

Informace k finanční stránce projektů

Obecně

- Celkové výdaje malého projektu musí být vyšší než 1 500 EUR a zároveň nesmějí překročit částku 30 000 EUR.
- Výše podpory činí max. 85 % celkových způsobilých výdajů, avšak nanejvýš 15 000 EUR z prostředků EU. V případě opakujících se projektů se dotační sazba snižuje následovně: při prvním opakování na 75 %, při každém dalším opakování na 50 %. Výjimkou jsou projekty zaměřené převážně na děti a mládež nebo na osoby s postižením, kde u opakujících se projektů rozhodne o výši dotační sazby Lokální řídicí výbor. Bližší informace jsou v Realizačním dokumentu, který je ke stažení na <http://www.euroregion-elbe-labe.eu/cz/dotacni-programy/program-preshranicni-spoluprace-2014-2020/fmp-eel/>
- Vlastní podíl činí nejméně 15 % celkových způsobilých výdajů.
- Vyměřovacím základem jsou celkové způsobilé výdaje, které jsou pro realizaci malých projektů nezbytné při respektování zásady hospodárnosti a efektivnosti.
- Uznatelnost výdajů začíná registrací projektové žádosti, kterou provede příslušný projektový sekretariát FMP. Až do rozhodnutí Lokálního řídicího výboru však takovéto výdaje realizuje žadatel na vlastní riziko. Jedinou výjimkou jsou výdaje na překlad projektové žádosti, kdy tento výdaj musí vzniknout již před registrací projektové žádosti.
- Nelze poskytnout dotaci na ukončené nebo úplně realizované malé projekty.
- Nelze poskytnout dotaci na malé projekty, jejichž realizace byla zahájena už před registrací žádosti. Za zahájení projektu se považuje první právní úkon k objednání služeb či vybavení, nebo jiný závazek, který projekt činí nevratným. Jedinou výjimkou jsou výdaje vzniklé za překlad projektové žádosti, pokud vznikly po 1. lednu 2014 a před registrací projektové žádosti. Takovéto výdaje jsou způsobilé, pokud je malý projekt schválen Lokálním řídicím výborem.
- Konečný termín způsobilosti výdajů je pro každý projekt zvlášť určen datem ukončení projektu (toto datum je uvedeno ve Smlouvě o poskytnutí dotace). Aby byl daný výdaj způsobilý, nesmí datum uskutečnění zdanitelného plnění / vystavení dokladu nastat později než v termínu ukončení realizace projektu. Zároveň platí, že aby byly výdaje

způsobilé, musí být uhrazeny nejpozději do 30 dní od ukončení realizace projektu a musí být náležitě doloženy.

- **Žadatel je povinen odevzdat vyúčtování malého projektu nejpozději do 30 dnů od ukončení realizace projektu** (poslední možné datum předložení vyúčtování je k nalezení ve Smlouvě o financování), **a to jak elektronicky** (vyplněním a podáním závěrečné zprávy v online systému), **tak fyzicky** (osobně či poštou). Vzory přílohy závěrečné zprávy, soupisky dokladů a čestných prohlášení jsou ke stažení na <http://www.euroregion-elbe-labe.eu/cz/dotacni-programy/program-preshranicni-spoluprace-2014-2020/fmp-eel/> , Vyplněnou soupisku dokladů je nutné předložit jak fyzicky (podepsaný originál) tak i elektronicky (mailem, na flashdisku apod.).
- U projektů vyžadujících zadání prací či služeb třetím subjektům je nutno dodržovat příslušné národní a evropské právní předpisy upravující zadávání veřejných zakázek, v platném znění. U veřejných zakázek, které zákony neupravují, se nositel projektu musí řídit příslušnými národními pravidly stanovenými Národním orgánem.
- **Výběrová řízení** - pokud se bude zadávat plnění jako celek (generální dodavatel) a předpokládaná hodnota zakázky překročí limit 400 tis. Kč (viz. Metodický pokyn http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/5acade9d-c52b-4228-9ae0-371c61746ae6/MP_zakazky-v3_final.pdf?ext=.pdf) je potřeba naplnit ustanovení tohoto dokumentu. V případě plnění jednotlivých požadavků odděleně není výběrové řízení nutné, protože předmět plnění je odlišný.
- Pozor v případě projektů, které jsou prováděné výhradně v rámci veřejných zakázek – takové projekty nemohou uplatňovat paušální sazby! Paušální sazby lze ovšem uplatnit v případě, pokud nositel projektu zadal dále jiným subjektům jen některé výdajové položky (např. úklidové služby, přizvání externích znalců) a ponechá si ve svých rukou plnou kontrolu nad administrací a realizací projektu.
- Prosíme žadatele, kterých se týká ustanovení zákona o registru smluv, aby věnovali pozornost upozornění na našich stránkách v sekci „všeobecné informace“ <http://www.euroregion-elbe-labe.eu/cz/dotacni-programy/program-preshranicni-spoluprace-2014-2020/fmp-eel/>
- Žadatel musí dodržet povinnost publicity (**a to i v případě audiovizuálních děl**). Přesné znění předpisů je k nalezení v „Příručce k publicitě“ a v „pravidlech publicity“, které jsou ke stažení buď na stránkách Euroregionu Labe <http://www.euroregion-elbe-labe.eu/cz/dotacni-programy/program-preshranicni-spoluprace-2014-2020/fmp-eel/>

nebo přímo na stránkách programu spolupráce INTERREG V A https://www.sn-cz2020.eu/cz/dokumente/download/basisseite_12.jsp Pozor na použití správných barev, a to i u černobílé verze log.

- **Povinné je uvádět logo Evropské Unie** s kompletním textem (pouze u malých předmětů lze použít zjednodušené logo) – obojí je ke stažení buď na stránkách Euroregionu, případně opět na stránkách INTERREG V (odkazy viz výše), pozor na to, že logo musí být na bílém podkladu (v případě barevného podkladu pak v bílém rámečku).
- **Dále je povinností uvádět i logo místně příslušného Euroregionu** (ke stažení na <http://www.euroregion-elbe-labe.eu/cz/dotacni-programy/program-preshranicni-spoluprace-2014-2020/fmp-eel/>)
- Loga Programu INTERREG V A se doporučují použít, pokud je to možné. Ke stažení jsou opět buď na stránkách Euroregionu Labe, případně na stránkách INTERREG V A (viz odkazy výše).
- Znak musí být uveden barevně, pouze v černobílých tištěných médiích je přípustné černobílé provedení se správným zobrazením vlajky (viz pokyny k publicitě).
- Žadatelům nabízíme možnost zaslat nám grafický návrh letáků, propagačních předmětů apod. ke konzultaci ohledně správné publicity/dvojjazyčnosti ještě předtím, než je definitivně zadají do tisku/výroby.
- **U předmětů, které jsou svojí povahou propagačními předměty** (např. propisky, USB flashdisky, záložky, bloky apod.) **musí být loga vytištěna přímo na předmětu.** U věcí pořizovaných (např. notebook) lze povinnou publicitu řešit např. nalepením samolepky s logy.
- **Obecně platí, že dokumenty musí být dvojjazyčné, tzn. všechny jazykové verze na jednom dokumentu (minimálně čeština a němčina, v případě potřeby další jazyky).** Toto nařízení se týká např. brožur, letáků, plakátů, skládaček, pozvánek, programů a podobných dokumentů.
- **Publikace, které mají více než 49 stran, musí být minimálně dvojjazyčné (česky a německy).** Přitom platí, že způsobilé jsou oba následující typy publikací: 1. Jeden dvojjazyčný výtisk (v jedné knize, studii apod. je obsažena plná textová verze v obou jazykových mutacích).
nebo 2. Dva jednojazyčné (obsahově identické) výtisky s krátkým shrnutím a odkazem na výtisk v druhém jazyce (např. v české verzi knihy musí být obsaženo

krátké shrnutí obsahu knihy v němčině a zároveň poznámka, že je celý obsah knihy k dispozici též v němčině... samozřejmě platí i naopak). Není však nutné mít dvojjazyčné popisky u obrázků.

- Na veškerých dokladech (objednávky, faktury, smlouvy apod.) musí být vždy jako odběratel uveden výhradně žadatel a jeho adresa přesně podle projektové žádosti (když je tedy žadatelem např. město, musí být veškeré doklady vystaveny na město, nikoliv na jednotlivé odbory, organizační složky, zastupitele apod. - pokud bude údaj o odběrateli chybět, jako odběratel bude uveden jiný subjekt, případně se adresa odběratele nebude shodovat s adresou uvedenou v projektové žádosti, bude takový výdaj neuznatelný).
- Vyúčtování musí být předloženo v uspořádané formě, tj. v deskách nebo rychlovazači, s očíslovanými stránkami, doplněno seznamem předkládaných dokladů a příloh.
- K jednotlivým dokladům musí být přiloženy objednávky s názvem/číslem projektu a doloženo potvrzení o jejich zaplacení (např. výpisem z účtu, výpisem z pokladního deníku, výdajovými pokladními doklady). Pokud se služby objednávaly např. telefonicky, postačí čestné prohlášení, že byly objednávky učiněny telefonicky.
- K fakturám musí být také přiloženy průvodky (tzv. košilky).
- **Jakékoliv doklady, které jsou založeny ve složce projektu (nemusí jít nutně o účetní doklady) musí být v případě nutnosti opravovány tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného záznamu před opravou, tak po jeho opravě.**
- K vyúčtování je nutno dodat **veškeré** ostatní relevantní podklady (např. prezenční listiny účastníků – v případě vícedenních projektů buď za každý den zvlášť, nebo předložit čestné prohlášení, kteří účastníci byli přítomni po celou dobu trvání projektu; fotodokumentaci, pořízené videozáznamy, publikace, letáky, plakáty, vzorky propagačních předmětů, cen do soutěží, články z tisku/webu, předávací protokoly, dodací listy, u objednané autobusové dopravy STAZKY, u cestovních příkazů kopie velkého TP, u služebních vozidel kopii knihy jízd apod.).
- Na veškerých dokladech musí být uveden jak název projektu, tak číslo projektu.
- Veškeré výdaje musí být v soupisce dokladů přepočítány na euro jednotným kurzem. Směnný kurz odpovídá aktuálnímu měsíčnímu kurzu Evropské centrální banky (ECB) platnému v okamžiku, kdy je soupiska předložena kooperačním partnerem ke kontrole, tj. odeslána/odevzdána kontrolorovi. Tento kurz lze najít buď přes odkaz na

webových stránkách Euroregionu, nebo přímo na adrese http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

- Kurzové riziko vždy nese žadatel.
- Projektoví partneři si nesmějí fakturovat mezi sebou.
- Alkohol a tabákové výrobky jsou vždy nezpůsobilým výdajem.
- Výdaje mimo programové území (viz Realizační dokument bod 4) nejsou způsobilé.

Rozpočet

- Veškeré účetnictví spojené s realizací projektu musí být (nejpozději od data registrace projektu) v účetnictví každého českého žadatele vedeno odděleně od ostatního účetnictví (tj. je nutné vést pro projekt oddělenou analytickou evidenci). Jedinou výjimku tvoří paušální výdaje, na které se vedení oddělené účetní evidence nevztahuje. Paušální výdaje se týkají kapitol osobních nákladů (volitelně) a kancelářských a administrativních nákladů (povinně).
- Rozpočet se dělí na následující kapitoly: osobní náklady, náklady na cestování, kancelářské a administrativní náklady, náklady na externí odborné poradenství a služby a výdaje na vybavení.

Osobní náklady (náklady na zaměstnance)

1. Primárně jsou uplatňovány paušální sazby, pro české příjemce však platí v odůvodněných výjimečných případech možnost vyúčtovat osobní náklady přímo. V takovém případě musí potenciální příjemce požádat prostřednictvím Euroregionu Labe o povolení výjimky Ministerstvo pro místní rozvoj. V případě přímých osobních nákladů musí žadatel při vyúčtování doložit veškeré jednotlivé doklady (prac. smlouvy, výkazy práce, výplatnice, doklady o uhrazení, příp. další nezbytné doklady). V případě osobních nákladů vyúčtovaných přímo také platí povinnost vést na takovéto náklady oddělenou účetní evidenci.
2. O způsobu vyúčtování osobních nákladů musí mít žadatel jasno už při podání žádosti. Následná změna už není možná.
3. **Paušální osobní náklady** mohou tvořit max. 20 % součtu přímých nákladů, avšak maximálně **2 869,44 EUR**.
4. U paušálních osobních nákladů není potřebné vést oddělenou účetní evidenci.

5. Pro osobní náklady účtované přímo neplatí omezení max. 20 % součtu přímých nákladů, je však nezbytné dodržet veškeré povinnosti spojené s vyúčtováním přímých nákladů (viz bod 1).
6. Do osobních nákladů patří vždy také veškeré výdaje týkající se projektového managementu, účetnictví nebo finančního managementu, a to bez ohledu na to, zda jsou prováděny v rámci organizace nebo fakturovány jako externí služba. Pokud by se takovéto výdaje objevily v jiné kapitole rozpočtu než v osobních výdajích, nebudou uznány jako způsobilé.

Náklady na cestování

1. V této kapitole se jedná o cestovní náklady **českých** příjemců, tedy zaměstnanců (klasické cestáky). Cestovní náklady externích účastníků projektu spadají do kapitoly „náklady na externí poradenství a služby“.
2. Tyto náklady jsou vyúčtovávány přímo, platí pro ně tedy povinnosti jako pro ostatní přímé náklady (oddělená účetní evidence, povinnost předložit při vyúčtování veškeré příslušné účetní doklady). Řídí se vnitrostátními právními předpisy.
3. Pokud si žadatel zvolil paušální osobní náklady (a tedy nemusí dokládat smlouvy či dohody), je nutné, aby k cestovním příkazům přiložil buď čestné prohlášení k cestovním výdajům (ke stažení na <http://www.euroregion-elbe-labe.eu/cz/dotacni-programy/program-preshranicni-spoluprace-2014-2020/fmp-eel/>) nebo prostou kopii pracovní smlouvy daného pracovníka (výběr je na žadateli).
4. Pro výpočet skutečné spotřeby pohonných hmot pro projekt se vždy použije údaj o kombinované spotřebě daného automobilu (k nalezení v TP vozidla). Kopie příslušného TP se dokládá k vyúčtování, u služebních aut se také dokládá kopie knihy jízd.

Kancelářské a administrativní náklady (výhradně paušálem)

1. **Maximální výše** těchto nákladů je **430,41 EUR** (jedná se o 15 % z osobních výdajů).
2. Podrobný výčet nákladů, které je možno do této kapitoly zařadit, naleznete v Realizačním dokumentu (strana 11, bod 6.4.4).
3. U kancelářských a administrativních výdajů není nutné vést oddělenou účetní evidenci.

Náklady na externí odborné poradenství a služby

1. S těmito náklady se zachází jako s přímými náklady se všemi povinnostmi k tomu náležejícími (povinnost předložit při vyúčtování jednotlivé účetní doklady, povinnost vést oddělenou účetní evidenci).
2. Podrobný výčet nákladů, které je možno do této kapitoly zařadit, naleznete v Realizačním dokumentu (strana 11 + 12, bod 6.4.5).

Výdaje na vybavení

1. Jedná se o přímé náklady se všemi povinnostmi k tomu náležejícími (viz předchozí kapitola, bod 1).
2. Patří sem výdaje na nákup nebo nájem investičního vybavení nezbytně nutného pro realizaci malého projektu.
3. Pro české žadatele platí, že nákup hmotného majetku je způsobilý až do výše 40 000 Kč, nákup nehmotného majetku až do výše 60 000 Kč (viz zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů).
4. K vyúčtování je nutné doložit fotografii pořízeného vybavení s viditelnou povinnou publicitou a také doložit majetkovou evidenci / kartu majetku.

Nezpůsobilé výdaje

1. Výčet základních nezpůsobilých výdajů je uveden v Realizačním dokumentu (strana 12, bod 6.5).
2. Honoráře profesionálním umělcům jsou nezpůsobilé, u amatérských umělců je nutno doložit jejich čestné prohlášení, že umělecká činnost není hlavním zdrojem jejich příjmů. To se týká jak českých, tak i německých amatérských umělců. Formulář čestného prohlášení je k dispozici na webu <http://www.euroregion-elbe-labe.eu/cz/dotacni-programy/program-preshranicni-spoluprace-2014-2020/fmp-eel/> a to v české i německé verzi.

3. U honorářů amatérských umělců platí, že sazba uměleckého honoráře je v zásadě do 50 € na osobu a hodinu, pouze ve výjimečných, žadatelem řádně odůvodněných případech, lze uznat i vyšší sazbu. Dále se stanovuje, že umělci by v zásadě měli pocházet z regionu. U amatérských skupin, které jsou tvořeny více členy, je nezbytné, aby čestné prohlášení podepsal každý člen dané skupiny.

Příjmy

1. Příjmy projektu lze použít na krytí vlastního podílu financování.
2. Dokládají se v rámci kontroly vyúčtování.
3. Jedná se např. o vstupné, účastnické poplatky, ale také dary a sponzorské příspěvky.
4. Překročí-li výše vlastních prostředků spolu s příjmy a dotací výši celkových výdajů, sníží se dotace o přesahující částku.

Vzorový příklad rozpočtu projektu

Přímé náklady	26.700,15	EUR
Osobní náklady (paušál v maximální výši)	2.869,44	EUR
Kancelářské a administrativní náklady (paušál v maximální výši)	430,41	EUR
Celkem	30.000,00	EUR