nebo 20.000 EUR (podle toho, co je vyšší) ve srovnání s poslední verzí schválené projektové žádosti v případě**   * **navýšení rozpočtu LP nebo kteréhokoliv PP** |

Pokud jsou prahy flexibility povolené programem překročeny, vydá eMS ve zprávě o průběhu oznámení o chybě a neumožní její předložení.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Překročení limitů rozpočtové flexibility bez předchozího souhlasu příslušných orgánů odpovědných za projekt vyústí v nezpůsobilost částky, která je nad limitem. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Příklad:  LP schváleného projektu Interreg CE má v úmyslu upravit rozpočet, aby ho přizpůsobil skutečnému průběhu realizace. Plánované úpravy jsou uvedeny v následující tabulce, která také vysvětluje uplatnění pravidla rozpočtové flexibility.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Prvek, který bude upraven** | **Původní rozpočet podle projektové žádosti (AF)** | **Nový rozpočet** | **Navýšení** | **Uplatnění pravidla flexibility** | **Povoleno bez schválení** | | BL3 Cestovné, ubytování | 50.000,00 | 85.000,00 | 35.000,00  (70 %) | N/A | NE | | BL4 Externí odborné poradenství | 260.000,00 | 310.000,00 | 50.000,00  (19 %) | Navýšení ≤ 20 % | ANO | | BL5 Vybavení | 60.000,00 | 88.000,00 | 28.000,00  (47 %) | Navýšení  ≤ EUR 30.000 | ANO  (pouze pokud nenastane žádné navýšení nad 15.000 EUR pro jednotlivé investice bez specifikace) | | WP3 | 120.000,00 | 145.000,00 | 25.000,00  (21 %) | Navýšení  ≤ EUR 30.000 | ANO | | PP2 | 150.000,00 | 170.000,00 | 20.000,00  (13,3 %) | Navýšení  ≤ 20.000 EUR | ANO | | PP5 | 150.000,00 | 175.000,00 | 25.000,00  (17 %) | N/A | NE |   Je třeba poznamenat, že přesun rozpočtu mezi partnery má práh flexibility nižší (do 10 % nebo 20.000 EUR podle toho, co je vyšší) než je stanoveno pro rozpočtové kategorie a pracovní balíčky. Plánované navýšení rozpočtu pro PP5 tedy není považováno za zásadnější úpravu, která by vyžadovala souhlas orgánů odpovědných za program.  Je třeba také poznamenat, že navýšení BL3 cestovné a ubytování vyžaduje předchozí souhlas orgánů odpovědných za program.  Důrazně se doporučuje, aby LP předem informoval JS o jakékoliv budoucí úpravě rozpočtu. |

## Zásadnější úpravy

„Zásadnější úprava“ je jakákoliv odchylka od poslední verze schválené projektové žádosti, která překračuje limity flexibility použitelné pro „menší úpravy“, jak je uvedeno v předchozí kapitole. Jakoukoliv zásadnější úpavu musí předem schválit příslušné orgány odpovědné za program. Zásadnější úpravy se týkají změn v:

* partnerství (např. odstoupení či výměna některého z partnerů);
* projektovém přístupu a jeho činnostech (včetně dalších nebo zredukovaných činností, produktů a výstupů projektu), hlavních charakteristikách plánovaných výstupů a investic, cílech a výsledcích projektu (které překračují pouhou opravu pracovního plánu, jak je uvedeno v kapitole D.2.2);
* rozpočtu projektu ((přerozdělení finančních prostředků přesahující pravidla flexibility, jak uvádí kapitola D.2.3);
* délce trvání projektu.

### *Postup pro žádost o zásadnější úpravy*

Zásadnější úpravy budou považovány za výjimečné a mohou být schváleny pouze v řádně odůvodněných případech. To znamená, že pokud nebude zásadnější úprava projektu řádně odůvodněna, nebude moci být schválena.

Žádost o zásadnější úpravu je složitý proces. Partneři si musí být vědomi, že postup pro větší úpravu lze započít pouze:

1. Po střednědobém přezkoumání projektu (viz kapitola B.5) s výjimkou žádosti o úpravu v partnerství.
2. Před konečným datem projektu uvedeným v poslední verzi schválené projektové žádosti. Aby však bylo zajištěno řádné plánování a realizace činností v závěrečné fázi projektu, důrazně se doporučuje předkládat žádost o jakékoliv zásadnější změny nejméně 2–3 měsíce před konečným datem projektu.

|  |
| --- |
| Tip:  LP musí vždy informovat JS, hned jakmile zjistí, že by mohla být nutná zásadnější úprava. JS poté bude LP v průběhu postupu úpravy podporovat a dávat pokyny. |

Poté, co LP předběžně informoval JS o nutné úpravě projektu, musí vyplnit „modification request form“ („žádost o úpravu“) a předložit ji orgánům odpovědným za program.[[97]](#footnote-97) V žádosti musí LP stručně popsat požadovanou úpravu a jasně ji odůvodnit. JS bude LP v průběhu postupu úpravy podporovat a dávat pokyny.

Jakmile je žádost o úpravu předložena, JS projde poskytnuté informace a poskytne LP prvotní zpětnou vazbu. Pokud je výsledek tohoto předběžného prohlédnutí pozitivní, JS dá LP možnost projektovou žádost v eMS opravit. LP poté aktualizuje příslušné části projektové žádosti (partnerství, pracovní plán či rozpočet) v souladu s požadovanými úpravami. Kromě opravy projektové žádosti musí LP uvést podrobné důvody včetně příčiny a účinků požadované úpravy.

Pokud vyžadují požadované úpravy další podpůrné dokumenty (např. prohlášení partnera, dopisy o odstoupení atd., jak je uvedeno dále u konkrétních typů úprav), je třeba je nahrát do eMS jako přílohy opravené projektové žádosti.

JS analyzuje provedené opravy v projektové žádosti a jednotlivá vysvětlení. Pokud nejsou předložená oprava projektové žádosti a související vysvětlující informace dostatečné, bude LP požádán, aby k projektové žádosti poskytl další vyjasnění a/nebo dodatky.

Na základě závěrečného předložení opravené projektové žádosti spolu s žádostí o úpravu s podpisem právního zástupce LP uvede JS technický názor na požadovanou úpravu. Technický názor JS podpoří orgány odpovědné za program v rozhodování o požadovaných úpravách.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Povolují se maximálně tři předložení opravené projektové žádosti na jednu žádost o úpravu (tj. maximálně dvě kola vyjasňování). Pokud jsou informace v opravené projektové žádosti i po dvou kolech vyjasňování nejasné / neúplné, může JS uvést negativní technický názor. |

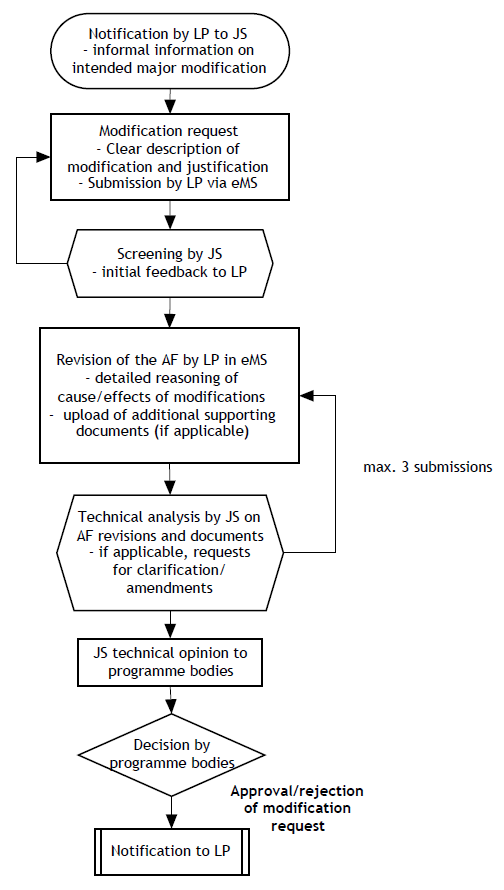
JS oznámí vedoucímu partnerovi rozhodnutí učiněné příslušnými orgány odpovědnými za projekt a poté úprava vejde v platnost. V případě změny partnera může být souhlas s touto úpravou požadován retroaktivně. U všech dalších typů úprav je retroaktivní souhlas považován za výjimečný a bude udělen jen v řádně odůvodněných případech.

V případě, že orgány odpovědné za program úpravu odmítnou, nesmí ji LP znovu požadovat.

Je možné, že úprava projektu bude potřebovat opravu smlouvy o dotaci a/nebo dohody o partnerství, aby mohla vstoupit v platnost (např. v případě úprav v partnerství). V každém případě musí LP partnery informovat o schválení žádosti o úpravu a následném vstoupení opravené projektové žádosti v platnost.

Postup u zásadnějších změn projektu je zobrazen na obrázku dále:

Obrázek 8 – Přehled postupu u zásadnějších úprav projektu



Max. 3 předložení

Žádost o úpravu

- jasný popis úpravy a odůvodnění

- předložení vedoucím partnerem

**Schválení/odmítnutí žádosti o úpravu**

Oznámení vedoucímu partnerovi

Rozhodnutí orgánů odpovědných za program

Technický názor spol. sekretariátu orgánům odpovědným za program

Technická analýza spol. sekretariátu úprav projekt. žádosti a dokumentů

- případně žádosti o vyjasnění/dodatky

Oprava projektové žádosti vedoucím partnerem v eMS

- podrobné odůvodnění příčin/dopadů úprav

- případně nahrání doplňujících podpůrných dokumentů

Prozkoumání spol. sekretariátem

- počáteční zpětná vazba vedoucímu partnerovi

Oznámení vedoucího partnera spol. sekretariátu – neformální informace o zamýšlených zásadnějších úpravách

### *Úprava partnerství*

Partnerství je klíčový prvek každého projektu, a jakožto takové je posuzováno v procesu předkládání žádostí a schvalováno monitorovacím výborem. Proto by měly být jakékoli úpravy v partnerstvích co nejvíce minimalizovány a před podáním žádosti o úpravu partnerství by měla být zvážena veškerá jiná možná řešení. V každém případě musí úpravu partnerství schválit orgány odpovědné za program. Je třeba poznamenat, že koncept úprav partnerství vyžadující schválení orgány odpovědnými za program se vztahuje na jakoukoliv změnu, která má právní dopady na právní vztah mezi partnery. To může být případ instituce partnera, která opustí partnerství a její úkoly převezme samostatná nebo nová právní entita.[[98]](#footnote-98)

V případě institucionálních změn, kde se podle národního práva právní subjektivita nemění a kde se veškerá aktiva LP nebo PP přebírají, takže se nepředpokládá zhoršení finanční způsobilosti nabývající instituce (tj. v případě univerzální sukcese), není nutný předchozí souhlas orgánů odpovědných za program. LP však musí předložit MA / JS v závazné lhůtě související informace se všemi dokumenty, které jsou nutné k analýze právní věci. Pokud MA / JS dojde k závěru, že podmínky uvedené výše nejsou splněny (např. v případě singulární sukcese), bude LP informovat o zahájení postupu pro úpravu partnerství.

Když partner opouští partnerství, může nastat následující:

1. Odstupující partner je nahrazen novou příchozí institucí / orgánem

V případě, že z projektu odstoupí partner se sídlem v programové oblasti Interreg CE, musí mít nový partner pokud možno sídlo ve stejném regionu / zemi jako odstupující partner. V případě odstoupení partnera se sídlem v regionu EU mimo programovou oblast v Interreg CE, musí mít nastupující partner sídlo v programové oblasti Interreg CE nebo, pokud to není možné, musí mít sídlo ve stejném členském státě a stejný národní odpovědný orgán[[99]](#footnote-99) jako odstupující partner.

Nahrazující instituce / orgán musí mít potřebné zkušenosti a technický, organizační a finanční potenciál se projektu řádně účastnit.

V případě, že odstupující partner dosud nezačal s realizací svých činností, úkoly a související rozpočet může plně převzít nový partner. Pokud odstupující partner už plánované činnosti zčásti realizoval, ale nemůže v projektu pokračovat, nový partner převezme pouze zbývající úkoly a rozpočet. Je však třeba zdůraznit, že finanční prostředky odstupujícího partnera budou pro nového k dispozici pouze poté, kdy náhradu schválí orgány odpovědné za projekt.

V průběhu postupu úpravy musí příslušné národní orgány členského státu, ve kterém má nový partner sídlo, provést kontrolu právního postavení / způsobilosti nového partnera.

|  |
| --- |
| Tip:  Při hledání náhrady partnera může v tomto ohledu pomoci síť národních kontaktních míst, proto by měla být kontaktována. |

1. Odstupující partner je nahrazen v rámci existujícího partnerství

To je případ, kdy jeden nebo několik existujících partnerů přebírají částečně nebo úplně roli a činnosti odstupujícího partnera a k partnerství se nepřipojuje žádná nová instituce / orgán. V důsledku to také znamená, že rozpočet může být zčásti přerozdělen mezi partnery, kteří přebírají úkoly odstupujícího partnera.

1. Bez náhrady

No je případ, kdy žádná jiná instituce / orgán (ať už mimo, nebo v rámci partnerství) realizaci činnosti odstupujícího partnera nepřebírá. V takovém případě musí být činnosti v pracovním plánu vztahující se k odstupujícímu partnerovi (a příslušný rozpočet) vyřazené z projektové žádosti. Tato možnost je však možná, pouze pokud nejsou dané činnosti a role odstupujícího partnera klíčové pro realizaci projektu a jejich vyřazení nebude mít dopad na dosažení výsledků projektu, jak jsou plánovány v projektové žádosti, která byla pro financování původně schválena. Pokud to nelze prokázat, má MA právo ukončit projekt a požadovat vrácení finančních prostředků.

Kromě toho může nastat i kombinace uvedených tří typů úprav partnerství, např. nově příchozí PP přebírá pouze část činností a ostatní činnosti (a související rozpočet) jsou buď vyřazeny, nebo rozděleny mezi stávající partnery.

V případech, kdy nahrazující partner (ať nový, nebo z existujícího partnerství) těží z vyšší míry spolufinancování než odstupující, nesmí být počáteční celková částka z ERDF poskytnutá projektu uvedená ve smlouvě o dotaci překročena.

|  |
| --- |
| Upozornění:  Povinnosti týkající se auditu vyplývající ze smlouvy o dotaci a dohodě o partnerství, uchovávání podpůrných dokumentů a trvalost výstupů zůstávají v platnosti pro odstupující instituci příjemce, i pokud byla utracena pouze část z původně uvedeného rozpočtu. |

V rámci žádosti o úpravu partnerství je třeba přiložit doplňkové dokumenty k podepsané žádosti o úpravu. Tyto jsou uvedeny v následující tabulce:

| **Úpravy partnerství** | |
| --- | --- |
| **Úprava:** | **Doplňkové dokumenty** |
| **Náhrada odstupujícího partnera novým** | * Dopis o odstoupení daného partnera * V případě odstupujícího partnera, který již dostal finanční prostředky: prohlášení týkající se dodržení povinností vyplývajících ze smlouvy o dotaci a dohody o partnerství * Partnerské prohlášení o příchozím partnerovi * Uznání partnerství (např. podrobná dokumentace setkání řídicího výboru projektu, potvrzení e-mailem atd.) |
| **Náhrada odstupujícího partnera existujícím (i)** | * Dopis o odstoupení daného partnera * V případě odstupujícího partnera, který již dostal finanční prostředky: prohlášení týkající se dodržení povinností vyplývajících ze smlouvy o dotaci a dohody o partnerství * Aktualizované partnerské prohlášení o převzetí činností a rozpočtu od odstupujícího partnera * Uznání partnerství (např. podrobná dokumentace setkání řídicího výboru projektu, potvrzení e-mailem atd.) |
| **Odstoupení partnera bez náhrady** | * Dopis o odstoupení daného partnera * V případě odstupujícího partnera, který již dostal finanční prostředky: prohlášení týkající se dodržení povinností vyplývajících ze smlouvy o dotaci a dohody o partnerství * Uznání partnerství (např. podrobná dokumentace setkání řídicího výboru projektu, potvrzení e-mailem atd.) |
| **Změna strukturního a právního postavení partnerské instituce (např. právní sukcese)** | * Oficiální dokument uvádějící strukturní / právní změnu instituce * V případě již obdržených finančních prostředků: prohlášení od změněné partnerské instituce o dodržení povinností také souvisejících s předchozí partnerskou institucí a vyplývající ze smlouvy o dotaci a dohody o partnerství * Aktualizované partnerské prohlášení |

V případě náhrady odstupujícího partnera mohou být vyžadovány doplňující informace pro posouzení relevantnosti veřejné podpory pro instituci, která přebírá činnosti odstupujícího partnera. Z toho mohou vyplývat zvláštní smluvní podmínky o veřejné podpoře použitelné pro nově příchozího partnera (nebo pro partnera, který přebírá činnosti od odstupujícího partnera v rámci partnerství[[100]](#footnote-100).

### *Úprava činností / produktů / výstupů*

Pokud je třeba upravit činnosti nad rámec pouhé opravy pracovního plánu (jak je uvedeno v kapitole D.2.2), je nutné schválení orgány odpovědnými za projekt.

Tento typ zásadnějších úprav se může týkat následujících aspektů:

* úprava přístupu k projektu s dopadem na cíle a výsledky projektu;
* úprava činností, produktů, výstupů a/nebo jejich vlastností včetně cílů ukazatele výstupů (kvantitativní a kvalitativní změny);

Úpravy výstupů mohou také vést k revizi cílových hodnot ukazatelů uvedených ve schválené projektové žádosti.

Jakoukoliv úpravu činností, u kterých byla zjištěna relevance veřejné podpory v rámci procesu výběru projektu, musí předem schválit příslušné orgány odpovědné za program (jak je uvedeno v kapitole D.2.2). Kromě toho mohou úpravy činností ovlivnit relevantnost veřejné podpory pro projekt, u kterého nebyla původně shledána relevance veřejné podpory. Následkem všech těchto situací mohou být zvláštní smluvní podmínky platné pro dané partnery[[101]](#footnote-101).

Žádost o úpravy činností / produktů / výstupů musí obsahovat vyčerpávající zdůvodnění a být předložena nejpozději jeden měsíc předtím, než se činnosti budou v souladu s pracovním plánem realizovat. K podepsané žádosti o úpravu je třeba přiložit dokument, který prokazuje, že všichni partneři úpravu přijímají (např. záznam z jednání řídicího výboru projektu, potvrzení e-mailem od partnerů).

Retroaktivní schválení lze poskytnout pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech.

Je třeba připomenout, že o zásadnější úpravy činností, produktů nebo výstupů (i jakoukoliv jinou zásadnější úpravu) lze žádat teprve po střednědobém přezkoumání projektu (kapitola B.5).

|  |
| --- |
| Příklady:   1. Úprava přístupu projektu s dopadem na cíle a výsledky projektu. Projektoví partneři mají v úmyslu upravit jeden ze tří specifických cílů projektu, aby lépe vyhovoval potřebám zapojených městských oblastí. Přesněji řečeno, kvůli změnám v rámcových podmínkách se chce projekt místo zvyšování dovedností tvůrců politik o účinnosti zdrojů (jak bylo původně plánováno ve schválené projektové žádosti) obrátit na společnosti, aby zavedly výrobní procesy účinněji využívající zdroje. 2. Kvantitativní a/nebo kvalitativní úprava výstupů a/nebo jejich vlastností (včetně cílů ukazatele výstupů). Projektoví partneři mají v úmyslu snížit počet plánovaných místních strategií týkajících se opatření na podporu kulturních a tvůrčích odvětví kvůli omezenému zájmu zainteresovaných skupin nebo chybějící politické podpoře. Přesněji řečeno, místo čtyř místních strategií, které byly původně plánovány ve schválené projektové žádosti, budou vyvinuty a realizovány pouze dvě. Zdroje, které po této změně zůstanou, lze použít na školení příslušných tvůrců politik o důležitosti kulturních a tvůrčích odvětví. 3. Úprava investic. Projekt chtěl původně uskutečnit pilotní investici do renovace historických budov za účelem zvýšení energetické účinnosti. Kvůli změnám v národních právních předpisech platných pro oblast ochrany památek nelze příslušnou investici do tohoto typu budov uskutečnit. Partneři proto chtějí realizovat pilotní investici do jiného typu historické budovy, který nově zavedeným omezením nepodléhá. To zahrnuje také úpravu nezbytných technických specifikací investic. |

V případě úprav činností a výstupů projektu, které mohou potenciálně ovlivnit relevanci veřejné podpory v projektu, mohou být od partnerů vyžadovány doplňující informace.

### *Úprava rozpočtu*

Zásadnější úpravy rozpočtu nastávají, pokud potřebné přerozdělení rozpočtu překročí úroveň flexibility uvedenou v kapitole D.2.3. Tyto úpravy musí schválit orgány odpovědné za program. Je třeba mít na paměti, že o zásadnější úpravu rozpočtu lze žádat v průběhu doby trvání projektu pouze jednou (a po střednědobém přezkoumání projektu uvedeném v kapitole B.5).

Finanční dopady v důsledku úprav partnerství nejsou považovány za úpravu rozpočtu (např. přerozdělení úkolů a rozpočtu v rámci partnerství), ale za následek úpravy partnerství.

Při žádání o úpravu rozpočtu je třeba k podepsané žádosti o úpravu přiložit doplňující dokumenty uvedené v tabulce dále.

|  |  |
| --- | --- |
| **Úpravy rozpočtu** | |
| **Úprava:** | **Doplňkové dokumenty** |
| **Navýšení rozpočtu nad 20 % nebo 30.000 EUR (podle toho, co je vyšší) ve srovnání s poslední verzí schválené projektové žádosti v následujících dvou případech:**   1. **Navýšení rozpočtu v jakékoliv rozpočtové kategorii** 2. **Navýšení rozpočtu v jakémkoliv pracovním balíčku** | * Žádné |
| **Navýšení rozpočtu nad 10 % nebo 20.000 EUR (podle toho, co je vyšší) ve srovnání s poslední verzí schválené projektové žádosti v případě navýšení rozpočtu LP nebo kteréhokoliv PP**[[102]](#footnote-102) | * Aktualizované partnerské prohlášení partnera (partnerů), který má navýšené přidělení financí z ERDF * Souhlasné vyjádření partnera (partnerů) se sníženým rozpočtem z ERDF |
| **Případně snížení rozpočtu po střednědobém přezkoumání projektu nebo pro zrušení závazků programu** | * Souhlasné vyjádření partnera (partnerů) se sníženým rozpočtem z ERDF |

Příklady úprav rozpočtu, které musí předem schválit orgány odpovědné za program, viz kapitola D.2.3.

Je třeba poznamenat, že po schválení zásadnější změny rozpočtu musí nový rozpočet stále využívat pravidla rozpočtové flexibility (popsaná v kapitole D.2.3), aby se mohly realizovat menší úpravy.

### *Prodloužení doby trvání projektu*

Celkově by se partneři měli snažit plánované činnosti realizovat včas podle pracovního plánu uvedeného v poslední verzi schválené projektové žádosti. JS bude pokrok činností, produktů a výstupů pečlivě monitorovat pomocí pravidelných zpráv o průběhu a pravidelného kontaktu s LP. Jak uvádí kapitola B.5, je dodržení časového plánu jedním z klíčových aspektů posuzovaných v rámci střednědobého přezkoumání projektu.

Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech mohou partneři žádat o úpravu doby trvání projektu, kterou poté musí schválit orgány odpovědné za program. Příkladem může být, že bez prodloužení doby trvání projektu nebude možné dosáhnout stanovených cílů projektu.

Pro prodloužení doby trvání projektu platí určitá omezení:

* prodloužení doby trvání projektu nesmí překročit 6 měsíců;
* maximální doba trvání projektu, včetně prodloužení, nesmí být delší než 48 měsíců;
* bez ohledu na výše uvedený bod je nejpozdějším možným konečným datem projektu 31. prosinec 2021 a žádné prodloužení doby trvání projektu po tomto datu nebude umožněno.

Žádost o prodloužení lze předložit teprve po ukončení střednědobého přezkoumání (viz kapitola B.5) a před koncovým datem projektu (podle poslední verze schválené projektové žádosti). Jakákoliv žádost o prodloužení předložená po skončení období realizace projektu bude zamítnuta.

Aby bylo zajištěno řádné plánování a realizace činností v závěrečné fázi projektu, důrazně se doporučuje včas identifikovat jakoukoliv nutnost prodloužení a předložit příslušnou žádost o prodloužení doby trvání projektu nejméně 2–3 měsíce před původním konečným datem projektu.

Při žádání o prodloužení doby trvání projektu je třeba k podepsané žádosti o úpravu přiložit souhlasné vyjádření všech partnerů (např. záznam z jednání řídicího výboru projektu, potvrzení e-mailem od partnerů).

# JAK UKONČIT PROJEKT

## Proces ukončení projektu

(Dostupný až v pozdější fázi)

## Trvalost a vlastnictví

Vlastnictví výstupů, které mají charakter investic do infrastruktury nebo produktivních investic a jsou realizovány v rámci projektu, patří daným příjemcům buď nejméně pět let po závěrečné platbě příjemci, nebo případně během období stanoveném v pravidlech o veřejné podpoře. Pravidla týkající se trvalosti mohou být porušena u následujících situací:

* zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast;[[103]](#footnote-103)
* změna ve vlastnictví infrastruktury, která poskytuje společnosti nebo veřejnému orgánu nepatřičnou výhodu;
* podstatná změna nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo podmínky pro realizaci investice, která by vedla k ohrožení jejích původních cílů.

Pokud není kterákoliv z uvedených podmínek dodržena v určitém okamžiku, musí daný příjemce okamžitě informovat MA / JS. MA bude zpětně vymáhat neoprávněně vyplacené příspěvky z ERDF v poměru k období, v němž nebyly požadavky splňovány.

1. pro účely tohoto dokumentu je termín příjemce synonymem pro LP a každého PP účastnícího se schváleného projektu. Přesná definice příjemce viz používané pojmy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akt (či nařízení, rozhodnutí) v přenesené pravomoci je nelegislativní akt Evropské komise se zvláštními ustanoveními o provádění nařízení Evropského parlamentu a Rady. [↑](#footnote-ref-2)
3. K dispozici na <http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/>. [↑](#footnote-ref-3)
4. Tento dokument není v době vydání tohoto manuálu ještě publikován. Kontrolujte pravidelně tento odkaz: <http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Viz výše. [↑](#footnote-ref-5)
6. Jak upravuje článek 13 nařízení o ETC. [↑](#footnote-ref-6)
7. Více informací o fázi uzavírání smlouvy viz část D, kapitola V.5 Příručky pro žadatele. [↑](#footnote-ref-7)
8. MA (z titulu své funkce CA) nebude projekt financovat, pokud nebude důkaz o podpisu dohody o partnerství poskytnut, jak je dále vysvětleno v kapitole A.1.3. [↑](#footnote-ref-8)
9. Konečné přiřazení národních kontrolorů příjemcům musí být potvrzeno příslušnými národními orgány, jak je blíže upřesněno v kapitole A.4.1. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ve fázi uzavírání smlouvy k projektu se po partnerech často požaduje, aby projektové žádosti revidovali podle podmínek stanovených monitorovacím výborem. To může zahrnovat i setkání s MA / JS ve Vídni. [↑](#footnote-ref-10)
11. Je třeba poznamenat, že úhrada jednorázové částky za výdaje na přípravu projektu nepodléhá ověřování národními kontrolory (více informací o národních kontrolních systémech viz kapitola A.4.1). [↑](#footnote-ref-11)
12. Viz také Příručka pro žadatele, část C, kapitola V. [↑](#footnote-ref-12)
13. Cf. Příloha XII, část 2.2 nařízení ES 1303/2013; k dispozici ke stažení na   
    <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0320:0469:EN:PDF> [↑](#footnote-ref-13)
14. Více podrobností viz Příručka pro žadatele programu Interreg CENTRAL EUROPE, zejména část C, kapitola VI „Vytvoření relevantní projektové komunikace“. [↑](#footnote-ref-14)
15. Pro příjemce z Rakouska platí určitá omezení. [↑](#footnote-ref-15)
16. Podrobnější informace o monitorování fyzického průběhu projektu, které provádí MA / JS viz kapitola B.2. [↑](#footnote-ref-16)
17. Projekty se k ověřování na místě vybírají s ohledem na tyto prvky: velikost projektu a partnerství, srovnání plánovaných činností s realizovanými (s přihlédnutím ke zpožděním v realizaci), známky problémů v řízení, údaje o ověřování na místě, která již provedli kontroloři a/nebo auditoři atd. [↑](#footnote-ref-17)
18. Definice nesrovnalosti viz slovníček. [↑](#footnote-ref-18)
19. Kapitola C.2 také obsahuje podrobnosti o uplatnění paušálních sazeb a jednorázových částek a požadavky týkající se záznamu pro audit. [↑](#footnote-ref-19)
20. Více informací o veřejné podpoře a pravidlu *de minimis* viz kapitola C.1.5.2. [↑](#footnote-ref-20)
21. Upozorňujeme, že uvedená struktura zpráv je orientační a v pozdější fázi může dojít menším úpravám. [↑](#footnote-ref-21)
22. Musí vycházet z reálných předpokladů, které budou v průběhu monitorování projektu a pomocí kontrol vzorku uskutečněných po skončení projektu ověřovány [↑](#footnote-ref-22)
23. Viz výše. [↑](#footnote-ref-23)
24. Totiž investice přesahující 15.000 EUR celkových nákladů. [↑](#footnote-ref-24)
25. To je například případ Rakouska, kde příjemce může národnímu kontrolorovi předložit pouze výdaje dosahující částky nejméně 10.000 EUR. Pokud jsou výdaje nižší, musí příjemce počkat, dokud se částka nenashromáždí. [↑](#footnote-ref-25)
26. Takovou výjimkou může být například případ, kdy jsou programem zavedena opatření ke zmírnění rizika automatického zániku závazku financování uplatněného v programu v souladu s články 86, 87 a 88 nařízení (EU) č. 1303/2013. [↑](#footnote-ref-26)
27. Finanční ukazatele v tabulkách výkonnostního rámce zahrnuté v části 2 programu spolupráce, poprvé přijaté Evropskou komisí dne 16.12.2014. [↑](#footnote-ref-27)
28. Tabulka 15 v části 3 programu spolupráce, poprvé přijata Evropskou komisí dne 16.12.2014. [↑](#footnote-ref-28)
29. Články 86, 87 a 88 nařízení o společných ustanoveních. [↑](#footnote-ref-29)
30. s výjimkou finančních příspěvků třetích stran na výdaje, které nepřesahují podíl příspěvku příjemce k těmto výdajům (jak je blíže vysvětleno v kapitole C.1.2). [↑](#footnote-ref-30)
31. Aniž je dana způsobilost přípravných a smluvních nákladů, uhrazených jako jednorázová částka, jak je uvedeno v kapitole A.1.4, a nákladů na ukončení projektu souvisejících se závěrečnými zprávami a osvědčeními o auditu, jak je uvedeno v kapitole C.1.4. [↑](#footnote-ref-31)
32. V souladu s článkem 184 nařízení (EU) č. 1268/2012. [↑](#footnote-ref-32)
33. Národní pravidla zahrnují zákony o zadávání veřejných zakázek, související akty v přenesené pravomoci či prováděcí akty nebo jakákoliv jiná obecně použitelná právně závazná pravidla a rozhodnutí. [↑](#footnote-ref-33)
34. Příloha k rozhodnutí Komise C(2013) 9527 v konečném znění ze dne 19.12.2013. [↑](#footnote-ref-34)
35. Interpretační sdělení Komise č. 2006/C 179/02. [↑](#footnote-ref-35)
36. Také kombinací několika průzkumů trhu u stejného nákupu lze dosáhnout splnění zásady řádného finančního řízení. [↑](#footnote-ref-36)
37. Zejména „veřejní zadavatelé“ ve smyslu směrnice 2004/18/EC nebo „zadavatelé“ ve smyslu směrnice 2004/17/EC, jak je upraveno dále. [↑](#footnote-ref-37)
38. Více informací o pravidlech EU o zadávání veřejných zakázek, včetně informací o použitelných prazích EU, lze nalézt v následujícím odkazu: <http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm>. [↑](#footnote-ref-38)
39. Další pokyny o tématu uvádí Evropská komise v dokumentu „Zadávání veřejných zakázek - Pokyny pro odborníky k zamezení nejčastějších chyb v projektech financovaných ESI“. Tento dokument není v době vydání tohoto manuálu ještě publikován. Kontrolujte pravidelně tento odkaz: <http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/> [↑](#footnote-ref-39)
40. Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26.02.2014, čl. 12, která také stanovuje metodiku výpočtu procentního podílu činností, kterých se týká bod 2. [↑](#footnote-ref-40)
41. S výjimkou neovládajících a neblokujících forem účasti soukromého kapitálu, které požadují národní právní ustanovení v souladu se Smlouvami, jež nemají na ovládaný subjekt rozhodující vliv. [↑](#footnote-ref-41)
42. Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26.02.2014, čl. 12. [↑](#footnote-ref-42)
43. <http://ec.europa.eu/competition/state_aid/modernisation/notice_aid_en.html> [↑](#footnote-ref-43)
44. K dispozici ke stažení na [www.interact-eu.net](http://www.interact-eu.net/). [↑](#footnote-ref-44)
45. Podle nařízení (EU) č. 1407/2013 o podpoře *de minimis*. [↑](#footnote-ref-45)
46. Datum podpisu smlouvy o dotaci. [↑](#footnote-ref-46)
47. Evropský soudní dvůr rozhodl, že všechny entity, které řídí stejná entita (na právním základě nebo na základě *de facto*), musí být považovány za jeden podnik [Věc C-382/99 Nizozemsko v. Komise [2002] ECR I-5163]. [↑](#footnote-ref-47)
48. Jak je vymezeno v bodě 24 (ve spojení s bodem 20) „Pokynů k veřejné podpoře na záchranu a restrukturalizaci nefinančních podniků v obtížích“ (sdělení Komise č. 2014/C 249/01 ze dne 31.07.2014). [↑](#footnote-ref-48)
49. Značky mnoha programů a projektů spolupráce se v programovém období 2014–2020 harmonizuje a tím se usnadňuje spolupráce mezi programy a projekty a zvyšuje povědomí o evropské územní spolupráci jako cenného cíle politiky soudržnosti EU. Dobře známý „Interreg“ byl obnoven jako název pro financování v rámci „evropské územní spolupráce“. [↑](#footnote-ref-49)
50. Seznam způsobilých propagačních předmětů je k dispozici na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement). [↑](#footnote-ref-50)
51. Například pokud projekt předpokládá propagaci říční a námořní dopravy, je třeba věnovat zvláštní pozornost ekologickému stavu vodních útvarů a jejich hydromorfologii. [↑](#footnote-ref-51)
52. Další požadavky na dárky viz kapitoly C.1.5.3 a C.2.4. [↑](#footnote-ref-52)
53. Podmínky, za kterých může fyzická osoba pracovat podle jiné než pracovní smlouvy a mohou být za podmínky pracovní smlouvy považovány, musí příjemce objasnit s ohledem na použitelná národní (a institucionální) pravidla týkající se této věci. Příjemce musí také předem konzultovat s národním kontrolorem možná rizika nezpůsobilosti výdajů. [↑](#footnote-ref-53)
54. Další požadavky použitelné na náklady na zaměstnance uhrazené na základě paušální částky do 20 % viz bod b) v kapitole C.2.1.3. [↑](#footnote-ref-54)
55. Např. zaměstnanec instituce příjemce, který v důsledku změny jeho přidělení začne místo částečného úvazku pracovat na projektu na plný úvazek s flexibilním počtem hodin. Možnost používaná pro výpočet nákladů na zaměstnance se proto musí změnit od chvíle, kdy se změnily smluvní podmínky. [↑](#footnote-ref-55)
56. V případě partnerů se sídlem v členských státech imo programového území (pro další informace viz kapitola C.3.3) mohou být uplatněny dodatečné metody výpočtu vycházející z možností pro zjednodušování vykazování nákladů, pokud je využití předmětné metody výpočtu povinné podle národních pravidel. Jakkoliv, metoda výpočtu musí být předem odsouhlasena ze strany MA. [↑](#footnote-ref-56)
57. Například: poslední dostupné údaje se vztahují k červnu 2015, takže poslední dokumentované roční hrubé náklady na zaměstnávání se vztahují na období od července 2014 do června 2015. [↑](#footnote-ref-57)
58. Program Interreg CENTRAL EUROPE vyvinul model pracovního výkazu v souladu s požadavky uvedenými v této kapitole, který je k dispozici na [www.interreg-central.eu/implement](http://www.interreg-central.eu/implement). Příjemci mohou libovolně použít tento model nebo jakékoliv jiné systémy zaznamenávající odpracované hodiny, které splňují uvedené požadavky. [↑](#footnote-ref-58)
59. Samostatný dokument o přidělení na projekt je třeba, pouze pokud doklad o zaměstnání neposkytuje nutné údaje uvedené v rámečku s upozorněním výše. Viz také bod e). [↑](#footnote-ref-59)
60. Tento seznam nezahrnuje „kancelářské a administrativní výdaje“, protože v rámci programu Interreg CE (prioritní osy 1 až 4) nelze činit v této rozpočtové kategorii rozdíly mezi přímými a nepřímými náklady (bližší informace viz kapitola C.2.2.1). [↑](#footnote-ref-60)
61. Pokud příjemce účtoval náklady na zaměstnance paušální sazbou do 20 % přímých nákladů kromě nákladů na zaměstnance (viz kapitola C.2.1.3 bod b.), tato vypočítaná částka nákladů na zaměstnance je základem pro výpočet kancelářských a administrativních výdajů. [↑](#footnote-ref-61)
62. K tomuto viz také příklad v kapitole C.2.1.3, bod b týkající se výpočtu nákladů na zaměstnance na základě paušální sazby. [↑](#footnote-ref-62)
63. další podrobnosti o rozpočtové flexibilitě viz kapitola D.2.3.; [↑](#footnote-ref-63)
64. Seznam způsobilých propagačních předmětů je k dispozici na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/). [↑](#footnote-ref-64)
65. Další podrobnosti o zadávání veřejných zakázek viz kapitola C.1.5.1. [↑](#footnote-ref-65)
66. Vybavení, které tvoří součást infrastruktury / stavebních prací realizovaných v projektu je třeba vykázat v rozpočtové kategorii „vybavení“, pokud nemůže být zařazeno v rámci rozpočtové kategorie „infrastruktura a stavební práce“, tj. nenáleží k položkám uvedeným v příloze II směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26.02.2014. Bližší podrobnosti viz kapitola C.2.6. [↑](#footnote-ref-66)
67. další podrobnosti o flexibilitě rozpočtu viz kapitola D.2.3.; [↑](#footnote-ref-67)
68. Další podrobnosti o zadávání veřejných zakázek viz kapitola C.1.5.1. [↑](#footnote-ref-68)
69. Ve smyslu vymezení „stavby“ podle článku 2, odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26.02.2014. [↑](#footnote-ref-69)
70. Směrnice Rady 85/337/EHS ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-70)
71. Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2001/42/ES ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-71)
72. Směrnice Rady 90/313/EHS, ve znění směrnice 2003/4/ES. [↑](#footnote-ref-72)
73. Směrnice 2009/147/ES a směrnice Rady 92/43/EHS ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-73)
74. Směrnice 2000/60/ES ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-74)
75. Směrnice 2008/98/ES ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-75)
76. Směrnice Rady 99/31/ES ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-76)
77. Směrnice 2000/76/ES ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-77)
78. Další podrobnosti o zadávání veřejných zakázek viz kapitola C.1.5.1. [↑](#footnote-ref-78)
79. Podle článků 61 a 65, odst. 8 nařízení o společných ustanoveních. [↑](#footnote-ref-79)
80. Měsíční směnné kurzy uvedené Evropskou komisí jsou zveřejněny na <http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm> [↑](#footnote-ref-80)
81. Ověření, že byl tento práh dodržen, realizuje vedoucí partner na úrovni celého projektu. [↑](#footnote-ref-81)
82. Specifikace způsobilosti a vykazování nákladů na cestovné a ubytování mimo programovou oblast jsou uvedené v kapitole C.2.4. [↑](#footnote-ref-82)
83. Další informace o požadavcích na sídlo partnerů viz část B, kapitola II.1.2 Příručky pro žadatele. [↑](#footnote-ref-83)
84. Další informace o požadavcích na umístění činností viz část B, kapitola II.2 Příručky pro žadatele. [↑](#footnote-ref-84)
85. S výjimkou partnerů se sídlem v v regionech Německa a Itálie mimo programovou oblast, protože příslušné národní orgány již přijaly podmínky nezbytné pro realizaci programu, řízení a kontrolu. [↑](#footnote-ref-85)
86. Další informace o definici způsobilých partnerů viz část B, kapitola II.1.2 Příručky pro žadatele. [↑](#footnote-ref-86)
87. Program Interreg CE může poskytnout formulář stížnosti, který LA vyplní. [↑](#footnote-ref-87)
88. Jak je popsáno v části D, kapitole V.1, bodě A. a v kapitole V.2, bodě A. v Příručce pro žadatele. [↑](#footnote-ref-88)
89. Jak je popsáno v části D, kapitole V.2, bodě C. v Příručce pro žadatele. [↑](#footnote-ref-89)
90. Jak je popsáno v části D, kapitole V.2, bodě B. v Příručce pro žadatele. [↑](#footnote-ref-90)
91. Jak je popsáno v části D, kapitole V.1, bodě B. a v kapitole V.2, bodě E. v Příručce pro žadatele. [↑](#footnote-ref-91)
92. Jak je popsáno v části D, kapitole V.2, bodě D. v Příručce pro žadatele. [↑](#footnote-ref-92)
93. Je třeba poznamenat, že jakákoliv úprava administrativních prvků spojená se strukturou a/nebo právním postavením instituce příjemce (nebo úprava, která je ovlivňuje), bude považovaná za zásadnější úpravu a bude muset dodržet ustanovení zahrnutá v kapitole D.3. [↑](#footnote-ref-93)
94. Např. bez právního nástupnictví. [↑](#footnote-ref-94)
95. Jak uvádí kapitola B.3.3, LP má povinnost monitorovat projektové výdaje a zajistit dodržení prahů flexibility rozpočtu. Proto musí jakékoliv výdaje na úrovni PP, které překročí celkovou dostupnost rozpočtu příslušného PP a stejně tak přidělení prostředků podle rozpočtových kategorií a pracovních balíčků, LP schválit. [↑](#footnote-ref-95)
96. Více informaci o posuzování veřejné podpory realizovaném programem a související smluvní podmínky viz kapitola C.1.5.2. [↑](#footnote-ref-96)
97. Šablonu žádosti o úpravu lze stáhnout na [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu/). [↑](#footnote-ref-97)
98. I pokud odstupující instituce a nová instituce, která do partnerství vstupuje, pocházejí ze stejné skupiny společností, je třeba zahájit postup pro úpravu, pokud odstupující a nový partner tvoří v rámci skupiny z právního hlediska samostatné entity. [↑](#footnote-ref-98)
99. tj. příslušné instituce, které podepsaly dohodu o přijetí řídicích, kontrolních a auditních povinnostech a o odpovědnosti v případě nesrovnalostí, jak je uvedeno v kapitole C.3.3. [↑](#footnote-ref-99)
100. Více informaci o posuzování veřejné podpory realizovaném programem a související smluvní podmínky viz kapitola C.1.5.2. [↑](#footnote-ref-100)
101. Ibid. [↑](#footnote-ref-101)
102. Upozorňujeme, že smluvní podmínky o veřejné podpoře, které uvádí prahy pro rozpočet poskytovaný příjemcům, mohou navýšení rozpočtu daných partnerů omezit. Více informaci o posuzování veřejné podpory realizovaném programem a související smluvní podmínky viz kapitola C.1.5.2. [↑](#footnote-ref-102)
103. Tento požadavek je třeba dodržovat 10 let po závěrečné platbě příjemci (pokud příjemcem není SME) nebo po dobu časového plánu, který je v souladu s pravidly o veřejné podpoře v případě dotace poskytnuté v rámci podmínek týkajících se veřejné podpory. [↑](#footnote-ref-103)