



INTERREG BAVORSKO – ČESKO 2021–2027

PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ PRO PROJEKTY Z FONDU MALÝCH
PROJEKTŮ

1. verze ze dne 23.08.2023



Interreg
Bavorsko – Česko



Spolufinancováno
Evropskou unií

Obsah

Oddíl 1	Úvodní poznámka	3
Oddíl 2	Obecná ustanovení	4
2.1	Příslušná legislativa a ustanovení pro dotaci	4
2.2	Obecné zásady způsobilosti výdajů	4
2.3	Dotační sazba a opakované projekty	4
2.4	Informační a komunikační předpisy	5
2.5	Nezpůsobilé výdaje	5
2.6	Časová způsobilost výdajů	6
2.6.1	Výdaje od data podání žádosti	6
2.7	Místní způsobilost výdajů	6
Oddíl 3	Výdaje v kategoriích nákladů	7
Oddíl 4	Způsoby vyúčtování	8
4.1	Přípustné způsoby vyúčtování	8
4.2	Vyúčtování pomocí paušálu na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance	9
4.3	Vyúčtování na základě návrhu rozpočtu	9
4.4	Vyúčtování na základě jednotkových nákladů na účastníka	9
Oddíl 5	Pravidla vyúčtování	10
5.1	Paušály na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance	10
5.1.1	Výdaje v rámci vyúčtování nákladů na zaměstnance formou standardní stupnice jednotkových nákladů	10
5.1.2	Paušální sazba na zbývající náklady	13
5.2	Návrh rozpočtu	14
5.2.1	Seznam referenčních hodnot	15
5.3	Jednotkové náklady na účastníka	15
Oddíl 6	Zvláštní ustanovení	17

Oddíl 1 Úvodní poznámka

Malé projekty mohou být podány s uvedenými max. celkovými náklady v následujících prioritách:

- Priorita 3 – Vzdělávání (30 000 eur)
- Priorita 4 – Kultura a udržitelný cestovní ruch (50 000 eur)
- Priorita 5 – Lepší správa Interreg (30 000 eur)

Žádost o financování malého projektu v Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027 se podává v monitorovacím systému. Každý jednotlivý žadatel musí v žádosti vytvořit také rozpočet a finanční plán. Vzhledem k různým způsobům vyúčtování (viz Oddíl 4) by měl být tento rozpočet a finanční plán nejprve projednán se správcem FMP. Teprve poté se žadatel individuálně rozhodne, který způsob vyúčtování výdajů v projektu je pro něj nejvhodnější. Následující pravidla pro způsobilost výdajů malých projektů mají usnadnit určení vhodného typu vyúčtování v jednotlivých případech.

Tato pravidla pro způsobilost výdajů platí pro malé projekty (celkové náklady pro Priority 3 a 5 max. do výše 30 000 eur, resp. pro Prioritu 4 max. do výše 50 000 eur), které jsou podpořeny v rámci Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027. Pro malé projekty kromě toho platí „Společná pravidla pro způsobilost výdajů“.

Na základě ustanovení v čl. 53, odst. 2 nař. (EU) 2021/1060 mají projekty s celkovými náklady do 200 000 eur v zásadě povinnost použít zjednodušené vykazování nákladů (jednotkové náklady, paušály).

V tomto dokumentu jsou pojmy výdaje a náklady používány jako synonyma a nejsou rozlišovány v účetním slova smyslu.

Oddíl 2 Obecná ustanovení

2.1 Příslušná legislativa a ustanovení pro dotaci

Spolufinancování výdajů v rámci Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027 (kód 2021TC16RFCB008) (dále jen Program INTERREG) z prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR) je prováděno v souladu s ustanovením v čl. 37, odst. 3 nař. (EU) 2021/1059 hierarchicky podle legislativy a ustanovení pro dotaci uvedených v dokumentu Společná pravidla pro způsobilost výdajů.

2.2 Obecné zásady způsobilosti výdajů

1. Výdaje musí být v souladu s právními předpisy Evropské unie, s pravidly Programu INTERREG, jakož i s právními předpisy Svobodného státu Bavorsko, resp. České republiky a dále musí být v souladu s podmínkami podpory stanovenými v dokumentech, kterými jsou právně navázány finanční prostředky.
2. Použití finančních prostředků musí být v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. V tomto smyslu mohou být podpořeny pouze výdaje, které jsou svou povahou a výší přiměřené (zásada efektivnosti a hospodárnosti) a nezbytné k dosažení účelu dotace (zásada účelnosti, přímý vztah k projektu¹).
3. V případě externích dodávek, služeb a stavebních prací musí být splněna příslušná evropská a národní pravidla pro zadávání veřejných zakázek.
4. Výdaje projektu jsou způsobilé, pokud je projekt naplánován Regionálním řídicím výborem (RŘV), výdaje jsou právoplatně vymezeny v rozhodnutí o poskytnutí dotace/smlouvě o podmínkách realizace projektu, uhrazeny a následně ověřeny příslušným kontrolorem.

2.3 Dotační sazba a opakované projekty

1. Podíl EU pro bavorskou a českou část projektu činí max. 80 % celkových způsobilých výdajů (horní mez).
2. Každý projekt, příp. každý projektový nápad lze podpořit plnou dotační sazbou pouze jednou.
3. Za opakovaný projekt je považován takový projekt, kde stejný žadatel, tedy vedoucí partner projektu, podá stejný typ projektu více než jednou, a to bez ohledu na změnu v partnerské struktuře. To platí zejména pro projekty stejného typu bez uzavřeného okruhu účastníků v Prioritách 3 (Vzdělávání) a 5 (Lepší správa spolupráce, projekty setkávání):
 - a. neformální vzdělávání (např. workshop, přednáška)
 - b. kulturní akce (např. hudební nebo divadelní akce)

¹ Prokázání přímého vztahu k projektu probíhá dle postupu uvedeného v Oddíle 5.

- c. sportovní akce
 - d. společenské (obec) nebo sousedské oslavy (např. slavnosti)
4. U tzv. opakujícího se projektu je dotační sazba snížena následujícím způsobem:
- 1. opakování: maximální dotační sazba 70 %
 - 2. opakování: maximální dotační sazba 50 %
- Od 3. opakování již není udělena žádná dotační sazba.

2.4 Informační a komunikační předpisy

Musí být dodrženy specifické informační a komunikační předpisy v souladu s nař. (EU) 2021/1059 čl. 36 a dále v souladu s nař. (EU) 2021/1060 čl. 47 a s přílohou IX tohoto nařízení. Použitím loga Programu INTERREG musí příjemce dotace v rámci práce s veřejností příslušně odkázat na podporu projektu z Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027. Příslušný znak Evropské unie je obsažen v programovém logu. Kromě toho by měl být použit prvek s vlajkami k označení přeshraniční spolupráce mezi Bavorskem a Českem a k zajištění konzistence k projektům INTERREG z dřívějších dotačních období. Logo Programu INTERREG a prvek s vlajkami jsou k dispozici na internetové stránce Programu INTERREG <https://www.by-cz.eu/cs/> v sekci Dokumenty. V rámci předloženého vyúčtování je nutné doložit realizovaná informační a komunikační opatření.

2.5 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilými výdaji jsou:

- 1. náklady na dary,
- 2. náklady na pokuty, finanční sankce a výdaje na právní a soudní spory,
- 3. náklady související s kolísáním směnných kurzů,
- 4. výdaje na dodávky a služby, které nelze jednoznačně přiřadit k příjemci dotace (např. účty vystavené na osobu/instituci, která se neúčastní projektu, nebo výdaje, které nejsou uhrazeny příjemcem dotace),
- 5. nevyužitá zvýhodnění (např. sleva, rabat),
- 6. úroky z dlužných částek, poplatky za upomínky,
- 7. věcné příspěvky dle čl. 67, odst. 1 nař. (EU) 2021/1060 ve formě poskytnutí stavebních prací, zboží, služeb, pozemků a nemovitostí, u nichž nebyla provedena platba doložená fakturami nebo rovnocennými doklady,
- 8. daň z přidané hodnoty dle vnitrostátních právních předpisů, pokud ji lze odečíst jako daň na vstupu.

2.6 Časová způsobilost výdajů

2.6.1 Výdaje od data podání žádosti

1. Způsobilé výdaje na realizaci projektu mohou vznikat od data podání žádosti v monitorovacím systému. To platí pro Česko i Bavorsko.²
2. Plnění spojené s výdaji musí nastat do data ukončení realizace projektu. Zároveň musí být tyto výdaje uhrazeny v termínech stanovených národními pravidly.

2.7 Místní způsobilost výdajů

1. Projekt by měl být v zásadě realizován v programovém území.
2. Realizace projektu nebo jeho části **mimo programové území** je možná pouze za předpokladu, že:
 - a. příslušné projektové aktivity byly uvedeny v projektové žádosti jako aktivity realizované mimo programové území,
 - b. projektové aktivity byly schváleny RŘV a
 - c. příslušné aktivity mají přeshraniční dopad v rámci programového území a přispívají k cílům Programu INTERREG.

² Vzhledem k tomu, že se u malých projektů jedná o projekty s max. celkovými náklady do 50 000 eur, učiní příslušné státní ministerstvo dle č. 15 VV čl. 44 BayHO výjimku z č. 1-9, a proto není pro malé projekty nutné předčasné zahájení realizace projektu.

Oddíl 3 Výdaje v kategoriích nákladů

Pro malé projekty platí stejných šest kategorií nákladů, které jsou popsány v dokumentu „Společná pravidla pro způsobilost výdajů“ v Oddíle 3.

Oddíl 4 Způsoby vyúčtování

V rámci uvedených kategorií nákladů existují tři možnosti pro vyúčtování výdajů v malých projektech:

- paušály na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance,
- návrh rozpočtu nebo
- jednotkové náklady na účastníka.

4.1 Přípustné způsoby vyúčtování

V rámci Programu INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027 jsou stanoveny následující způsoby vyúčtování, resp. uznávání výdajů pro malé projekty:

Možnosti	1 – analogicky k projektům do 200.000 eur	2 – specifická pro malé projekty	3 – specifická pro malé projekty
Kategorie nákladů	Paušály na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance	Návrh rozpočtu (jednorázová částka specifická pro projekt)	Jednotkové náklady na účastníka
Náklady na zaměstnance	Standardní stupnice jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance	Jednorázová částka specifická pro projekt na základě návrhu rozpočtu	Jednotkové náklady na účastníka (projekty s uzavřeným okruhem účastníků)
Kancelářské a administrativní náklady	Paušální sazba na základě nákladů na zaměstnance (paušály na zbývající náklady)		
Náklady na cestování a ubytování			
Náklady na externí odborné poradenství a služby			
Náklady na vybavení			
Náklady na infrastrukturu a stavební práce			
Oblast působnosti	Části projektů bez uzavřeného okruhu účastníků (priorita 3 a 5), projekty cestovního ruchu (priorita 4)	Části projektů s uzavřeným okruhem účastníků (priorita 3 a 5)	

Tabulka 1: Přehled kombinací způsobů vyúčtování pro malé projekty

Způsob vyúčtování (standardní stupnice jednotkových nákladů, paušální sazby, návrh rozpočtu) je závazně stanoven při podání žádosti a finálně smluvně dohodnut v rámci navázání prostředků. Změna v průběhu realizace projektu není možná.

4.2 Vyúčtování pomocí paušálu na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance

1. Při **podání žádosti** se konkrétní kategorie nákladů vypočítávají za použití procentní sazby, která se vztahuje na jednu nebo více kategorií způsobilých nákladů. Při podání žádosti je nutné také prokázat, že požadovaná paušální sazba vychází ze skutečných nákladů příslušné kategorie a zároveň ze specifických potřeb v rámci projektu.
2. V rámci **vyúčtování projektu** není vyžadováno zvláštní prokázání vzniku těchto nákladů ani jejich výše.

4.3 Vyúčtování na základě návrhu rozpočtu

1. V případě vyúčtování na základě návrhu rozpočtu jsou při **podání žádosti** uvedeny předpokládané náklady a poskytnuty příslušné doklady o výši předpokládaných nákladů (viz 5.2).
2. Při **podání žádosti** je třeba definovat výstupy. Ty musí být výsledkem aktivit projektu a musí být ověřitelné.
3. V rámci **vyúčtování projektu** je třeba prokázat, že výstupy projektu definované v žádosti byly dosaženy.

4.4 Vyúčtování na základě jednotkových nákladů na účastníka

1. V případě jednotkových nákladů na účastníka jsou při **podání žádosti** konkrétně stanoveny způsobilé náklady na danou jednotku.
2. V rámci **vyúčtování projektu** je třeba doložit, kolik jednotek bylo v rámci projektu vynaloženo.

Oddíl 5 Pravidla vyúčtování

5.1 Paušály na zbývající náklady v kombinaci se standardní stupnicí jednotkových nákladů u nákladů na zaměstnance

Pokud je zvolena tato forma vyúčtování, provádí se vyúčtování nákladů na zaměstnance formou standardní stupnice jednotkových nákladů. Všechny ostatní kategorie nákladů jsou zahrnuty do paušálu na zbývající náklady a vypláceny jako paušál.

5.1.1 Výdaje v rámci vyúčtování nákladů na zaměstnance formou standardní stupnice jednotkových nákladů

Základem pro vyúčtování výdajů v rámci nákladů na zaměstnance v případě standardní stupnice jednotkových nákladů je časový náklad na zaměstnance na funkční skupinu. Časový náklad na zaměstnance lze uvádět podle počtu hodin, nebo v poměru k pravidelné měsíční pracovní době. Uvedená hodinová sazba je včetně všech odvodů (podíl zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění).

K dispozici jsou následující funkční skupiny (FS):

FS	Popis	Hodinová sazba BY	Hodinová sazba CZ
1	<p>Do této funkční skupiny spadají dvě podskupiny zaměstnanců:</p> <p>a) Zaměstnanci, kteří mají na starosti strategické a koncepční vedení celého projektu, přičemž obvykle také dohlíží na dosažení cílů projektu a řízení kvality. Tyto úkoly zpravidla vykonává max. jedna osoba v rámci projektu.</p> <p>b) Zaměstnanci, kteří mají výjimečné, pro realizaci projektu nezbytně nutné, odborné znalosti a tyto znalosti v projektu aktivně aplikují.</p>	58 € / hod.	24 € / hod.
2	Zaměstnanci, kteří vykonávají koncepční úkoly vyžadující rozsáhlou odbornou kvalifikaci, kterou lze obvykle získat v rámci univerzitního vzdělání (nebo jiného adekvátního vzdělání), a delegují úkoly v rámci projektového týmu.	47 € / hod.	21 € / hod.
3	<p>Do této funkční skupiny spadají dvě podskupiny zaměstnanců:</p> <p>a) Zaměstnanci, kteří vykonávají úkoly v rámci realizace projektu, jež vedou bezprostředně k dosažení dílčích cílů projektu. K úkolům v této podskupině může patřit také koordinace a delegování úkolů na zaměstnance ve skupinách 4 a 5.</p> <p>b) Zaměstnanci, kteří koordinují projekt po administrativní a finanční stránce. K úkolům v této podskupině může patřit také koordinace a delegování úkolů na zaměstnance ve skupinách 4 a 5.</p> <p>Ke splnění úkolů v obou podskupinách je zpravidla požadováno ukončené odborné nebo vysokoškolské vzdělání.</p>	38 € / hod.	18 € / hod.
4	Zaměstnanci, kteří plní zejména asistenční úkoly v oblasti administrace projektu , pro něž je zpravidla požadováno ukončené odborné vzdělání.	28 € / hod.	13 € / hod.
5	Zaměstnanci, kteří vykonávají zejména podpůrné úkoly , pro které není požadováno žádné specifické vzdělání, nýbrž pouze zaškolení/zapracování (např. pomocné síly).	13 € / hod.	8 € / hod.

Tabulka 2: Přehled hodinových sazeb funkčních skupin

- Stanovené hodinové sazby se vztahují na projekty podané do 31.12.2025 (bez ohledu na délku doby realizace projektu). U projektů podaných od 01.01.2026 budou hodinové sazby upraveny na základě vývoje mzdových nákladů.
- Zaměstnanci musí být zařazeni do funkční skupiny při podání žádosti. Zaměstnanec nemůže být pro stejný druh vykonávané činnosti zařazen do různých funkčních skupin.

3. Za kalendářní rok lze na jednoho zaměstnance v rámci projektu nárokovat maximálně 1 720 pracovních hodin.
4. Vyúčtování výdajů v rámci nákladů na zaměstnance na základě standardní stupnice jednotkových nákladů se vztahuje na všechny zaměstnance zaměstnané/pracující pro projekt, bez ohledu na typ úvazku (plný úvazek, částečný úvazek – pevně stanovený procentní podíl odpracované pracovní doby za měsíc/pružný počet odpracované pracovní doby za měsíc, na hodinovém základě).
5. Pokud je při podání žádosti zvoleno uplatňování výdajů v rámci nákladů na zaměstnance formou standardní stupnice jednotkových nákladů dle čl. 39, odst. 3, písm. b nař. (EU) 2021/1059, je třeba při **podání žádosti předložit tyto doklady:**
 - a. zdůvodnění nezbytnosti a způsobilosti nákladů na zaměstnance,
 - b. podrobný rozpočet s uvedenými náklady na zaměstnance, podle kterého lze posoudit, zda jsou výdaje v zásadě způsobilé, včetně uvedení pracovních míst dle funkčních skupin vyjádřených:
 - i. **ekvivalentem plného úvazku** (FTE)³ u plného úvazku (1 FTE) nebo částečného úvazku s pevně stanoveným podílem odpracované pracovní doby za měsíc,
 - ii. **počtem hodin** u částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc, resp. u úvazku na hodinovém základě,
 - c. popis příslušných činností, které odůvodňují zařazení do funkční skupiny.
6. V rámci **vyúčtování** je třeba předložit tyto **doklady:**
 - a. **Formulář o zaměstnání v rámci projektu:** Pro každou jednotlivou osobu zaměstnanou v projektu, pro kterou budou nárokovány náklady na zaměstnance, je nutné předložit Formulář o zaměstnání v rámci projektu. Formulář je poskytnut ze strany Programu INTERREG a obsahuje následující povinné údaje:
 - název pracovního místa,
 - popis pracovního místa, především činností a funkce v rámci projektu,
 - způsob zařazení zaměstnance do projektu:
 - i. na plný úvazek,
 - ii. na částečný úvazek s pevně stanoveným podílem odpracované pracovní doby za měsíc – v tomto případě je nutné uvést podíl vyjádřený jako ekvivalent plného úvazku (FTE) (např. osoba je přiřazena k projektu s 0,3 FTE),
 - iii. částečný úvazek s pružným podílem odpracovaných hodin za měsíc, resp. úvazek na hodinovém základě,

³ Ekvivalentem plného úvazku (FTE) se rozumí zaměstnání zaměstnance s plným pracovním úvazkem. Obecně lze pro jednu osobu provést vyúčtování na základě stanoveného podílu, kterým tato osoba pracuje pro projekt. Příklad 1: Je-li osoba zaměstnána na plný úvazek a v rámci tohoto zaměstnání na plný úvazek pracuje na pevně stanovený procentní podíl 30 % ve vyúčtovaném projektu, činil by FTE pro projekt 0,3. Příklad 2: Je-li osoba zaměstnána v rámci částečného pracovního úvazku na 75 % a v rámci tohoto částečného úvazku pracuje na pevně stanovený procentní podíl 30 % ve vyúčtovaném projektu, činil by FTE pro projekt 0,225 (0,75*0,3 = 0,225).

- zařazení do funkční skupiny (rozhodující pro zařazení jsou činnosti vykonávané v převážné míře),
- plánované časové období práce na projektu (např. po celou dobu realizace projektu nebo pouze částečně),
- podpisy zaměstnavatele a zaměstnance.

V případě změny personálního obsazení pracovního místa nebo změny popisu pracovního místa v projektu je nutné předložit aktualizovaný Formulář o zaměstnání v rámci projektu.

V odůvodněných případech však může být kontrolou požadováno předložení originálních dokumentů k existujícímu pracovněprávnímu vztahu (pracovní smlouva apod.).

- b. **Doklad o odpracovaných hodinách (timesheet):** V případě zaměstnanců zapojených do projektu na pružný, příp. hodinový úvazek je třeba kromě Formuláře o zaměstnání v rámci projektu předložit i doklad o odpracovaných hodinách. V tomto případě je nutné zaznamenávat 100 % hodin odpracovaných zaměstnancem pro zaměstnavatele. U zaměstnanců pracujících v projektu na plný nebo částečný úvazek s pevně stanoveným počtem hodin za měsíc se doklad o odpracovaných hodinách nevyžaduje.

Přehled dokladů v rámci vyúčtování:

Přiřazení zaměstnanců k projektu	Výpočet	Požadovaný doklad	
		Formulář o zaměstnání v rámci projektu	Doklad o odpracovaných hodinách
Plný úvazek	1 FTE * měsíční mzda FS	✓	✗
Částečný úvazek (pevný procentní podíl odpracovaných hodin za měsíc)	% FTE * měsíční mzda FS	✓	✗
Pružný, resp. hodinový úvazek	hodiny * hodinová sazba FS	✓	✓

Tabulka 3: Způsoby vyúčtování zaměstnanců a příslušné doklady

5.1.2 Paušální sazba na zbývající náklady

Vyúčtování se provádí pomocí paušálu na zbývající náklady až do výše 40 % přímých nákladů na zaměstnance. V tomto případě jsou náklady z kategorií kancelářské a administrativní náklady, náklady na cestování a ubytování, náklady na externí odborné poradenství a služby, náklady na vybavení a náklady na infrastrukturu a stavební práce zahrnuty do paušální sazby na zbývající náklady. Základem pro výpočet paušální sazby na zbývající náklady jsou přímé náklady na zaměstnance, které jsou vyúčtovány dle standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kap. 5.1.1). Vyúčtování na základě skutečných výdajů se v tomto případě neprovádí.

5.2 Návrh rozpočtu

1. Partner projektu může zvolit jako možnost vyúčtování návrh rozpočtu, pokud se u malého projektu jedná o:
 - a. projekt z Priority 3 (Vzdělávání) a část projektu bez uzavřeného okruhu účastníků
 - b. projekt z Priority 4 (Kultura a udržitelný cestovní ruch) a část projektu bez uzavřeného okruhu účastníků
 - c. projekt z Priority 5 (People-to-people) a část projektu bez uzavřeného okruhu účastníků
2. Pro vykazování nákladů v 6 kategoriích nákladů platí následující pravidla:

Kategorie nákladů	Sestavení rozpočtu pro návrh rozpočtu
Náklady na zaměstnance	<p>20 % způsobilých nákladů z kategorií nákladů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Náklady na externí odborné poradenství a služby, • Náklady na vybavení a • Náklady na infrastrukturu a stavební práce <p>Ze žádosti musí jasně vyplývat, že se jedná o personál zaměstnaný v projektu.</p>
Kancelářské a administrativní náklady	15 % přímých nákladů na zaměstnance
Náklady na cestování a ubytování	10 % přímých nákladů na zaměstnance
Náklady na externí odborné poradenství a služby	<p>Pro každou položku nákladů je nutné zajistit plausibilitu nastavení v rozpočtu žádosti. Uvedené hodnoty by měly odpovídat kritériím hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. K zajištění plausibility položek nákladů existují 2 možnosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. srovnání cen, resp. průzkum trhu nebo b. referenční hodnoty
Náklady na vybavení	
Náklady na infrastrukturu a stavební práce	

Tabulka 4: Sestavení kategorií nákladů v návrhu rozpočtu

3. Náklady na zaměstnance lze do rozpočtu zařadit, pokud se týkají zaměstnanců přímo zaměstnaných partnerem projektu a pokud jsou tito zaměstnanci zaměstnaní pro projekt.
4. V rámci **podání žádosti** je třeba věrohodně stanovit náklady z kategorií Externí odborné poradenství a služby, Náklady na vybavení a Náklady na infrastrukturu a stavební práce buď pomocí **srovnání cen**, příp. **průzkumu trhu**, nebo pomocí stávajících **referenčních hodnot**.
 - a. **Srovnání cen** zahrnuje získání různých nabídek, zatímco průzkum trhu je např. vyhledávání běžných cen výrobku / služby na internetu. V případě **srovnání cen** musí být spolu s žádostí předloženy tři nabídky k dané položce nákladů. V případě **průzkumu trhu** je třeba k žádosti předložit seznam cen od tří nabízejících a názvy těchto nabízejících.
 - Pro plánované položky nákladů **do 1 000 eur netto** musí být při podání žádosti uvedena běžná tržní cena s uvedením nabízejícího.
 - Pro plánované položky nákladů **nad 1 000 eur netto** musí být při podání žádosti předložena tři cenová srovnání, příp. doklad o průzkumu trhu od minimálně tří nabízejících.
 - b. Referenční hodnoty vytváří Správce FMP a žadatelé je mohou použít k vytvoření návrhu rozpočtu z příslušně platné tabulky. Žadatelé nemusí mít žádné další důvody pro použití referenčních hodnot.
5. V rámci **podání žádosti** je kromě toho třeba **definovat prokazatelné výstupy**.
6. V rámci **vyúčtování** je třeba **prokázat výstupy**. Není třeba předkládat další doklady.

5.2.1 Seznam referenčních hodnot

1. Aby se vytvoření návrhu rozpočtu dále zjednodušilo, měly by být vytvořeny jednotné referenční sazby pro opakující se nákladové položky. Referenční sazby vytvoří Správci FMP společně pro celé programové území.
2. Pro referenční seznam jsou vytvořeny samostatné národní hodnoty. Existuje tedy vždy jedna hodnota pro Bavorsko a jedna pro Česko.
3. Správci FMP zveřejní vždy k 15. únoru kalendářního roku společný seznam referenčních hodnot. Odkaz na seznam referenčních hodnot je k dispozici na internetových stránkách <https://www.by-cz.eu/cs/program/male-projekty/>.

5.3 Jednotkové náklady na účastníka

1. Při této formě vyúčtování se všechny kategorie nákladů vyúčtují jednotkovými náklady na účastníka. Základ pro vyúčtování představují všechny náklady na projekty, resp. části projektů s uzavřeným okruhem účastníků. V případě projektů s uzavřeným okruhem účastníků se jedná o projekty nebo části projektů, u kterých lze již v žádosti uvést počet očekávaných účastníků. To platí pro vzdělávací projekty spadající pod Prioritu 3 a pro projekty setkávání spadající pod Prioritu 5.

2. Rozlišují se tři sazby jednotkových nákladů:

Typ projektu	Jednotková sazba 2023
Projekty pro děti a mládež s ubytováním	93 €
Projekty pro děti, mládež a pro dospělé bez ubytování (celý den)	89 €
Projekty pro děti, mládež a pro dospělé bez ubytování (půl dne)	60 €

Tabulka 5: Sazby jednotkových nákladů za typ projektu pro rok 2023

3. V rozpočtu je pouze násoben počet účastníků s příslušnou jednotkovou sazbou. Zaměstnanci nebo pečovatelé jsou přitom počítáni jako účastníci.
4. Nelze uplatnit žádné další náklady než jednotkové náklady na účastníka.
5. Pokud je v rámci podání žádosti zvoleno uplatnění všech kategorií nákladů formou standardní stupnice jednotkových nákladů, je třeba **v rámci podání žádosti předložit následující doklady**:
 - a. Plánovaný počet účastníků musí vyplývat z plánovaných aktivit. Délka aktivit musí rovněž vyplývat z popisu aktivit (půl dne, jeden den nebo více dnů).
 - b. Ze žádosti musí jasně vyplývat, pro jaký druh účastníků jsou plánované aktivity určeny.
6. V rámci **vyúčtování** je třeba předložit počet účastníků pomocí následujících **dokladů**:

Možnost č. 1

- seznam účastníků s podpisy všech účastníků. Seznam účastníků musí být podepsán pro každý den, kdy se aktivita koná.
- finální program
- doklad o realizaci popsanych aktivit (např. pomocí fotodokumentace)

NEBO

Možnost č. 2

- zkontrolovaný (odháčkový) seznam účastníků a skupinová fotka nebo kopie dokladu o účasti
- finální program
- doklad o realizaci popsanych aktivit (např. pomocí fotodokumentace)

Oddíl 6 Zvláštní ustanovení

Pro malé projekty platí stejná zvláštní ustanovení, která jsou popsána v dokumentu „Společná pravidla pro způsobilost výdajů“ v Oddíle 6.



www.by-cz.eu

Vydavatel

Národní orgán Programu
INTERREG Bavorsko – Česko 2021–2027



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Staroměstské náměstí 6 – 110 15 Praha 1
Tel +420 224 861 111 – Fax +420 224 861 333
posta@mmr.cz – www.mmr.cz

Verwaltungsbehörde des Programms
INTERREG Bayern – Tschechien 2021–2027



**Bayerisches Staatsministerium für
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie**

Prinzregentenstr. 28 – 80538 München
Postanschrift: 80525 München
Tel. 089 2162-0 – Fax 089 2162-2760
poststelle@stmwi.bayern.de – www.stmwi.bayern.de
