

URBACT IV

**Metody a výkon kontroly,
způsobilost výdajů.**

20. listopadu 2024

Metody a výkon kontroly (část I.)

Obsah prezentace:

- Základní pojmy pro oblast výkonu kontroly,
- cíle kontroly a způsoby/formy jejího provedení,
- povinnosti subjektů v rámci kontroly,
- zkušenosti FLC při výkonu kontroly.



Metody a výkon kontroly

Základní pojmy

Postavení Centra pro regionální rozvoj České republiky:

- **Centrum je Kontrolorem/tzv. FLC pro všechny partnery z ČR,**
- **Výkon kontroly je prováděn v několika podobách:**
 - A) „kontrola projektová“,
 - B) „kontrola finanční“,
 - C) veřejnosprávní kontrola na místě/monitorovací návštěva.

A) + B) tvoří tzv. administrativní ověření

Jednotlivé podoby kontroly jsou prováděny s ohledem na situaci zpravidla souběžně a v řadě úrovní se překrývají a nelze je tedy od sebe oddělit, FLC kontrolu vykonat musí, bez kontroly nelze požádat o proplacení výdajů prostřednictvím LP – tedy musí být ukončena kontrola na úrovni příslušného českého partnera.

Metody a výkon kontroly

Základní pojmy

- Centrum pro regionální rozvoj vykonává kontrolu u projektů **bezplatně**.
- Pro výkon kontroly českých partnerů je Centrum pro regionální rozvoj České republiky jediným subjektem oprávněným k vykonání kontroly.
- Centrum pro regionální rozvoj vykonává kontrolu u programu URBACT IV prostřednictvím pracoviště:

oddělení pro NUTS II Moravskoslezsko
30. dubna 635/35
702 00 Ostrava
Vedoucí oddělení – Ing. Irena Kirchnerová
irena.kirchnerova@crr.cz

Metody a výkon kontroly

Cíle kontroly

- A) Splnění podmínek realizace projektu,**
- B) splnění pravidel pro oblast veřejných zakázek,**
- C) splnění pravidel pro oblast zajištění povinné publicity,**
- D) způsobilosti nárokovaných výdajů a aktivit s nimi spojených ve smyslu:**
 - Věcné způsobilosti výdajů,
 - přiměřenosti výdajů,
 - časové způsobilosti výdajů,
 - místní způsobilosti výdajů,
 - vykázaní výdajů.
- E) splnění dalších podmínek a povinností vyplývajících z programové dokumentace nebo příslušného právního aktu na jehož základě byla dotace poskytnuta.**

Metody a výkon kontroly

Způsoby provedení kontroly

- Principiálně je kontrola realizována v podobě **tzv. administrativního ověření – tzv. kontrola od stolu**.
- U vybraných projektů může být realizována **kontrola na místě** dle zákona o kontrole (kontrolního řádu):
 - Kontrolor se může rozhodnout provést kontrolu na místě. Kontrola bude provedena na originální dokumentaci projektu. Povinností všech partnerů je poskytnout součinnost při prováděné kontrole na místě. Předmětem ověřování na místě je ověření, zda výrobky, služby nebo díla, které deklaruje projektový partner ve Finanční zprávě / Zprávě o průběhu projektu, byly skutečně dodány.
 - V rámci kontroly na místě se též provádí např. namátkové ověření, zda identifikace projektu na kopiích dokladů souhlasí s originály v účetnictví partnera. Partner má povinnost zajistit přístupnost všech originálů dokumentů (nejen účetních) spojených s projektem pro kontrolu na místě.
 - Kontrola na místě se provádí v průběhu realizace projektu.
- Projektu může být provedena také **tzv. monitorovací návštěva** - jiná forma kontroly na místě sloužící k ověření určitých aspektů, viz blíže informace v sekci kontroly na místě.
- Kontrolor musí při výkonu kontroly získat adekvátní ujištění o tom, že byly splněny všechny podmínky realizace projektu, a to včetně případně doplňkových podmínek, které byly pro realizaci projektu nebo daného partnera stanoveny při schválení projektu.

Metody a výkon kontroly

Způsoby provedení kontroly

- FLC vykonává kontrolu u každého českého partnera, který dokumentaci ke kontrole předložil
- **Projektový partner je povinen informovat svého kontrolora**, jakmile učiní následující kroky:
 - vyplní List of Expenditure / Soupisku výdajů v monitorovacím systému Synergie CTE,
 - informuje svého LP, aby zkontroloval výdaje v List of Expenditure a ujistil se, že jsou v souladu s pracovním plánem a rozpočtem projektu. Jakmile dojde ke kontrole výdajů v List of Expenditure, LP přepne stav z „výdaje v procesu validace dle LP“ do stavu „výdaje dostupné pro FLC“, **až v tento okamžik může FLC zahájit kontrolu v systému Synergie CTE,**
 - PP odešle/doručí kontrolorovi všechny potřebné podklady k provedení kontroly. **Pro předložení podkladů v elektronické podobě musí projektový partner využít sdílenou složku v aplikaci SharePoint, kterou mu kontrolor na vyžádání zpřístupní.**
- Předložení dokumentace fyzicky na příslušné pracoviště Kontrolora je možné, nicméně zvažte prosím předcházející konzultaci s FLC ohledně jeho časových možností, pokud chcete předložení dokumentace spojit s konzultací k Vašemu projektu.

Metody a výkon kontroly

Rozsah předkládané dokumentace ke kontrole

- Programové dokumentace,
- Pokynů pro partnery ke kontrole,
- Náležitostí dokladování,
- dokumentaci, která je dostupná v monitorovacím systému, není třeba předkládat znovu,
- dokumentaci je třeba předložit řádně, včas a kompletní,

Metody a výkon kontroly

Předkládaná dokumentace a na co nezapomínat

- Doložte veškeré dokumenty/přílohy na které se odkazujete v předložené zprávě za příslušné reportovací období.
- Čestné prohlášení z Náležitostí dokladování je nezbytné doložit fyzicky podepsané nebo podepsané elektronickým zaručeným podpisem.
- V případě změny v otázce způsobilosti/nároku DPH (změna plátce x neplátce) nezapomeňte na relevantní dokumenty k této změně (nestačí jen vyplnit příslušnou část čestného prohlášení z Náležitostí dokladování).

Metody a výkon kontroly

Způsoby provedení kontroly a její časový průběh

- **Předložení dokumentů ke kontrole příslušnému Kontrolorovi**
 - ve lhůtě do 15 dní od ukončení monitorovacího/reportovacího období prostřednictvím MS SYNERGIE CTE
- **Formální kontrola předložené dokumentace**
 - **ve lhůtě 5 pracovních dní**, pro případné doplnění zjištění, pozastavuje se lhůta kontroly
- **Kontrola dokumentace na Centru**
 - **ve lhůtě 60 kalendářních dní** od předložení kompletní dokumentace
 - k nápravám zjištěných nedostatků/vyjasnění bude partner vyzván maximálně 2x
 - lhůta pro vypořádání nedostatků **2 x 5 pracovních dní**, tzv. pravidlo 2x a dost
 - odložení výdaje max. 1x

Metody a výkon kontroly

Způsoby provedení kontroly a její časový průběh

- **Odložené výdaje**
 - V případě, že byl výdaj odložen, má partner možnost uplatnit takový výdaj v následujícím reportovacím období.
 - V tom případě má partner povinnost přepočítat výdaj kurzem aktuální Soupisky / List of expenditure (tedy ne původním kurzem, ale kurzem z aktuálního období). Pokud v následující Soupisce / List of expenditure nebude výdaj doložen správně, kontrolor vrátí odkládaný výdaj do stavu nový, aby bylo možné použít pro přepočet aktuální kurz.
 - O tom, že výdaj byl odložen, bude kontrolor informovat partnera v Oznámení o ukončení kontroly.

Metody a výkon kontroly

Způsoby provedení kontroly a její časový průběh

Čeští partneři předkládají výdaje ke kontrole/certifikaci zpravidla za každé reportovací období, tedy **minimálně jednou do roka** v cyklech uvedených v Joint Convention / Partnership Agreement nebo ve schválené projektové žádosti, tzv. Application Form.

- **Ukončení kontroly na Centru a vystavení příslušných výstupů kontroly:**
 - v návaznosti na ukončení kontroly viz předchozí slide,
 - dokumenty je nezbytné dále zpracovat dle potřeby a pokynu LP/JS a archivovat ve složce projektu/projektové dokumentace.

Metody a výkon kontroly

Způsoby provedení kontroly a její časový průběh

- Kontrolor vykonává kontrolu nad dokumentací, která mu byla předložena (ať již ve fyzické podobě, elektronicky nebo prostřednictvím monitorovacího systému)
- **Fáze kontroly**
 - **I. fáze** – posouzení věcné a formální správnosti, dodržení pravidel programu, předpisů EU a národní legislativy,
 - **II. fáze** – faktický výkon kontroly všech výdajů

Metody a výkon kontroly

Povinnosti kontrolovaných subjektů

- Povinnosti jsou na straně partnerů i Kontrolorů
 - Monitorovat realizaci projektu prostřednictvím zprávy o průběhu projektu/finanční zprávě a List of Expenditure/Soupisce výdajů.
 - Strpět kontrolu (administrativní ověření i fyzické ověření na místě – VSK, monitorovací návštěvu).
 - Vykonat kontrolu ve lhůtě 60-i dnů od jejího kompletního předložení.

Metody a výkon kontroly

Zkušenosti FLC z výkonu kontroly

- **Faktory ovlivňující průběh kontroly**
- Ovlivňují obě strany vykonávající kontrolu
 - Včasnost předložení dokumentace (termín 15 dnů od konce reportovacího období),
 - kompletnost, řádnost, utříděnost, čitelnost dokumentace,
 - včasnost a kompletnost vypořádání zjištění Kontrolora,
 - konzultace všech rizik a problémů při realizaci a monitoringu projektu, jeho aktivit a výdajů (optimálně ještě před tím, než tato rizika a problémy mají faktický dopad na realizaci a monitoring projektu)
 - lépe konzultovat dříve, než až v průběhu kontroly, kterou Kontrolor musí vykonat ve lhůtě 60-i dnů.
 - Jestliže je z Vaší strany realizováno zadávací/výběrové řízení je nezbytné dokumentaci ke kontrole dokládat řádně, kompletní a včas, pokud je to možné pak optimálně ještě předtím, než budete výdaje vzniklé z tohoto zadávacího/výběrového řízení nárokovat v List of Expenditure

Metody a výkon kontroly

Zkušenosti FLC z výkonu kontroly

- Nejčastější zjištění pro oblast výdajů - věcné chyby v předložených dokladech
 - nekompletnost dokladu – chybějící základní náležitosti dle zákona o účetnictví, chybějící označení vazbou na projekt (název, acronym, číslo projektu), chybějící adekvátní popis plnění, který nevyplývá např. z předávacích protokolů apod.
 - opravy dokladů – opravy je nezbytné realizovat dle zákona o účetnictví, a to i u neúčetní dokumentace – kdo, kdy a co opravil se zachováním čitelnosti původních údajů
 - Nedostatečné doložení vzniku výdaje, jeho vazby k projektu a nezbytnosti jeho vynaložení, adekvátní prokázání hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti výdaje (dokumentace k provedenému ZŘ/VR, průzkumu trhu, stanovení ceny obvyklé atd.).
 - Výdaj musí vzniknout v přímé souvislosti a potřebou realizace projektu/jeho aktivit/aktivity.
 - Doložení úhrady výdaje – údaj z bankovního výpisu musí být čitelný/dohledatelný (ostatní údaje na bankovním účtu můžete začernit).

Metody a výkon kontroly

Zkušenosti FLC z výkonu kontroly, faktory ovlivňující průběh kontroly

- Nejčastější zjištění pro oblast výdajů
 - Duplicitní financování – nárokování z více různých projektů
 - Nevedení řádného odděleného účetnictví
 - Neúčelnost/nehospodárnost výdaje
 - Neprůkaznost výdaje
 - Nezveřejnění v registru smluv

Metody a výkon kontroly

Zkušenosti FLC z výkonu kontroly

- Nejčastější zjištění pro oblast realizace aktivit a monitoringu věcného pokroku realizace projektu
 - Nenaplnění aktivit bez schválené změny v projektu,
 - nenaplnění závazku monitorovacího indikátoru resp. cíle projektu,
 - nenaplnění specifických požadavků k realizaci projektu (např. tzv. horizontálních principů),
 - chybějící dokumentace realizovaných aktivit, dosažených pracovních balíčků atd.,
 - je nezbytné monitorovat i průběžně dosahované/realizované aktivity (nikoliv jen ty, které byly finalizovány/uzavřeny),
 - optimálně doloženou dokumentaci k věcnému pokroku setřídít dle názvů/označení aktivity/pracovního balíčku apod.
 - i dokumentace k plnění aktivit má být označena vazbou k projektu/publicitou.

Metody a výkon kontroly

Zkušenosti FLC z výkonu kontroly

- **PUBLICITA**

- Všichni partneři jsou povinni publicitu zajistit.
- Pravidla pro propagaci jsou uvedena v programových manuálech a dokumentech obou programů. Partneři jsou povinni tato pravidla dodržovat.
- V případě nedodržení pravidel pro řádnou publicitu projektu může řídicí orgán, na základě proporcionality, přistoupit ke krácení rozpočtu partnera až do výše 2 % jeho rozpočtu z EFRR.

URBACT



Co-funded by
the European Union
Interreg

Metody a výkon kontroly

Zkušenosti FLC z výkonu kontroly

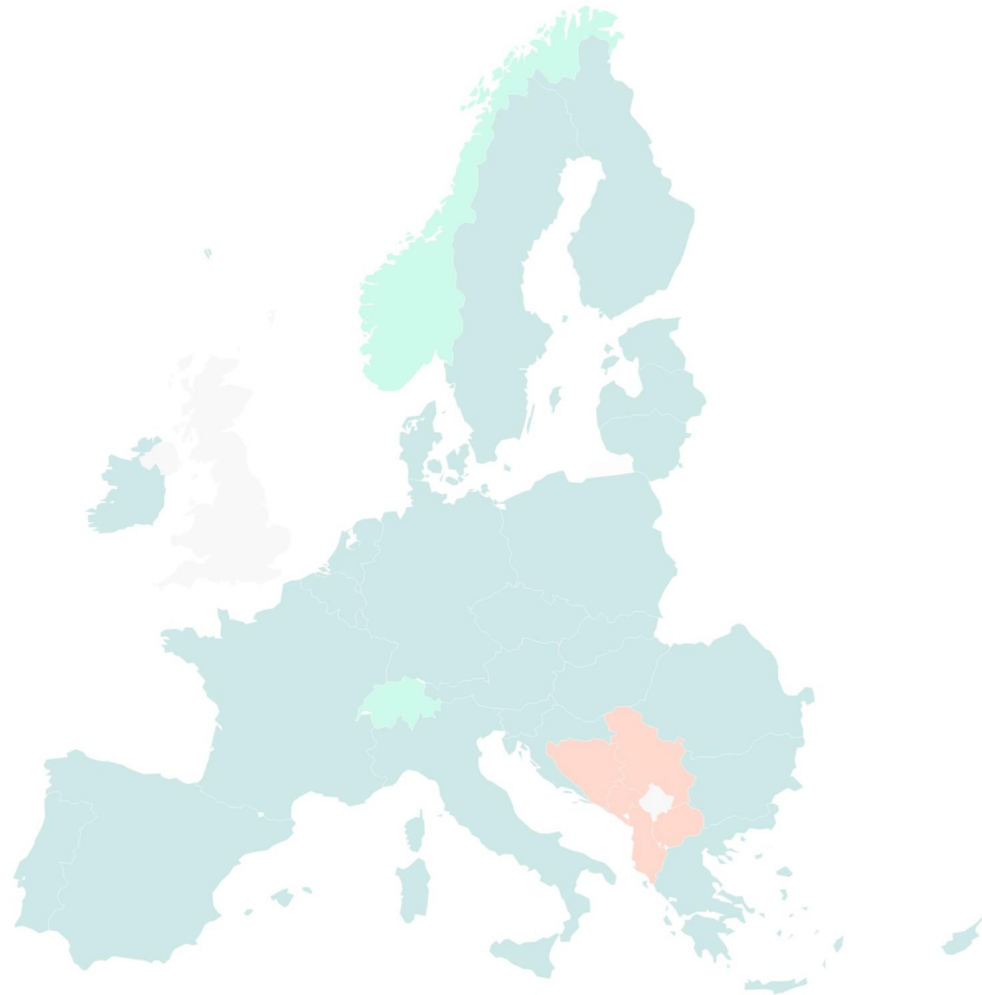
- **PUBLICITA – náležitosti**
 - Logo EU,
 - logo programu,
 - textové náležitosti,
 - tzv. logo projektu.
- **Kompletnost**
 - Uvedení všech požadovaných prvků.
- **Grafická správnost**
 - Velikost,
 - umístění,
 - použití v kombinaci s dalšími logy,
 - barevné provedení.

Metody a výkon kontroly

Zkušenosti FLC z výkonu kontroly

- **Nejčastější zjištění pro oblast zajištění publicity**
 - **Publicita zcela chybí**
 - Je nezbytné publicitu umístit na výstupy projektu, propagační předměty, nosiče publicity, pořízený majetek, dílčí výstupy/mapové podklady atd.
 - **Publicita je provedena nesprávným/nepředpisovým způsobem**
 - chybné grafické provedení, chybné umístění, velikost, použití ve vazbě na jiná loga, umístění na barevném podkladu.
 - **Publicita je provedena nekompletní**
 - Zpravidla chybí některá z náležitostí, logo EU, textové náležitosti apod.
 - Nezapomínejte na použití loga projektu s integrovanou publicitu – logo projektu.

Způsobilost výdajů (část II.)



Způsobilost výdajů

Dokumentace

- **Ověření způsobilosti výdajů je jedním, ale ne jediným z cílů kontroly**
- **V rámci finančního řízení a v rámci kontroly je potřeba se seznámit a postupovat v souladu s:**
 - Nařízením EU
 - Programovou dokumentací (**Programme manual**)
 - Národní legislativou a metodikami (zejména Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021 -2027)
 - **Pokyny pro partnery ke kontrole za období 2021 – 2027 vč. příloh**
 - <https://urbact.eu/ceska-republika>
 - **Náležitosti dokladování vč. příloh**
 - <https://crr.gov.cz/programy-preshranicni-a-nadnarodni-spoluprace-2021-2027/urbact-iv/>

Způsobilost výdajů

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

Způsobilost výdajů

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

Způsobilost výdajů

Rozpočtové kategorie

- Náklady na zaměstnance
- Kancelářské a administrativní výdaje
- Náklady na cestování a ubytování
- Náklady na externí odborné poradenství a služby
- Náklady na vybavení

As seen previously, the budget shall be presented using the following **5 budget categories**:

STAFF COSTS	▶ Expenditure on staff members employed by the partner organisation, who are formally engaged to work on the project and listed in the Synergie CTE system.
OFFICE AND ADMINISTRATION COSTS	▶ Operating and administrative expenses of the partner organisation that support delivery of project activities – fixed at 15% of declared staff costs.
TRAVEL AND ACCOMMODATION COSTS	▶ Expenditure on travel and accommodation costs of staff of partner organisations that relate to delivery of the project. This category includes travel costs, accommodation costs, costs of meals, visa costs, and/or daily allowances/per diems.
EXTERNAL EXPERTISE	▶ Expenditure for external expertise and services provided by a public or private body or a natural person outside of the partner organisation. This category covers costs paid on the basis of contracts or written agreements and against invoices or requests for reimbursement to external experts and service providers that are requested to carry out certain tasks or activities, linked to the delivery of the project. All additional costs related from external
	experts (e.g., travel and accommodation expense for external experts). This category also includes all costs linked to the organisation of meetings.
EQUIPMENT	▶ Expenditure for small items of equipment purchased, rented or leased by a partner, necessary to achieve objectives of the project.

Způsobilost výdajů

Náklady na zaměstnance (Staff costs)

- Náklady na zaměstnance lze uznat pouze na základě skutečně vynaložených výdajů. Nelze využívat zjednodušenou metodu vykazování, tj. paušál
- Jiné možnosti než níže uvedené varianty vykazování mzdových nákladů jsou nepřipustné.
- Pro nárokování mzdových výdajů jsou přípustné následující varianty vykazování:
 - Plný úvazek na projekt (tzv. full time)
 - Částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc
 - Zaměstnání na hodinové základu (tzv. hodinový úvazek)

Způsobilost výdajů

Náklady na zaměstnance (Staff costs)

V této rozpočtové kapitole je možné nárokovat mzdové výdaje vzniklé na základě pracovněprávního poměru mezi partnerem (zaměstnavatelem) a příslušným zaměstnancem. Kromě hlavního pracovního poměru jsou dále uznatelnými druhy pracovněprávní vztahů: dohody o provedení práce (tzv. DPP) a dohoda o pracovní činnosti (tzv. DPČ) dle zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.).

Mzdové výdaje lze vykázat pouze na základě skutečně vynaložených výdajů, kdy program stanovuje pro způsobilost nákladů na zaměstnance následující podmínky:

- náklady na zaměstnance lze uplatnit pouze tehdy, pokud se jedná o personál zaměstnaný přímo u příjemce dotace a tento personál pracuje na projektu,
- náklady na zaměstnance jsou způsobilé pouze tehdy, pokud činnost vykonávaná v projektu odůvodňuje příslušnou odměnu,
- náklady na zaměstnance mohou být uznatelné pouze v souvislosti s činnostmi, které by příjemci dotace nevznikly bez plánování nebo realizace projektu,
- dojde-li k překryvu pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu (tj. jeden pracovní poměr je nahrazen druhým), lze náklady na oba tyto zaměstnance považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců, pokud tím nebudou překročeny schválené celkové náklady.

Způsobilost výdajů

Kancelářské a administrativní výdaje (Office & administration costs)

- Jsou nárokovány **paušální sazbou 15% způsobilých mzdových nákladů**
- Jsou omezeny pouze na tyto typy výdajů:
 - Nájem kancelářských prostor,
 - Pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění proti požáru nebo krádeži)
 - Veřejné služby (např. elektřina, topení, voda),
 - Kancelářské potřeby,
 - Všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je příjemcem dotace,
 - Archivy,
 - Údržba, úklid a opravy,
 - Bezpečnost,
 - Systémy informačních technologií – jedná se o systémy, které nebyly pořízovány v přímé souvislosti s realizací projektu, a příjemce tyto systémy využívá bez ohledu na realizaci projektu, např. spisová služba
 - Komunikace (telefon, internet, poštovní služby)
 - Bankovní poplatky za otevření a správu účtu nebo účtů, jestliže realizace projektu vyžaduje otevření zvláštního účtu

Výše uvedené výdaje musí být nárokovány pouze v rámci této rozpočtové kapitoly.

Příjemce **nemusí výdaje dokladovat** a takto vykázané výdaje nebudou předmětem kontrol ze strany kontrolorů nebo auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem žádného z partnerů **nezbavuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty!** V souvislosti s nárokováním kancelářských výdajů paušální sazbou je nezbytné upozornit na případnou povinnost dodatečné daňové povinnosti v případě, že nárok kancelářských výdajů v projektu převyšuje skutečné náklady v této rozpočtové kapitole u daného partnera.

Způsobilost výdajů

Náklady na cestování a ubytování (Travel & Accommodation Costs)

Náklady na cestování a ubytování jsou omezeny pouze na tyto typy výdajů (přesný výčet naleznete v Programovém manuálu, vč. doplňkových pravidel pro způsobilost): Jedná se tedy zejména o:

- Náklady na cestování (např. jízdenky, cestovní pojištění zaměstnanců a pojištění motorových vozidel, palivo, počet ujetých km, dálniční poplatky a parkovací poplatky),
- Náklady na ubytování,
- Náklady na stravu (pokud není kryto dietami),
- Náklady na víza,
- Denní příspěvky.

Výše uvedené výdaje musí být partnerem nárokovány pouze v rámci této rozpočtové kapitoly. Nárokování výše uvedených typů výdajů v jiné rozpočtové kapitole/jiných rozpočtových kapitolách je **nepřípustné**.

Náklady na cesty vykonané jinou osobou/jinými osobami, která není/ktelé nejsou v pracovněprávním vztahu k partneru projektu **musí být nárokovány v rozpočtové kapitole „Externí odborné poradenství a služby“**.

Dokumentace předkládaná k prokázání výdajů:

- Agenda nebo jiný dokument prokazující program jednání a jeho vazbu k aktivitám projektu
- Podepsaná prezenční listina nebo její ekvivalent (např. elektronická sjetina systému evidence zúčastněných apod.),
- Doklad o realizaci cesty (boarding pass atd.)
- Doklady o úhradě (faktura/účet z hotelu/ubytování, vlakové/autobusové jízdenky, jízdenky MHD atd.)
- Cestovní příkaz, vyúčtování služební cesty a Přehled pracovních cest
- V organizacích, které je zpracovávají povinně také zprávy ze služebních cest nebo jejich ekvivalenty

Způsobilost výdajů

Náklady na externí odborné poradenství a služby (External Expertise and Services costs)

Dle ustanovení Programového manuálu jsou výdaje v této rozpočtové kapitole limitovány taxativním výčtem. Mezi způsobilé výdaje se tak řadí např.

- studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční poznámky, konstrukční výkresy, příručky),
- odborná příprava,
- překlady a tlumočení,
- vytvoření, vývoj a up-grade IT systémů a webových stránek
- propagace, komunikace, publicita, propagační předměty,
- finanční řízení,
- služby související s pořádáním a prováděním akcí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení),
- účast na akcích (např. registrační poplatky),
- právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby,
- práva duševního vlastnictví,
- nezbytné náklady na cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a poskytovatelů služeb.

Nárokování těchto výdajů je možné pouze na základě skutečně vynaložených výdajů.

Vzájemná fakturace mezi partnery je dle pravidel programu nepřipustná.

Způsobilost výdajů

Náklady na vybavení (Equipment costs)

TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT NA ZÁKLADĚ PŘÍMÝCH NÁKLADŮ

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA VYBAVENÍ (konečný výčet je uveden Programovém manuálu):

- kancelářské vybavení, počítače, monitory, tiskárny, scannery,
- hardware a software informačních technologií,
- nábytek a vybavení,
- nábytek pro výstavy atd.

Z pohledu programu jsou přípustné následující varianty při pořízení vybavení:

- koupě vybavení,
- pronájem vybavení,
- operativní leasing,
- odpisy,
- tzv. in-kind contribution – vložení vlastního majetku za podmínek, kdy tento majetek je oceněn cenou, která odpovídá ceně na trhu a lze ji řádně doložit (blíže viz ustanovení kapitoly D.2.5 Programového manuálu)

UPOZORNĚNÍ PRO ROZPOČTOVOU KAPITOLU NÁKLADY NA VYBAVENÍ:

- U každého pořízeného vybavení musí být zřejmá vazba na aktivity projektu (tedy potřeba pořízení předmětného vybavení)
- Zajištění provedení publicity konzultujte se svým příslušným kontrolorem
- pořízení vybavení je možné pouze tehdy, pokud bylo schváleno v rozpočtu – vybavení je v rozpočtu projektu/partnera uvedeno.
- Nelze v Soupisce výdajů nárokovat proplacení vybavení, které není plánované v Projektové žádosti a rozpočtu projektu.

DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TĚTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE

- vybavení musí být pořizováno v přímé souvislosti s realizací projektu a pro jeho realizaci nezbytné,
- popis vybavení musí být jednoznačně uveden v žádosti o projekt/rozpočtu,
- v případě, že vybavení není plně využíváno pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část nákladů na vybavení (podíl nákladů odpovídající rozsahu použití vybavení v projektu)
- pořízené vybavení nebylo pořízeno s využitím jiných veřejných prostředků (zamezení dvojího financování)
- cena pořízeného vybavení nesmí přesáhnout obvyklou cenu v místě a čase na příslušném trhu,
- vybavení pro projekt se vyznačuje požadovanými technickými vlastnostmi a odpovídá platným normám a standardům,

Způsobilost výdajů

Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje podle článku 38 nařízení (EU) č. 2021/1059:

- Pokuty, finanční sankce a výdaje na právní spory a soudní řízení.
- Náklady na dary.
- Náklady spojené s kolísáním směnných kurzů.

Nezpůsobilé výdaje podle článku 64 nařízení (EU) č. 2021/1060:

- Úroky z dluhu.

Ostatní nezpůsobilé výdaje:

- Poplatky za vnitrostátní finanční transakce.
- Odměny konzultantům mezi partnery za služby a práce provedené v rámci projektu.
- Uzavírání smluv se zaměstnanci partnerských organizací jako □ Zálohové platby nepředpokládané ve smlouvě a/nebo nedoložené fakturou či jiným dokladem externími odborníky.
- Zálohové platby lze přijmout pouze tehdy, pokud jsou doloženy fakturou nebo jiným dokladem s průkaznou hodnotou a pokud jsou v souladu se standardními postupy uplatňovanými v partnerské organizaci. Odpovídající činnost musí proběhnout (a být ověřena kontrolorem) nejpozději do data ukončení projektu.

Změny v projektu

Malé a velké změny

	Malé změny	Velké změny
Co?	Nemají žádný vliv na Application Form ani na Subsidy Contract	Mají přímý dopad na Application Form a na smluvní dokumenty. Lze se jim vyhnout řádným plánováním a v případě, že k nim dojde musí být řádně zdůvodněny
Kdy?	Může se stát kdykoliv, ale je potřeba informovat JS URBACT IV: Kdykoliv a/nebo v každém případě v následujícím Progress reportu. Sekretariát URBACT IV je vezme na vědomí a v případě potřeby bude aktualizovat	Musí být schváleny v rámci přeprogramovacího procesu a mohou vyžadovat změnu smlouvy o poskytnutí dotace. Vstupují v platnost až po schválení Monitorovacím výborem.
Příklady	<ul style="list-style-type: none"> • Změna kontaktních údajů, pokud se mění člen týmu jednoho z partnerů, • Změna bankovního účtu, • Změna harmonogramu činností, • Drobná odchylka od rozpočtu v rámci povoleného pravidla flexibility 20% 	<ul style="list-style-type: none"> • Změna partnerství, • Aktualizace pracovního plánu a/nebo očekávaných naplánovaných výstupů, • Změny mezi rozpočtovými kategoriemi, které překračují pravidlo 20% flexibility, • Změny rozpočtu mezi partnery, které překračují pravidlo 20% flexibility.

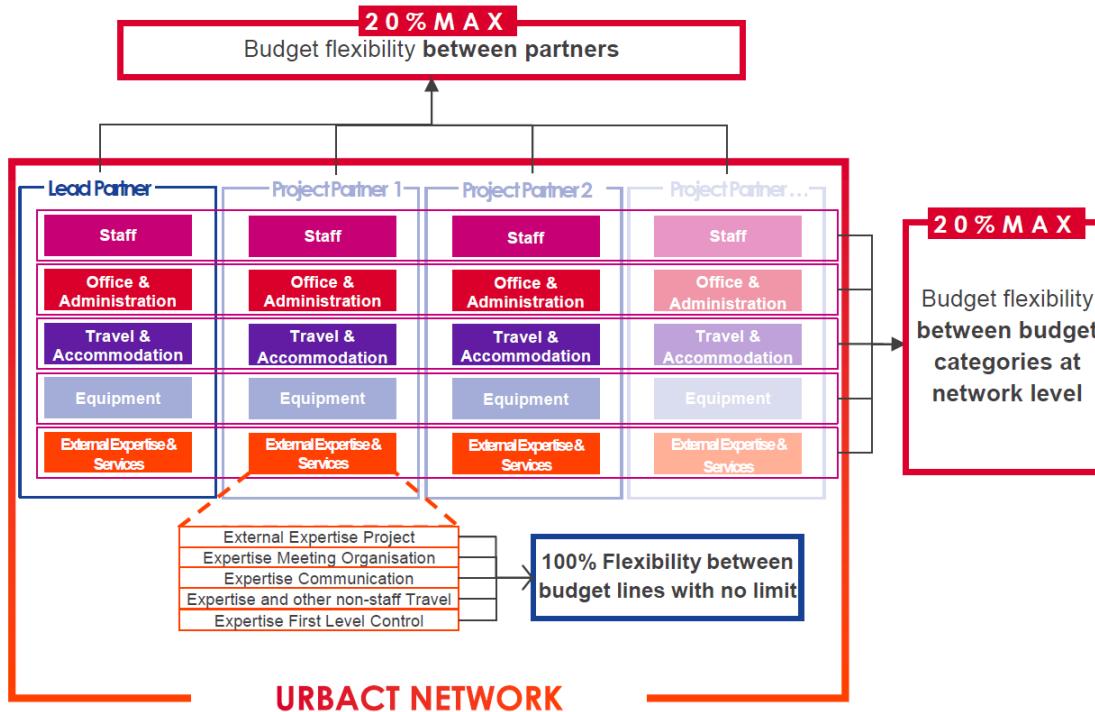
POZOR! Detailní popis malých/velkých změn naleznete v Programovém manuálu

Změny v projektu

Rozpočtová flexibilita (20%)

- V průběhu realizace projektu může nastat potřeba pružně upravovat finanční tabulky projektu/rozpočet projektu.
- Pravidlo flexibility rozpočtu umožňuje projektu flexibilně vyčerpat dostupný rozpočet až do výše 20 % částky schválené pro každou rozpočtovou kategorii a rozpočet každého partnera.
- Podle pravidla flexibility rozpočtu není možné provádět změny celkového rozpočtu projektu.

POZOR! Detailní popis rozpočtové flexibility a možnost jejího využití naleznete v detailním popisu v Programovém manuálu





Další otázky?



Děkuji za pozornost.