**Pokyny pro příjemce ke kontrole**

**pro programy:**

**Interreg CENTRAL EUROPE, Interreg DANUBE a Interreg EUROPE**

**Verze 3 – 1. března 2017**

[1. Úvod 2](#_Toc445447258)

[2. Předmět kontroly 5](#_Toc445447259)

[3. Výběr dodavatele, zadávací a výběrová řízení 7](#_Toc445447260)

[4. Způsobilost výdajů 11](#_Toc445447261)

[5. Publicita 13](#_Toc445447285)

[6. Postup předkládání zprávy o průběhu projektu a výdajů ke kontrole 16](#_Toc445447286)

[7. Účetnictví a povinnost archivace účetních dokladů 20](#_Toc445447287)

[8. Odvolání se proti výsledku kontroly 20](#_Toc445447288)

[9. Seznam příloh 21](#_Toc445447290)

[10. Seznam revizí 21](#_Toc445447291)

Zkratky:

CENTRAL – program Nadnárodní spolupráce Interreg CENTRAL EUROPE

Centrum/Kontrolor – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

DANUBE – program Nadnárodní spolupráce Interreg DANUBE

EFRR/ERDF – Evropský fond pro regionální rozvoj

IE – program Meziregionální spolupráce Interreg EUROPE

LP- vedoucí partner (Lead Partner)

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MV – monitorovací výbor

PP – projektový partner

ŘO – řídící orgán

WP – work package (pracovní balíček)

ZŘ – zadávací řízení

1. **Úvod**

Centrum pro regionální rozvoj České Republiky (Centrum/Kontrolor) je Ministerstvem pro místní rozvoj (národním koordinátorem) pověřeno výkonem tzv. kontroly u CZ partnerů dle čl. 23 Nařízení EP a Rady (EU) č. 1299/2013 pro programy CENTRAL, DANUBE a IE.

Systém kontroly je v České republice centralizovaný, **provádění kontroly Centrem je pro projektové (PP) i vedoucí (LP) partnery bezplatné. Kontaktními místy Centra pro příjemce jsou tato oddělení pro NUTS II**

* oddělení Centra pro regionální rozvoj České republiky pro NUTS II Severovýchod se sídlem v Hradci Králové (pro partnery z Čech)
* oddělení Centra pro regionální rozvoj České republiky pro NUTS II Moravskoslezsko se sídlem v Ostravě (pro partnery z Moravy a Slezska)

Kontakty na jednotlivé pobočky a kontrolory jsou uvedeny v příloze č. 3.

**Kontrola bude prováděna zpravidla za každé reportovací období, tedy v 6-ti měsíčních cyklech.** Tato období se určují v závislosti na datu schválení projektu monitorovacím výborem (dále jen MV) příslušného programu. V souladu s požadavky jednotlivých programů na podávání zpráv o průběhu projektu, tzv. Progress report (Zpráva o průběhu projektu) a Financial report periods (Finanční zpráva) uvedené ve smlouvě, musí být splněna i další pravidla (týkající se objemu nárokovaných výdajů).

Tyto Pokyny nemají za cíl opakovat požadavky uvedené v dokumentaci jednotlivých programů, ale řeší oblasti, které nejsou v programových dokumentech blíže popsány. Pokyny mimo jiné určují i požadavky vycházející z národních specifik. Kromě Pokynů a jejich příloh je nutné seznámit se s těmito základními dokumenty:

**Program Interreg EUROPE:**  [Programový manuál](http://www.interregeurope.eu/projects/project-development/) (zvláště část 6 a 7)

**Program Interreg CENTRAL EUROPE**: [Implementation Manual,](http://www.interreg-central.eu/Content.Node/implement/Implementation_Documents.html) [Application Manual](http://www.interreg-central.eu/Content.Node/apply/Document_Overview.html)

**Program Interreg DANUBE:** [Project Implementation Manual](http://www.interreg-danube.eu/relevant-documents/documents-for-project-implementation) a Control Guidelines

V programech CENTRAL, DANUBE a IE platí pravidlo tzv. zpětného financování – ex-post. To znamená, že dotace se proplácí za výdaje, které byly příjemci již vynaloženy a následně Kontrolorem zkontrolovány. Zálohové platby z prostředků strukturálních fondů ani státního rozpočtu ČR se v programovém období 2014-2020 neposkytují. Zároveň se českým příjemcům neposkytuje spolufinancování projektu ze státního rozpočtu ČR.

**Důležité upozornění:**

Centrum není povinno vyzývat české partnery zapojené do těchto programů k předložení dokladů ke kontrole. Ukončení kontroly je garantováno do 60 kalendářních dnů od předložení všech podkladů a podpůrných dokumentů vztahujících se k předmětné kontrole.

Příjemci mají povinnost předložit všechny dokumenty a podklady ke kontrole **do 15 dní od konce každého reportovacího období,** tak aby LP mohl předložit souhrnnou Progress reports a žádost o platbu za celý projekt do 3 měsíců od konce každého reportovacího období. V případě nepředložení všech podkladů a dokumentů ke kontrole ze strany příjemců do 15 dní od konce reportovacího období, neručí Centrum, že bude kontrola ukončena do 3 měsíců od konce reportovacího období.

**U programu CENTRAL** má LP povinnost předložit celkovou zprávu za projekt (Joint Progress Report) do 2 měsíců od konce jednotlivého reportovacího období. Tímto však nejsou dotčeny lhůty uvedené výše pro CZ partnery. LP může předložit „neúplnou Joint Progress Report“, která může být v rámci lhůt uvedených výše doplněna o podklady od CZ partnerů.

Čeští partneři předkládají výdaje ke kontrole/certifikaci zpravidla za každé monitorovací období, tedy v 6-ti měsíčních cyklech, (uvedená v Subsidy Contract/Partnership Agreement), a to za předpokladu, že nárokované výdaje byly vynaloženy a za podmínky, že:

* nárokované výdaje uvedené v příslušné Finanční zprávě budou > 7.500 € pro CENTRAL;
* nárokované výdaje uvedené v příslušné Finanční zprávě budou > 7.500 € pro DANUBE;
* nárokované výdaje uvedené v příslušné Finanční zprávě budou > 7.500 € pro IE.

V odůvodněných případech Centrum, respektive příslušný kontrolor, umožní partnerovi předložit ke kontrole i výdaje, které jsou nižší než uvedené limity.

Bez ohledu na výše uvedené finanční limity mají partneři povinnost předložit výdaje ke kontrole **minimálně jednou do roka**. Tím není dotčena povinnost partnerů předložit Zprávu o průběhu projektu (Partner Progress Report) v každém reportovacím období.

**1.1 Právní rámec**

V rámci finančního řízení a v rámci kontroly je třeba postupovat v souladu s nařízeními EU, a to zejména s:

* Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského parlamentu a Rady (finanční nařízení) o finančních pravidlech platných pro souhrnný rozpočet Unie a zrušující nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
* Nařízení Komise v přenesené pravomoci[[1]](#footnote-1) (EU) č 1268/2012 o prováděcích pravidlech k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012, platná pro finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie.

S ohledem na skutečnost, že jde o programy spolufinancované z ERDF, platí pro ně také všechna obecná pravidla týkající se způsobilosti výdajů pro strukturální fondy:

* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce (dále také „nařízení o EÚS“);
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (dále také „obecné nařízení“);
* Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj ze dne 17. prosince 2013, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (dále také „nařízení o ERDF“);
* Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 481/2014 ze dne 4. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013, pokud jde o zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro programy spolupráce;
* Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu;
* Ostatní nařízení a směrnice platné pro implementaci projektů spolufinancovaných ERDF.

Centrum dále postupuje při kontrole v souladu s:

* **programovou dokumentací pro jednotlivé programy** uveřejněnou na stránkách příslušného programu (zvláště Programme Manual pro **IE**, Implementation Manual a Application Manual pro **CENTRAL** a Project Implementation Handbook pro **DANUBE**).
* **národní legislativou a metodikami -** zejménaMetodickým pokynem pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020 (<http://www.dotaceeu.cz/getmedia/7be05f88-01dc-46bc-96fd-fee5b45aac41/MP_zpusobile-vydaje-v4_cista.pdf?ext=.pdf>);
* Pokyny pro příjemce včetně příloh.

**1.2. Hierarchie pravidel způsobilosti**

Pro projekty financované v rámci cíle Evropské územní spolupráce Politiky soudržnosti 2014-2020 je uvedena jasná definice hierarchie pravidel způsobilosti v článku 18 nařízení (EU) č. 1299/2013. Hierarchie pravidel způsobilosti je definována takto:

1. Pravidla EU: zahrnují příslušná ustanovení evropského práva, zejména ty, jež jsou uvedena v kapitole 1.1 Právní rámec;
2. Programová pravidla: pravidla způsobilosti výdajů, definovaná v dokumentech jednotlivých programů a schválená MV daného programu;
3. Vnitrostátní právo (včetně institucionálního) a/nebo relevantní “pravidla”: vztahuje se jen na záležitosti, které nezahrnují pravidla stanovená ve výše uvedených programových pravidlech a pravidlech EU. Jedná se především o ustanovení uvedených v těchto Pokynech, včetně jejich příloh a metodické pokyny vydané Národním orgánem pro koordinaci (dále jen „NOK“).

Uvedené právní předpisy je třeba používat v platném znění, jednotlivé novelizace zde nebudou uváděny.

Hierarchie všech ostatních pravidel jiných než jsou pravidla způsobilosti, např. pravidel týkajících se veřejných zakázek, je stanovena v tomto pořadí (dle nadřazenosti): 1. Pravidla EU, 2. Vnitrostátní právo, 3. Programová pravidla.

1. **Předmět kontroly**
   1. **Předmětem kontroly je zejména:**

* **způsobilost žadatele/příjemce** (tj. zda jsou údaje uvedené o žadateli na předložených dokladech faktuře správné a zda je tento subjekt oprávněn čerpat prostředky z dotace na realizaci projektu - příjemce musí být uveden v Subsidy Contract/Partnership agreement)
* **zda realizace projektu popsaná ve zprávě o průběhu projektu probíhá v souladu s podmínkami příslušné programové dokumentace a** Subsidy Contract, Application Form, Partnership Agreement, Pokynů aj.
* **dodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek:** zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek pro zakázky vyhlášené po 30.9. 2016 a zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách vyhlášené do 30.9. 2016, Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 určený příjemcům podpory, kteří při realizaci projektů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020 zadávají zakázky (příloha č. 1) a ustanovení uvedená v těchto Pokynech
* **dodržení pravidel publicity:** dle článků 115 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a přílohou XII tohoto nařízení, Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 821/2014 a programové dokumentace
* **časová a věcná způsobilost výdajů**
  + soulad s legislativou EU, programovou dokumentací a národní legislativou;[[2]](#footnote-2)
  + přiměřenost (výdaje musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklém) a musí být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti);
  + zda deklarované výdaje byly vynaloženy v souvislosti s projektem a aktivitami uvedené v žádosti o projekt (Application form), v souladu s platným rozpočtem projektu a se smlouvou/partnerskou dohodou (Subsidy Contract, Partnership Agreement);
  + výdaje musí být identifikovatelné (originály dokladů projektového partnera musí být řádně označené číslem, akronymem/názvem projektu a názvem programu), prokazatelné, doložitelné potvrzenými účetními doklady, tzn. musí být definitivní, zachyceny v účetnictví partnera odděleně pro projekt, uhrazeny;
  + spolufinancované produkty a služby byly dodány, a že výdaje, jež příjemce vykazuje, byly skutečně zaplaceny (dle dodacích listů, ukázek výstupů, prezenčních listin atd.).[[3]](#footnote-3)
* **dodržení podmínek veřejné podpory, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí a nediskriminace, tak jak je uvedeno ve schválené žádosti**
  1. **Financování z více zdrojů**

Jakýkoliv výdaj, který byl již ze 100% uhrazen z jiných veřejných zdrojů (fondy EU, národní nebo krajské dotace, případně jejich kombinace…atd.) je považován za nezpůsobilý.

Financování z jiných národních/krajských zdrojů, které překračuje míru spolufinancování partnera (15% / 25% z daného výdaje)[[4]](#footnote-4) povede ke snížení příspěvku z  ERDF o částku převyšující podíl příspěvku příjemce na konkrétním výdaji.

Za účelem předcházet dvojímu financování jednotlivého výdaje je povinností projektového partnera označit originály účetních dokladů týkající se projektu:

1. razítkem s číslem projektu
2. názvem (akronymem) projektu a
3. názvem programu

Výše uvedené body platí současně – označení dokladů musí splňovat všechny tři náležitosti. Vazbou na projekt musí být označeny všechny originály dokladů (přičemž splnění tohoto požadavku bude kromě jiného předmětem kontroly na místě). V případě účetních dokladů generovaných elektronicky (neexistence originálů), je nutné zajistit, aby výše uvedené požadavky na vazbu k projektu a programu byly již obsaženy v elektronické verzi dokladu.

Podle článku 140 (3) obecného nařízení se doklady uchovávají buď ve formě originálů nebo ověřených kopií originálů na běžně akceptovaných datových nosičích včetně elektronických verzí originálních dokladů či dokladů, které existují pouze v elektronické verzi.

V případě, že takto označená dokumentace není k dispozici, mohou být Kontrolorům předloženy originální faktury, které musí být zneplatněny povinnou informací. Tím ovšem není partner zbaven povinnosti vést kompletní složku projektu obsahující všechny originály účetních dokladů spojené s projektem, případně jejich ověřené kopie a všechny ostatní dokumenty spojené s projektem tj. Zprávy o průběhu projektů/Partner report, Finanční zprávy/List of expenditure, Partnership Agreement, certifikáty…atd.

1. **Výběr dodavatele, zadávací a výběrová řízení**

V případě, že část aktivit nebude zabezpečena partnerem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, musí partner při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislativou a pravidly programu, přičemž toto platí i u veřejných zakázek zadávaných ve fázi přípravy projektu a projektové žádosti.

Hlavním smyslem zadávacích řízení je umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na naplnění základních zásad a principů (zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, princip hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti).

***3.1. Aplikované předpisy a obecné zásady***

V případě českých partnerů je povinnost při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu:

* se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění (v případě zakázek vyhlášených do 30.09.2016 včetně), resp. se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (v případě zakázek vyhlášených od 01.10.2016 včetně) a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;
* v případě, veřejných zakázek, jejichž zadávání tento zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu) je partner povinen postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 - příloha č. 1.

V případě, že v organizaci partnera platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je partner aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020. V tomto případě doporučujeme předem konzultovat postup s příslušným Kontrolorem, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci partnera splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.

Upozorňujeme, že zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění, a zároveň zásady uváděné v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., resp. zákona č. 134/2016 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a stejně tak principy hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a zásada přiměřenosti, se vztahují na všechny veřejné zakázky bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 137/2006 Sb., resp. zákonem č. 134/2016 o veřejných zakázkách nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení kontrolorem.

U programů CENTRAL a DANUBE jsou stanoveny přísnější limity v rámci výběrového/zadávacího řízení. U všech zakázek s hodnotou ≥5000 EUR bez DPH a nepřesahující hodnotu 400 tis. Kč bez DPH, je třeba, aby příjemci provedli a zdokumentovali adekvátní výzkum trhu pro dané plnění (např. obdržením minimálně 3 nabídek, použitím e-tržiště, atd.). Nicméně, u jakékoliv zakázky bude v průběhu kontroly posuzována adekvátnost, hospodárnost, účelnost a efektivnost vynaložených prostředků.

S první žádostí o certifikaci (kontrolou výdajů) musí partner předložit formulář s přehledem realizovaných a předpokládaných výběrových řízení (přílohu č. 4). V případě změny je třeba předložit aktualizovaný formulář s přehledem realizovaných a předpokládaných výběrových řízení nejpozději s nejbližší žádostí o certifikaci (kontrolu výdajů). U programu IE je třeba navíc předložit i přílohu č. 8 - List of Contracts.

* 1. ***Hodnotící kritéria***

Jako hodnotící kritérium pro výběr nabídky může být ekonomická výhodnost nabídky, nebo nejnižší nabídková cena.

Dílčí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti.

S ohledem na výše uvedené principy hospodárnosti efektivnosti, účelnosti a zásadu přiměřenosti platí, že v případě použití kritéria ekonomická výhodnost nabídky, musí být stanoven takový poměr vah dílčích kritérií nabídková cena (případně náklady životního cyklu) a kvalita (obdobně technická úroveň nabízeného plnění nebo estetické a funkční vlastnosti), který umožní získat plnění na odůvodnitelné úrovni potřebné pro dosažení účelu předmětné veřejné zakázky.

* 1. ***Posouzení zadávacích/výběrových řízení[[5]](#footnote-5)***

1. **Před vyhlášením zadávacího/výběrového řízení**

U všech zakázek, u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po podpisu Smlouvy o poskytnutí prostředků z ERDF (Subsidy Contract) mezi LP a řídícím orgánem, případně partnerské smlouvy (Partnership Agreement) mezi LP a PP a jejichž hodnota je 400 000 Kč bez DPH a vyšší, resp. 500 000 Kč bez DPH a vyšší v případě, že Partner

* není veřejným nebo sektorovým zadavatelem dle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a dotace poskytovaná na danou zakázku není vyšší než 50 %[[6]](#footnote-6),
* resp. není zadavatelem dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách[[7]](#footnote-7),

je Partner před vyhlášením zadávacího řízení povinen předložit svému kontrolorovi ke kontrole následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

1. zadávací dokumentaci, příp. výzvu (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace);
2. kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace (uvedení z jakých údajů a informací partner vycházel při stanovování předpokládaných cen)[[8]](#footnote-8).

Kontrolor vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že dokumentace předložená partnerem není kompletní, nebo kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy partner dodá chybějící podklady/požadované informace.

Zadávací řízení je možné vyhlásit až po obdržení souhlasného stanoviska Kontrolora a Partner je povinen při vyhlášení zadávacího řízení použít ty verze dokumentů, které byly posouzeny Kontrolorem.

1. **Před podpisem smlouvy s dodavatelem**

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (vč. elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

Informace o výběru vítězné nabídky musí být spolu s dokumenty uvedenými dále v textu předložena kontrolorovi před podpisem smlouvy s dodavatelem.

Upozorňujeme, že v případě veřejných zakázek, u kterých je postup zadávání upraven přímo zákonem o veřejných zakázkách, zákon stanovuje lhůtu pro uzavření smlouvy. Zároveň lhůta pro provedení kontroly průběhu zadávacího řízení kontrolorem činí 10 pracovních dní. Z toho důvodu je nutné dokumenty předložit vždy co nejdříve po uzavření jednotlivých procesních kroků stanovených zákonem (tj. po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky – dokumenty uvedené níže pod body a) - g) a po vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h)).

Pro účely posouzení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou vyžadovány následující základní dokumenty:

1. text oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich odeslání[[9]](#footnote-9);
2. vítěznou nabídku podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
3. protokol o otevírání obálek (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek;
4. zpráva/protokol o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášeních o nepodjatosti všech jejich členů;
5. rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;
6. návrh smlouvy s dodavatelem.

Nad rámec těchto dokumentů Partner kontrolorovi dále předloží:

1. nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;
2. písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námitky (odvolání) byly podány.

Kontrolor posoudí dokumenty ve lhůtě 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložená Partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy Partner dodá chybějící podklady / požadované informace.

Partner může uzavřít smlouvu s dodavatelem až poté, co obdrží souhlasné stanovisko Kontrolora k průběhu zadávacího řízení.

1. **Po podpisu smlouvy s dodavatelem**

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejblíže následující soupisky dokladů, předloží Partner svému kontrolorovi k posouzení následující dokumenty:

1. uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem, vč. případných dodatků k ní;
2. text oznámení o výsledku zadávacího řízení zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání.

Kontrolor si může vyžádat další dokumenty nezbytné pro provedení kontroly zadávacího řízení.

Výše uvedené se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě, že to pravidla umožňují). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související.

Dále se výše uvedené postupy netýkají zakázek, které jsou v projektu vykazovány pouze částečně, např. zadávací řízení na spotřební materiál, a to za splnění podmínky, že součet výdajů uplatňovaných v projektu nepřesáhne 400 000 Kč (v případě, že je dodavatelem plátce DPH, se jedná o částku bez DPH). V případě, že součet výdajů uplatňovaných v projektu tuto částku přesáhne, ale zároveň nepřekročí v rámci projektu 25 % celkových způsobilých výdajů schváleného rozpočtu partnera a v rámci zakázky 50 % celkové hodnoty zakázky, musí zadavatel k deklarovaným výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění, resp. zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění u zakázek vyhlašovaných od 1. 10. 2016, případně s pravidly pro zadávání veřejných zakázek mimo režim zákona stanovenými v pravidlech Programu a to buď zprávou externího auditora, případně Zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, pokud předmětem přezkoumání byla i daná veřejná zakázka. V případě, že výdaje z veřejné zakázky byly uplatněny i v rámci projektu realizovaného z jiného operačního programu, může příjemce doložit zprávu o výsledku kontroly veřejné zakázky zpracovanou subjektem, který je pro daný operační program odpovědný za provádění ověřování dle čl. 125 odst. 4 písm. a) Obecného nařízení.

1. **Způsobilost výdajů**

Způsobilé výdaje rámcově upravují:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU) č. 1303/2013

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 481/2014

Uvedené právní předpisy je třeba používat v platném znění, jednotlivé novelizace zde nebudou uváděny. Při určování způsobilosti výdajů je dále nutno respektovat další související právní předpisy EU a ČR v platném znění.

Za účelem vysvětlení ustanovení o způsobilých výdajích, která jsou uvedena ve výše zmíněných nařízeních, vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj dokument nazvaný „Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020“, dále jen „Metodický pokyn ZV“. Jeho aktuální znění naleznete na <http://www.dotaceeu.cz/getmedia/7be05f88-01dc-46bc-96fd-fee5b45aac41/MP_zpusobile-vydaje-v4_cista.pdf?ext=.pdf> . Metodický pokyn ZV představuje podpůrný a výkladový materiál, který má doporučující charakter, jehož cílem je pomoci partnerům se orientovat v problematice způsobilých výdajů. Součástí Metodického pokynu ZV je úprava pravidel způsobilých výdajů, která jsou pro české partnery **doporučující**.

Řídící orgány a členské státy se s ohledem na specifika jednotlivých programů spolupráce dále rozhodly v některých případech podrobněji pravidla způsobilých výdajů upravit. Tato pravidla jsou pro české partnery závazná a jsou uvedena v **programové dokumentaci jednotlivých programů (viz. kap. Úvod).**

**Doporučujeme všem českým partnerům se před vlastním předložením projektové žádosti seznámit s níže uvedenými pravidly způsobilosti výdajů v rámci jednotlivých programů i s Metodickým pokynem ZV.**

Způsobilost uskutečněných výdajů bude kontrolována Kontrolorem v průběhu realizace projektu na základě předkládání podkladů pro kontrolu a s tím souvisejících dokladů a dokumentace. Na výdaje uvedené v projektové žádosti a odsouhlasené MV nevzniká automaticky nárok. V této souvislosti může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti předložené projektové žádosti. Rozhodující je posouzení Kontrolorů při vlastní realizaci projektu a při potvrzování legality a řádnosti uskutečněných výdajů.

V rámci programů CENTRAL, DANUBE a IE jsou způsobilé následující výdaje:

* + osobní náklady
  + administrativní náklady
  + náklady na cestování a ubytování
  + náklady na externí odborné poradenství a služby
  + náklady na vybavení
  + náklady na infrastrukturu a práce[[10]](#footnote-10)

Vykazování jednotlivých typů výdajů je popsáno v programové dokumentaci uvedených programů (Implementation manual a Application manual pro program Central, Control Guidelines a Implementation Manual pro program DANUBE a Program Manual pro program IE).

**Osobní náklady**

V České republice jsou osobní náklady omezeny na celkové (hrubé) mzdové náklady zaměstnavatele na zaměstnance včetně zákonem předepsaných náhrad a příplatků. Kromě hlavního pracovního poměru jsou dále uznatelnými druhy pracovně právních vztahů: dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti (§75 a 76 zákona č. 262/2006 Sb.).

Osobní náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši platnou v organizaci zaměstnance pro danou pozici. V případě, že se jedná o nově vytvořenou pozici, vychází se z výše osobních nákladů na obdobnou pracovní pozici v organizaci. V případě, že obdobná pozice v organizaci neexistuje, vychází se při stanovení výše maximálních osobních nákladů z obvyklé výše osobních nákladů v daném oboru, čase a místě. V tomto případě jsou stanoveny maximální limity pro základní typové pozice uvedené na: <http://www.crr.cz/cs/eus/mzdove-sazby-typovych-pozic/>. Ministerstvo pro místní rozvoj může rozhodnout o případném zvýšení maximálních hodinových sazeb v závislosti na meziročním růstu průměrné nominální mzdy v ČR.

Proplácení osobních nákladů probíhá buď na základě **skutečných výdajů**, včetně proplácení na hodinovém základě v případě delegování pracovníků pro projekt na část jejich úvazku, anebo v podobě **paušální sazby osobních nákladů**[[11]](#footnote-11). O tom, která metoda se uplatní po celou dobu trvání projektu (vykazování na základě skutečných výdajů nebo paušální sazbou), rozhodne žadatel při podání žádosti[[12]](#footnote-12). Následně je třeba používat vybranou metodu vykazování osobních nákladů po celou dobu trvání projektu.

**Skutečné osobní náklady**

Náklady na zaměstnance se skládají z hrubých mzdových výdajů na zaměstnance zaměstnané příjemcem jedním z těchto způsobů:

1. na plný úvazek;
2. na částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc;
3. na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc;
4. na hodinovém základě.

Osobní náklady mohou být k projektu přiřazeny úplně (případ a) nebo z alikvotní části (případ b a c).

**Plný úvazek na projekt (případ a)**

V případě, že se zaměstnanec podílí na realizaci projektu celým svým pracovním úvazkem, nemusí povinně vyplňovat výkazy práce/timesheet. Z dokladu o zaměstnání zaměstnance pracujícího na plný úvazek (pracovní smlouva/dohoda apod.) musí vyplývat, že zaměstnanec provádí činnosti vztahující se výhradně k projektu. V dokladu o zaměstnání musí být také uveden popis činností, které bude daný zaměstnanec na projektu vykonávat a v jakých pracovních balíčcích – work packages WP[[13]](#footnote-13).

V případě, že se zaměstnanec nepodílí na realizaci projektu celým svým pracovním úvazkem, je způsobilá alikvotní část mzdových nákladů a povinných odvodů zaměstnavatele za zaměstnance odpovídající míře zapojení zaměstnance do realizace projektu (případ b a c).

**Částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc (případ b)**

V tomto případě nevzniká povinnost zřídit separátní systém evidence pracovní doby (výkazy práce/timesheet). Zaměstnavatel se zaměstnancem však musí vystavit dokument (doklad o zaměstnání – pracovní smlouva, dohoda apod.), v němž bude jednoznačně stanoven procentní podíl pracovní doby odpracované na projektu. V dokladu o zaměstnání musí být také uveden popis činností, které bude daný zaměstnanec na projektu vykonávat a v jakých pracovních balíčcích – work packages WP[[14]](#footnote-14). V případě, že daný zaměstnanec pracuje ještě na jiném projektu, je třeba v dokumentu uvést i název tohoto projektu a zdroj financování, včetně procentuálního rozdělení času na jednotlivé projekty[[15]](#footnote-15).

**Částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc (případ c)**

Pro vyúčtování těchto osobních nákladů je nezbytně nutné, aby výsledky a pracovní hodiny odpracované na projektu byly kromě pracovní smlouvy doloženy navíc také výkazy práce/timesheety (podepsanými osobou, která práci vykonala, i příjemcem/zaměstnavatelem). Výkazy práce/timesheety budou pokrývat 100% pracovní doby daného zaměstnance pro danou organizaci (tedy i odpracované hodiny, které se na projekt nevztahují, např. hodiny odpracované na jiném projektu). U programu CENTRAL je třeba, aby v timesheetu byly rozděleny odpracované hodiny i podle jednotlivých Work Packages/WP. Vzor timesheetu je součástí přílohy - Náležitostí dokladování.

Proplácení osobních nákladů (pro případ c) probíhá na základě hodinové sazby, která se stanoví jedním z těchto způsobů:

* podílem měsíčních hrubých mzdových nákladů a měsíční pracovní doby stanovené v pracovní smlouvě (dokladu o zaměstnání) a vyjádřené v hodinách[[16]](#footnote-16), nebo
* podílem posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladů (tj. mzdových nákladů za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců) a 1720 hodin v souladu s čl. 68, odst. 2, nařízení (EU) č. 1303/2013.

Takto stanovená hodinová sazba se poté vynásobí počtem hodin skutečně odpracovaných na projektu.

Příjemce je povinen si, v případě nákladů na zaměstnance pracující na projektu na částečný úvazek s pružným podílem hrubých mzdových nákladů v souladu s počtem hodin odpracovaných na projektu a měnících se každý měsíc, vybrat pro každého zaměstnance podílejícího se na realizaci projektu, jednu z těchto dvou uvedených metod a tu používat po celou dobu realizace projektu[[17]](#footnote-17).

**Hodinová sazba (případ d)**

Hodinová sazba uvedená v pracovní smlouvě (dokladu o zaměstnání) se vynásobí skutečně odpracovanou dobou na projektu. Pro vyúčtování těchto osobních nákladů je nezbytně nutné, aby byly doloženy, kromě pracovní smlouvy, také výkazy práce/timesheety (podepsanými osobou, která práci vykonala, i příjemcem).

U programu CENTRAL je u všech výše uvedených metod (případ a) až d) ) vykazování mzdových výdajů nutné dodat i tzv. Periodic staff report, která je přílohou č. 4b Implementačního manuálu. Periodic staff report musí obsahovat shrnutí práce jednotlivého zaměstnance na projektu, včetně dosažených výstupů za dané reportovací období. Tento dokument musí být podepsán zaměstnancem a jeho nadřízeným pracovníkem.

**Paušální sazba**

Osobní náklady je možné nárokovat paušální sazbou u programů DANUBE a CENTRAL. Její výše činí 20 % z nárokovaných přímých výdajů z těchto rozpočtových položek: cestovné a ubytování, výdaje na externí odborné poradenství a služby, výdaje na vybavení a výdaje na infrastrukturu a práce.

Detailní požadavky na dokládání mzdových výdajů pro jednotlivé programy jsou uvedeny v programových dokumentech uvedených v úvodu těchto Pokynů. Dále jsou požadavky na dokladování uvedeny v příloze **Náležitosti dokladování**. Partneři mají povinnost se s těmito požadavky seznámit.

Příklady výpočtu pro jednotlivé výše uvedené metody najdete v programových dokumentech:

**Program Interreg EUROPE:**  [Programový manuál](http://www.interregeurope.eu/projects/project-development/)

**Program Interreg CENTRAL EUROPE**: [Implementation Manual,](http://www.interreg-central.eu/Content.Node/implement/Implementation_Documents.html) [Application Manual](http://www.interreg-central.eu/Content.Node/apply/Document_Overview.html)

**Program Interreg DANUBE:** [Project Implementation Manual,](http://www.interreg-danube.eu/relevant-documents/documents-for-project-implementation) Control Guidelines

1. **Publicita**

Všichni partneři jsou povinni dostatečně zviditelňovat a prezentovat finanční účast evropských prostředků na realizaci projektu. Pravidla pro propagaci projektů financovaných v rámci Programu se řídí čl. 115 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a přílohou č. XII (čl. 2.2) tohoto Nařízení. Dále pak Prováděcím nařízením Komise (EU) č. 821/2014, kapitolou II a přílohou č. II tohoto Nařízení. Zároveň každý program vypracoval manuál publicity, který je pro všechny příjemce klíčovým dokumentem v této oblasti a je třeba se jim řídit. Jedná se o tyto dokumenty:

* + u programu Interreg EUROPE – [Interreg Europe Graphic Identity](http://www.interregeurope.eu/about-us/logo/) Guide
  + u programu Interreg Central Europe – [Project Brand Manual](http://www.interreg-central.eu/Content.Node/implement/Implementation_Documents.html)
  + u programu Interreg Danube – [Project Visual Identity Guidelines](http://www.interreg-danube.eu/relevant-documents/documents-for-project-implementation)

Dále jsou povinnosti v oblasti publicity ošetřeny v Subsidy Contract a Partnership Agreement.

Každý projektový partner zodpovídá za zajištění propagace své části projektu.

**Veškerá informační a propagační opatření musí zahrnovat tyto údaje:**

* logo programu (loga jednotlivých programů jsou uveřejněna na internetových stránkách [www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu), [www.interreg-central.eu](http://www.interreg-central.eu), [www.interreg-danube.eu](http://www.interreg-danube.eu);
* symbol Evropské unie v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze II Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 821/2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 a odkaz[[18]](#footnote-18) na Evropskou unii;
* odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund);

U všech výše uvedených programů řídící orgány zapracovaly logo EU a odkaz na ERDF do programového loga, které tak splňuje požadavky na publicitu. Na stránkách Programů jsou k dispozici (ke stažení) loga programu s logem EU, jejichž použití garantuje splnění všech výše uvedených náležitostí[[19]](#footnote-19) (technické vlastnosti zobrazení znaku Unie je dáno čl. 4 Prováděcího Nařízení Komise (EU) č. 821/2014 ).

Je třeba věnovat pozornost také barevnému provedení propagačních opatření. Použitá loga mají přesné barevné náležitosti a to jak ve verzi barevné, tak černobílé. Předepsané barvy a grafické normy jsou uvedené v příloze č. II Prováděcího Nařízení Komise (EU) č. 821/2014 nebo na stránkách Programů.

Pokud jde o malé propagační předměty[[20]](#footnote-20)(tužky, USB apod.), není povinné použití odkazu na ERDF.

**Pravidla pro správné zajištění publicity projektu**

Projektoví partneři zvolí vhodnou formu propagace odpovídající charakteru projektu tak, aby bylo zajištěno, že cílové skupiny budou informovány o tom, že projekt je realizován v rámci Programu, který je spolufinancován z Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Výdaje na publicitu jsou způsobilé k financování z ERDF, pokud jsou zahrnuty v rozpočtu projektu a splňují pravidla výše uvedená.

Projektový partner je povinen Kontrolorovi doložit, jakým způsobem propagoval svou část projektu. Ke kontrole výdajů je možné třeba předložit fotodokumentaci pořízenou v průběhu konání akcí (na CD) a ukázky propagačních materiálů/předmětů. Veškeré propagační aktivity budou popsány ve zprávě o průběhu projektu.

Publicita se posuzuje z následujících hledisek:

* z hlediska jednotlivých **výstupů projektu** – výstupem projektu se rozumí to, co slouží k naplnění cílů projektu (např. vydaná publikace, mapa, kulturní akce, školení, postavená infrastruktura, pořízené zařízení apod.). Projekt může mít více výstupů a v tom případě se povinná publicita posuzuje u každého samostatně. Cílem je posoudit, zda byla veřejnost či účastníci akce informováni o zdrojích financování daného výstupu projektu, a pokud ano, zda tyto informace splňovaly veškeré náležitosti povinné publicity;
* z hlediska jednotlivých **prostředků (nosičů) publicity** – prostředkem publicity se rozumí např. plakáty, letáky, pozvánky apod., tj. předměty, jejichž cílem je upoutat pozornost veřejnosti a potenciálních účastníků na daný projekt, resp. jeho dílčí výstupy. Posuzuje se, zda tyto prostředky publicity obsahují veškeré náležitosti povinné publicity;
* z hlediska **propagačních předmětů** – propagačním předmětem se rozumí předměty, které nejsou z hlediska naplnění cílů projektů nezbytné, ale jejich přidaná hodnota spočívá v posílení povědomí o projektu. Opět se posuzuje, zda obsahují veškeré náležitosti povinné publicity. Stejným způsobem jako propagační předměty se posuzují i dary, ceny v soutěžích apod.

**Sankce za nedodržení pravidel publicity**

V případě nedodržení pravidel publicity může být na příslušného partnera uvalena sankce. Pro účely sankcí jsou porušení rozdělena do 3 kategorií:

- **publicita úplně chybí** – tj. nejsou provedena žádná z výše uvedených opatření, která mají informovat o finanční podpoře z Programu;

- **publicita je nekompletní** – opatření zajišťující informovanost o finanční podpoře z Programu jsou provedena, ovšem neobsahují veškeré náležitosti, které jsou stanoveny v čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 rozšířené o požadavky Programu, tj.:

- uvedení loga EU vč. odkazu na Evropskou unii

- uvedení odkazu na ERDF[[21]](#footnote-21) (pokud se nejedná o malý propagační předmět),

- uvedení loga programu

- uvedení názvu projektu, cílů projektu, případně dalších informací o projektu, pokud jsou vyžadovány (v případě dočasného billboardu, trvalé pamětní desky, plakátu A3, internetových stran – viz programová dokumentace jednotlivých programů)

- **publicita je nepředpisová** – opatření zajišťující informovanost o finanční podpoře z Programu nesplňují náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení, tj.

- nejsou dodrženy grafické standardy a pravidla pro barevné provedení loga, používání fontů písma

- nejsou dodržena pravidla pro umístění loga

- nejsou dodržena pravidla týkající se velikosti loga a v případě dočasných billboardů a trvalých pamětních desek podílu plochy, které mají informace o projektu vč. loga zaujímat

a) sankce v případě nedodržení publicity u konkrétního **výstupu projektu** – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje přímo vynaložené v souvislosti s pořízením výstupu[[22]](#footnote-22):

 publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 5 %,

 publicita je nekompletní (nesplňuje všechny náležitosti uvedené v čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 3 %,

 publicita je nepředpisová (nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí o 1 %.

b) sankce v případě nedodržení publicity u konkrétního **prostředku (nosiče) publicity** – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje na daný prostředek publicity:

 publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 50 %,

 publicita je nekompletní (tj. nesplňuje všechny náležitosti uvedené čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 25 %,

 publicita je nepředpisová (tj. nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí ve výši 15 %.

c) sankce v případě nedodržení publicity u **propagačního předmětu** – pochybení je rozděleno dle závažnosti na 3 skupiny a ke každé skupině je stanoveno %, o které se krátí způsobilé výdaje na daný propagační předmět:

 publicita úplně chybí – způsobilé výdaje se krátí ve výši 100 %,

 publicita je nekompletní (tj. nesplňuje všechny náležitosti uvedené čl. 2.2, Přílohy XII Nařízení (EU) č. 1303/2013 – způsobilé výdaje se krátí ve výši 50 %,

 publicita je nepředpisová (tj. nesplňuje náležitosti uvedené v čl. 4 Prováděcího Nařízení (EU) č. 821/2014 a Příloze II tohoto Nařízení – způsobilé výdaje se krátí ve výši 25 %.

1. **Postup předkládání zprávy o průběhu projektu a výdajů ke kontrole[[23]](#footnote-23)**

**6.A. K vaší první kontrole předložte:**

1. Kopii Subsidy Contract včetně příloh, kopii Partnership Agreement a kopii Application Form pokud nejsou aktuální verze nahrány v monitorovacím systému programu.
2. a) u neplátců DPH: Čestné prohlášení, že nejste plátci DPH

b) u plátců DPH: Registraci plátce DPH (stačí kopie); v případě nárokování DPH, jako způsobilého výdaje, prohlášení, že nemá nárok na odpočet DPH v rámci svého daňového přiznání.

1. Detailní rozpočet jednotlivého projektového partnera dle rozpočtových kapitol a u programu CENTRAL i dle WP, pokud nebyl předložen jako součást Partnership Agreementu nebo není součástí Application Form. (vzorový formát viz příloha č. 5).
2. Přílohu č. 4 – Přehled realizovaných a předpokládaných ZŘ
3. Předložit Přehled zaměstnanců projektu (vzorový formát příloha č. 6 příp. jiný vlastní formát se stejnou vypovídací schopností)

**6.B. Při první a každé další kontrole projektového partnera budeme požadovat:**

1. Pokud byly schváleny změny Application form, Subsidy Contract nebo Partnership Agreement, je třeba je předložit aktuální verzi těchto dokumentů. V případě, že tyto aktualizované dokumenty nejsou uloženy v monitorovacím systému programu, je třeba doložit jejich kopii.
2. V případě změny aktualizovanou přílohu č. 4 – Přehled realizovaných a předpokládaných ZŘ
3. V případě změny aktualizovanou přílohu č. 6 – přehled zaměstnanců projektu.
4. U programu IE anglicky vyplněnou přílohu č. 8 – List of expenditure/List of Contracts.
5. U programu IE zprávu o průběhu projektu[[24]](#footnote-24): opatřenou datem a podpisy – vzor viz příloha č. 7 –. Popis aktivit uvedených v průběžné zprávě musí korespondovat s účelem a aktivitou uvedené v Soupisce výdajů/List of expenditure. Zprávu o průběhu projektu předkládá partner vždy za každé reportovací období, a to i v případě, že v daném období neuplatňuje žádné výdaje. Zpráva o průběhu projektů se předkládá kontrolorům jako originál nebo sken.
6. U programu Central je třeba předložit zprávu o průběhu projektu/Partner report, jejíž součástí je i soupiska/List of Expenditure prostřednictvím monitorovacího systému programu – eMS[[25]](#footnote-25). Popis aktivit uvedených v Partner report musí korespondovat s účelem a aktivitou uvedené v Soupisce výdajů/List of expenditure. Partner report projektu předkládá partner vždy za každé reportovací období, a to i v případě, že v daném období neuplatňuje žádné výdaje[[26]](#footnote-26).
7. Informace o změnách kontaktních údajů partnera, statutárního zástupce nebo kontaktní osoby, *aktuálně platný* rozpočet podle rozpočtových kapitol a u programu CENTRAL i dle WP (v případě změn). Pokud dojde k překročení v některé rozpočtové kapitole nebo WP u programu CENTRAL, je třeba doložit i písemný souhlas LP s překročením.
8. Pro program IE soupisku výdajů/List of expenditure opatřenou datem a podpisy - vzor viz. příloha č. 8. (*pro Interreg Europe*). List of expenditure se předkládá jako originál nebo sken. List of expenditure obsahuje seznam všech výdajů předkládaných ke kontrole, které byly v daném monitorovacím období uskutečněny. V případě, že partner předkládá list of expenditure za dvě reportovací období, bude list of expenditure obsahovat výdaje za obě období.
9. Pro program Central je soupiska výdajů/List of expenditure součástí Partner report (příloha č. 9, část C). List of expenditure se předkládá jako součást Partner report prostřednictvím monitorovacího systému programu - eMS. List of expenditure obsahuje seznam všech výdajů předkládaných ke kontrole, které byly v daném monitorovacím období uskutečněny. V případě, že partner předkládá list of expenditure za dvě reportovací období, bude list of expenditure obsahovat výdaje za obě období.
10. Kopie originálů účetních dokladů, včetně podpůrné dokumentace (dle možnosti a druhu kopie, v relevantních případech i originál) roztříděné ve složce podle rozpočtových kapitol a opatřených razítkem[[27]](#footnote-27) s identifikací projektu. Partner předkládá doklady dle pokynů uvedené v Příloze A - Náležitosti dokladování a programové dokumentace, které jsou specifikovány pro jednotlivé druhy výdajů. Z každé kopie dokladu musí být identifikovatelné, že jeho originál byl projektovým partnerem označen názvem programu, číslem a akronymem/názvem projektu, dále pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví příjemce a na které středisko (oddělenou účetní evidenci) je zaúčtován[[28]](#footnote-28). Kopie dokladů musí být uspořádány ve složkách (šanonech) tak, aby bylo možné snadno vyjímat jednotlivé doklady. Kopie dokladů musí být číslované v souladu s předloženou Soupiskou výdajů/List of expenditure a takto seřazeny a roztříděny dle rozpočtových kapitol. Pokud složka neobsahuje předepsané uspořádání, je pobočka oprávněna vrátit žádost o certifikaci partnerovi.
11. Výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na projekt (oddělený účetní systém pro projekt, např. na středisko). Jednotlivé doklady uvedené v Soupisce/List of expenditure musí být identifikovatelné na této sestavě. Postačí odevzdat jednu kopii podepsanou odpovědným pracovníkem.
12. Před předložením výdajů Kontrolorovi se doporučuje si výdaje nechat předem odsouhlasit Lead partnerem zejména dle roztřídění na WP u programu CENTRAL, aby nedocházelo k dodatečným požadavkům na opravy certifikace na základě požadavku LP. Opravy již vydaných certifikátů budou prováděny jen na základě stanoviska – písemného požadavku sekretariátu (stačí zaslat mailem tzv. „clarification request“). Pro účely předkládání výdajů ke kontrole jsou uveřejněny Náležitosti dokladování na webových stránkách [www.crr.cz](http://www.crr.cz) nebo v Příloze A „Náležitosti dokladování“, které jsou podkladem pro vyhotovení Soupisky výdajů/List of expenditure a doložení způsobilosti výdajů. Českým partnerům se doporučuje při prvním zpracování Finanční Soupisky výdajů/List of expenditure kontaktovat/navštívit místně příslušného Kontrolora za účelem ověření dodržení postupů uvedených v Náležitostech dokladování a řádného vyplnění Soupisky výdajů/List of expenditure.
13. Čestné prohlášení o shodě kopií účetních dokladů a podpůrné dokumentace s originály těchto dokumentů
14. Pokud došlo ke změně některých podstatných skutečností, např. změna z neplátce na plátce DPH a naopak - doklad o novém stavu. V případě překročení rozpočtu, rozpočtových kapitol - souhlas LP se změnou rozpočtu, apod.
15. Při předkládání výdajů ke kontrole se partner řídí Pokyny vč. příloh, které byly platné poslední pracovní den měsíce předcházejícímu tomu, ve kterém zpracují (podepíší) Soupisku výdajů/List of expenditure.

**6.C. Postup**

1. Zašlete či přivezte všechny potřebné podklady k provedení kontroly (viz výše, včetně dokumentů uvedených v Náležitostech dokladování – Příloha A těchto Pokynů). Kontakty naleznete na webových stránkách [www.crr.cz](http://www.crr.cz) a v Příloze č. 3 těchto Pokynů. Partneři mají povinnost předložit podklady ke kontrole **nejpozději 15 dní po skončení každého reportovacího období**, tak aby LP mohl předložit podklady za celý projekt společnému sekretariátu/řídícímu orgánu do 3 měsíců od konce reportovacího období. V případě nepředložení všech podkladů a dokumentů ke kontrole ze strany příjemců do 15 dní od konce reportovacího období, neručí Centrum, že bude kontrola ukončena do 3 měsíců od konce reportovacího období. Dodržení lhůty z velké části závisí na kompletnosti a kvalitě předložených dokumentů ze strany partnerů. V případě, kdy předložené dokumenty vykazují řadu nedostatků, nemůže Centrum/Kontrolor zaručit, že výdaje budou odkontrolovány do 3 měsíců od konce reportovacího období. Pro zajištění včasného potvrzení výdajů ze strany Kontrolorů je nezbytné, aby příjemci předkládali dokumentaci kompletní a včas.
2. Kontrolora výdajů musí být provedena Kontrolorem maximálně **do 60 dní** **od jejich kompletního předložení partnerem.** Po předložení výdajů ke kontrole provede Kontrolor nejdříve kontrolu kompletnosti podkladů do 5 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že podklady nejsou kompletní, vyzve Kontrolor partnera k doložení chybějících dokumentů a lhůta pro kontrolu začíná běžet až v okamžiku, kdy je dokumentace úplná. Pokud nastanou při kontrole nejasnosti, pro které není možné některé výdaje schválit jako způsobilé, požádá kontrolor partnera o doplnění/vysvětlení ve lhůtě 5 pracovních dní. Pokud v této lhůtě partner nedostatek neodstraní, vyzve jej Kontrolor opakovaně k doplnění/vysvětlení, a to ve lhůtě 5 pracovních dní. Pokud ani v tomto případě není nedostatek odstraněn, je výdaj odložen. Kontrolor vystaví Certifikát pouze na výdaje, u kterých nedostatky nejsou, pokud je možné na jejich základě Certifikát výdajů vystavit.

V případě, že byl výdaj odložen, má partner možnost uplatnit takový výdaj v následujícím reportovacím období. V tomto 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, nebude partner vyzýván k nápravě a výdaj bude označen za nezpůsobilý.

1. Po provedení kontroly bude projektovému partnerovi příslušnou pobočkou Centra zaslán originál formuláře Certifikátu dle příslušné programové dokumentace (např. u IE „Independent first level control certificate“, „Independent first level control report“ včetně kontrolního checklistu a List of expenditure/List of Contracts). U CENTRAL „Control Report“, „Check-list“ a „Certificate of expenditure“) a včetně schválené průběžné zprávy/Partner report a sestavené Rekapitulace rozpočtu.
2. V případě českých partnerů se kontrola výdajů bude skládat ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly bude posuzována věcná a formální správnost, dodržení pravidel programu, předpisů EU a národní legislativy. Tato kontrola bude provedena u 100% výdajů na Soupisce výdajů/List of expenditure (tzn., půjde o kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování uveřejněných na [www.crr.cz](http://www.crr.cz)). Druhá fáze kontroly, která bude probíhat již na vybraném vzorku výdajů (tzv. namátková kontrola), bude zaměřena na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky výdajů/List of expenditure za dané období ke zjištění chybovosti v dodržování národní legislativy u určitých typů výdajů, bude český partner na toto upozorněn a vyzván k nápravným opatřením. Po vypořádání nápravných opatření může být výdaj uznán za způsobilý. V případě, že při druhé kontrole znovu předložené Soupisky výdajů/List of expenditure nebude Kontrolor přesvědčen o provedení nápravy partnerem, bude daný druh výdaje považován za nezpůsobilý.
3. V případě, že nebyla provedena dokladová kontrola v rámci 2. fáze kontroly, může se Kontrolor rozhodnout provést kontrolu výdajů formou kontroly na místě. Kontrola bude provedena na originální složce projektu vlastněné příslušným LP/PP předložené ke kontrole. V rámci dokladové kontroly na místě se též provádí 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.
4. Povinností všech partnerů je poskytnout součinnost při prováděné kontrole na místě. Předmětem ověřování na místě je ověření, zda výrobky, služby nebo díla byly skutečně dodány, které deklaruje projektový partner ve Finanční zprávě/Zprávě o průběhu projektu. O provedení kontroly na místě bude příjemce informován vždy minimálně 48 hodin předem. Kontrola na místě se provádí v průběhu realizace projektu. Nejdříve však po předložení prvních výdajů ke kontrole a nejpozději do data ukončení poslední certifikace. Vzorek projektů je vybrán na základě analýzy rizik, která je navržena Kontrolory daného členského státu.
5. Předmětem kontroly 1. stupně jsou všechny výdaje deklarované projektovým partnerem vynaložené na realizaci projektu schváleného v rámci příslušného programu, s výjimkou výdajů vykazovaných paušální sazbou, kde se kontroluje pouze správnost zvoleného výpočtu paušální sazby.

**7. Účetnictví a povinnost archivace účetních dokladů**

Projektoví partneři vedou účetnictví v souladu s národní legislativou upravující účetnictví. V případě českých partnerů v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů v platném znění.

Veškeré účetnictví spojené s realizací projektu musí být (nejpozději od data registrace projektu) v účetnictví každého českého partnera vedeno odděleně od ostatního účetnictví (tj. je nutné vést pro projekt oddělenou analytickou evidenci). Kopie účetních dokladů týkajících se projektu musí být vedeny v samostatné složce[[29]](#footnote-29). Každý partner je povinen z účetnictví poskytnout všem kontrolním orgánům požadované údaje související s projektem, a to nejpozději od data registrace projektu.

V případě, že některý český partner není povinen vést účetnictví, povede pro projekt v souladu s národní legislativou tzv. daňovou evidenci rozšířenou tak, aby:

* veškeré příslušné doklady vztahující se k projektu splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu národní legislativy upravující účetnictví;
* předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zajišťujícím trvanlivost údajů;
* uskutečněné příjmy a výdaje byly vedeny analyticky ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn., že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

Partneři jsou povinni uschovat (archivovat) originální doklady, tzn. všechny účetní doklady, doklady o zaplacení a všechny ostatní podklady a smlouvy související s dotací (Subsidy Contract, Partnership Agreement, certifikáty, Zprávy o průběhu projektu…atd.), po ukončení projektu po minimální dobu, která bude partnerům sdělena v dopise řídícího orgánu/sekretariátu (dále jen ŘO) informující o ukončení projektu, pokud z daňových či dalších národních, případně evropských předpisů nevyplývá delší archivační povinnost. Během lhůty pro archivaci dokladů jsou tyto originální doklady uchovávány u partnera. Povinností partnera je zajistit, aby byly originální doklady na výzvu k dispozici.

Archivace dokumentace a zodpovědnost za její vedení podléhá kontrolám prováděným orgány zapojenými do implementace Programu (např. ŘO, Kontrolor dle čl. 23, auditní orgán, certifikační orgán) i dalšími kontrolními orgány (např. EK). Porušení výše uvedených pravidel může mít za následek nevyplacení finančních prostředků, resp. požadavek na vrácení již poskytnutých finančních prostředků.

1. Odvolání se proti výsledku kontroly

Partner má možnost se proti výsledku kontroly odvolat. Lhůta pro odvolání činí 10 pracovních dní od okamžiku, kdy partner obdrží výsledek kontroly zaslaný Kontrolorem prostřednictvím monitorovacího systému nebo poštou. Čeští partneři podávají odvolání poštou na národního koordinátora programu.

**Ministerstvo pro místní rozvoj**

**Odbor evropské územní spolupráce**

**Letenská 3**

**118 15 Praha 1**

Odvolání proti každému, jednotlivému rozhodnutí je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu dále odvolat / podat další námitky.

1. **Seznam příloh**

Příloha A – Náležitosti dokladování

Příloha č. 1 – Metodický pokyn pro oblast zadávání veřejných zakázek

Příloha č. 3 – Kontakty na kontrolory

Příloha č. 4 – Přehled realizovaných a předpokládaných ZŘ

Příloha č. 5 – Detailní rozpočet

Příloha č. 6 – Přehled zaměstnanců na projektu

Příloha č. 7 – Zpráva o průběhu projektu

Příloha č. 8 – Interreg Europe List of Expenditure/List of Contracts

Příloha č. 9 – Central – Partner report

Příloha č. 10 – Veřejná podpora – de minimis

1. **Seznam revizí**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rev. č. | Předmět revize | Kapitola |
| 1 | Odstraněna příloha 2. Nově je dostupná na odkazu <http://www.crr.cz/cs/eus/mzdove-sazby-typovych-pozic/> | 4 |
|  | Upraveny maximální hodinové sazby na základě růstu nominální hrubé mzdy v ČR. (Dříve Příloha 2) | 4 |

1. Akt v přenesené pravomoci (nařízení, rozhodnutí) je nelegislativní akt Evropské komise uvádějící zvláštní ustanovení o implementaci nařízení Evropského parlamentu a Rady. [↑](#footnote-ref-1)
2. v případě nesouladu mezi národními pravidly způsobilosti a programovou dokumentací se aplikují e přísnější pravidla. [↑](#footnote-ref-2)
3. v případě pořízení majetku nebo vybavení je LP/PP povinen prokázat pořízení a způsob užívání (např. prostřednictvím fotodokumentace). U majetku/vybavení přesahující hodnotu 2000 EUR u programu CENTRAL bude provedena kontrola na místě. [↑](#footnote-ref-3)
4. Míra 25% spolufinancování platí pro soukromé neziskové subjekty u programu Interreg EUROPE [↑](#footnote-ref-4)
5. Posouzením zadávacího/výběrového řízení nepřechází odpovědnost za to, že zadávací/výběrové řízení bude zadána správně a v souladu se zásadami, zákony a dalšími předpisy uvedenými výše v kap. 3.1. na Kontrolora. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky. [↑](#footnote-ref-5)
6. V případě zakázek vyhlášených do 30.09.2016 včetně. [↑](#footnote-ref-6)
7. V případě zakázek vyhlášených od 01.10.2016. [↑](#footnote-ref-7)
8. Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním. [↑](#footnote-ref-8)
9. Partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem, a to označením účetního dokladu pomocí čísla a názvu projektu a (b) v případě, kdy Partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kapitole 5, veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU. [↑](#footnote-ref-9)
10. Pouze pro program CENTRAL a DANUBE [↑](#footnote-ref-10)
11. Využití paušální sazby u osobních nákladů je možné pouze u programu CENTRAL a DANUBE. [↑](#footnote-ref-11)
12. Využití paušální sazby u osobních nákladů je možné pouze u programu CENTRAL a DANUBE [↑](#footnote-ref-12)
13. Specifikace činností podle WP platí pro program CENTRAL. [↑](#footnote-ref-13)
14. Specifikace činností podle WP platí pro program CENTRAL. [↑](#footnote-ref-14)
15. Platí pro program CENTRAL [↑](#footnote-ref-15)
16. **Tuto metodu nelze využít u programu CENTRAL** [↑](#footnote-ref-16)
17. U programu CENTRAL je možné použít v případě částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc pouze metodu s 1720 hodinami. [↑](#footnote-ref-17)
18. Pod tímto pojmem je myšlena povinnost používat na veškerých informačních a propagačních opatřeních spolu se symbolem EU (tzn. s vlajkou) také dvojslovný výraz "Evropská unie" (zkratka „EU“ není postačující). Tudíž všude, včetně malých propagačních předmětů, musí být uveden symbol EU (vlajka) spolu se slovy „Evropská unie“. [↑](#footnote-ref-18)
19. **U programu DANUBE** není v programovém logu uveden odkaz na ERDF, protože program je financován z více fondů. V tomto případě je povinností příjemců uvést odkaz na ERDF nebo alespoň odkaz „Project co-funded by the European Union”. [↑](#footnote-ref-19)
20. V případě malých předmětů obecně platí, že všechny povinné údaje jsou na daný předmět vytisknuty/uvedeny tehdy, pokud to lze provést tak, aby text byl čitelný, přehledný a srozumitelný. [↑](#footnote-ref-20)
21. U programu DANUBE je třeba uvést odkaz na „Project co-funded by the European Union”, tam, kde je to možné odkaz na ERDF. [↑](#footnote-ref-21)
22. Pokud nelze výdaje spojené s daným výstupem jednoznačně oddělit, uplatňuje se uvedená sankce v % na celkové způsobilé výdaje daného partnera. [↑](#footnote-ref-22)
23. V případě projektových partnerů programu Interreg DANUBE, vzhledem k absenci monitorovacího systému, bude postup předkládání zprávy o průběhu projektu a výdajů ke kontrole specifikován později podle pokynů ŘO/sekretariátu. [↑](#footnote-ref-23)
24. Zpráva může být po dohodě s pobočkou předložena též v angličtině a na jiném formuláři, který používá projektový partner pro podávání zpráv vedoucímu partnerovi. **V TOMTO PŘÍPADĚ VŠAK MUSÍ SPLŇOVAT VŠECHNY NÁLEŽITOSI STANOVENÉ CENTREM, RESP. MUSÍ BÝT O CHYBĚJÍCÍ DOPLNĚNA. TENTO POSTUP VŽDY KONSULTUJTE S PRACOVNÍKY POBOČKY CENTRA.** [↑](#footnote-ref-24)
25. Přihlášení do systému eMS najdete na tomto odkazu: <https://ems.interreg-central.eu/app/main?execution=e1s1> [↑](#footnote-ref-25)
26. Offline verze Partner report je součástí Pokynů jako příloha č. 9 a má pouze informativní charakter. Partner report musí být vyplněna v systému eMS. [↑](#footnote-ref-26)
27. Viz odrážka č. 2.2 [↑](#footnote-ref-27)
28. Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence. [↑](#footnote-ref-28)
29. V případě vyzvání příslušných orgánů musí být příslušný partner schopen doložit originály účetních dokladů. [↑](#footnote-ref-29)