

# Programová příručka

Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

Verze 7

16. 1. 2026



Výzkum a inovace



Klima a životní prostředí



Vzdělávání, kultura a cestovní ruch



Přeshraniční správa

## Obsah

Úvod .....	4
Seznam změn v dokumentu .....	5
1. Základní informace o programu .....	8
1.1 Obecné informace .....	8
1.2 Programové území .....	10
1.3 Základní legislativa a dokumenty programu .....	11
1.3.1 Právní základy na úrovni EU .....	11
1.3.2 Společné dokumenty programu .....	11
1.4 Rozpočet programu .....	12
1.5 Fond malých projektů .....	12
1.6 Management programu .....	13
2. Obsahové zaměření programu .....	15
2.1 Priority a specifické cíle programu .....	15
2.2 Ukazatele výstupu a výsledku a intervenční logika na úrovni projektu .....	15
2.3 Priorita 1 – Výzkum a inovace .....	16
2.3.1 Specifický cíl 1.1: Výzkum a inovace .....	16
2.4 Priorita 2 – Klima a životní prostředí .....	19
2.4.1 Specifický cíl 2.1: Přizpůsobení se změně klimatu .....	19
2.4.2 Specifický cíl 2.2: Ochrana přírody a biologická rozmanitost .....	21
2.5 Priorita 3 – Vzdělávání, kultura a cestovní ruch .....	23
2.5.1 Specifický cíl 3.1: Vzdělávání a odborná příprava .....	23
2.5.2 Specifický cíl 3.2: Kultura a cestovní ruch .....	24
2.6 Priorita 4 – Přeshraniční správa .....	26
2.6.1 Specifický cíl 4.1: Právní a institucionální spolupráce .....	26
2.6.2 Specifický cíl 4.2: Akce people-to-people za účelem zvýšení důvěry .....	28
3. Obecná pravidla .....	30
3.1 Základní pravidla .....	30
3.2 Projektové partnerství .....	31
3.2.1 Způsobilí partneři a typy partnerů .....	32
3.2.2 Princip vedoucího partnera a typy partnerů .....	32
3.2.3 Povinnosti a úkoly projektových partnerů .....	33
3.2.4 Kritéria spolupráce .....	34
3.3 Cílové skupiny .....	35
3.4 Komunikace a publicita .....	35

3.5	Horizontální principy a vliv na životní prostředí .....	36
3.6	Financování projektu .....	38
3.6.1	Financování rakouských projektových partnerů .....	39
3.6.2	Národní financování českých projektových partnerů .....	40
3.7	Způsobilost výdajů (Společná pravidla způsobilosti) .....	43
3.8	Veřejná podpora .....	45
3.8.1	Podpora de minimis .....	47
3.8.2	GBER: blokové výjimky .....	47
4.	Projektový cyklus .....	49
5.	Vytvoření projektu a jeho podání .....	50
5.1	Poradenství a podpora .....	50
5.2	Projektová žádost .....	50
5.3	Přílohy projektové žádosti .....	53
5.3.1	Společné přílohy za celý projekt .....	53
5.3.2	Povinné přílohy českých a rakouských projektových partnerů .....	54
5.4	Kontrola a hodnocení projektů .....	54
5.4.1	Kontrola přijatelnosti projektové žádosti včetně kontroly formálních náležitostí .....	54
5.4.2	Hodnocení kvality projektové žádosti a přeshraničního dopadu .....	55
6.	Schvalování projektů a vystavení smlouvy .....	57
6.1	Schvalování projektů .....	57
6.2	Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR .....	58
6.2.1	Evidence externího národního spolufinancování u rakouských projektových partnerů .....	60
6.2.2	Žádost o dotaci ze státního rozpočtu pro české projektové partnery .....	61
6.2.3	Změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....	61
7.	Realizace projektu a kontrola .....	63
7.1	Podávání zpráv a kontrola projektu .....	63
7.1.1	Podávání zpráv a kontrola na úrovni projektového partnera .....	64
7.1.1.1	Zásady dokladování výdajů pro rakouské projektové partnery .....	67
7.1.1.2	Zásady dokladování výdajů pro české projektové partnery .....	70
7.1.2	Podávání zpráv a kontrola na úrovni projektu .....	71
7.2	Proplácení dotace .....	72
7.3	Ostatní kontroly a audit projektu .....	73
7.3.1	Kontrola ze strany Řídicího orgánu a Společného sekretariátu .....	73
7.3.2	Kontrola ze strany Auditního orgánu .....	73
7.3.3	Kontroly ze strany evropských orgánů .....	74

7.4	Nesrovnalosti a finanční odpovědnost .....	74
7.5	Aktivní boj proti podvodům .....	75
7.6	Zásady realizace projektů .....	76
7.6.1	Povinnost uchovávat údaje .....	76
7.6.2	Vedení účetnictví a požadavky na doklady .....	76
7.6.3	Účty projektu .....	79
7.6.4	Výběr dodavatele a veřejné zakázky .....	79
7.6.4.1	Postup na rakouské straně programového území .....	80
7.6.4.2	Postup na české straně programového území .....	82
7.6.4.2.1	Výběr dodavatele, veřejné zakázky .....	82
7.6.4.2.2	Aplikované předpisy a obecné zásady .....	82
7.6.4.2.3	Posouzení veřejných zakázek .....	84
7.6.4.2.4	Sankce v případě nedodržení pravidel pro zadávání zakázek .....	84
7.6.5	Zveřejnění smluv v registru smluv – PLATÍ POUZE PRO ČESKÉ PROJEKTOVÉ PARTNERY .....	84
7.6.6	Možnosti společného nárokování přímých výdajů .....	85
7.6.6.1	Sdílené výdaje .....	85
7.6.6.2	Společné zadání zakázky .....	88
7.6.7	Nakládání s majetkem pořízeným z projektu .....	90
7.7	Změny projektu a flexibilita rozpočtu .....	91
7.7.1	Odchytky v rámci povolené flexibility .....	91
7.7.2	Typy změn projektu .....	93
7.7.3	Předkládání žádosti o změnu .....	95
7.8	Ukončení projektu .....	98
7.8.1	Účel a rozsah .....	98
7.8.2	Předložení závěrečné zprávy v systému Jems .....	98
7.8.3	Vykázání ukazatelů výsledků programu do jednoho roku od ukončení fyzické realizace projektu ....	98
8.	Udržitelnost .....	99
9.	Postup pro přezkum stížností .....	100
10.	Přílohy .....	101

## Úvod

Předkládaná Programová příručka (dále jen „příručka“) je určena všem rakouským a českým projektovým partnerům, tj. žadatelům a příjemcům. Příručka stanovuje základní pravidla, postupy a podmínky pro získání dotace a realizaci projektu v programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 (dále jen „program“).

Příručka poskytuje přehled o specifikách programu a provede žadatele první fází projektového cyklu, tj. od vytvoření projektového záměru po schválení projektu, a příjemce provede druhou fází projektového cyklu, tj. od fáze vystavení smlouvy, přes realizaci projektu, ukončení projektu až po udržitelnost.

Příručka je na internetových stránkách programu [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu) k dispozici ke stažení v češtině i v němčině<sup>1</sup>.

V průběhu implementace programu může dojít ke změnám této příručky. Informace o aktualizaci, případně doplnění jednotlivých kapitol nebo dokumentů v příloze budou zveřejněny na stránkách programu. Revidovaná příručka, případně aktuální znění příloh, bude poskytnuta ke stažení.

V případě dotazů je možné se obrátit na Společný sekretariát, případně na příslušný Regionální subjekt (odkaz na kontakty na stránce programu).

Budeme rádi, pokud vzbudíme Váš zájem o program Interreg Rakousko – Česko 2021–2027, a přejeme Vám úspěšné podání žádosti a realizaci projektu.

Řídící orgán a Společný sekretariát

---

<sup>1</sup> Přístup na tuto stránku je možný i přes internetovou stránku [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu).

## Seznam změn v dokumentu

<b>Číslo změny</b>	<b>Předmět změny</b>	<b>Datum</b>	<b>Kapitola / Příloha č.</b>
1.	Aktualizace Sdělení Komise, Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací	16. 1. 2026	Kapitola 7.1.1.1 Příloha D11
2.	<i>Platí pouze pro AT:</i> Doplnění Pokynu pro zadávání zakázek vydaným ÖROK	16. 1. 2026	Kapitola 7.6.4.1
3.	<i>Platí pouze pro AT:</i> Úprava čestného prohlášení pro rakouské vedoucí a projektové partnery	16. 1. 2026	Příloha A3
4.	Drobná úprava Pokynu pro publicitu	16. 1. 2026	Příloha C9
5.	<i>Platí pouze pro AT:</i> Úprava seznamu dokladů požadovaných ke kontrole pro rakouské projektové partnery	16. 1. 2026	Příloha D1
6.	<i>Platí pouze pro AT:</i> Úprava formuláře pro předložení doplňkovosti zaměstnanců financovaných z veřejných zdrojů	16. 1. 2026	Příloha D10
7.	<i>Platí pouze pro AT:</i> Úprava poučení pro výzkumné organizace podle Sdělení Komise, Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací	16. 1. 2026	Příloha D11
8.	Doplnění kapitoly k ukončení projektu	16. 1. 2026	Kapitola 7.8
9.	Úprava kapitoly k udržitelnosti	16. 1. 2026	Kapitola 8

## Seznam zkratek

AO	Auditní orgán
AT	Rakousko
CP	Program spolupráce (z anglického „Cooperation Programme“)
CZ	Česko
ČR	Česká republika
EK	Evropská komise
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská unie
EUMRS	Makroregionální strategie EU
EUSALP	Strategie EU pro alpský region
EUSDR	Strategie EU pro Podunají
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FMP	Fond malých projektů
EÚS	Evropská územní spolupráce
ESÚS	Evropské seskupení pro územní spolupráci
IZS	Integrovaný záchranný systém
JS	Společný sekretariát (z anglického „Joint Secretariat“)
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
MSP	Malé a střední podniky
MV	Monitorovací výbor
NO	Národní orgán
P	Priorita
PP	Projektový partner
Program	Program Interreg Rakousko – Česko 2021–2027
RS	Regionální subjekty (v ČR příslušné kraje, v AT příslušné Zemské úřady jednotlivých spolkových zemí)
ŘO	Řídící orgán
SC	Specifický cíl
SCI	Specifický cíl Interreg
Val	Výzkum a inovace
VP	Vedoucí partner, příp. zkratka LP (z anglického Lead Partner)
VTI	Výzkum, technologie, inovace

## Vysvětlivky k příručce:



Tipy a důležité informace



## 1. Základní informace o programu

### 1.1 Obecné informace

Program Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 je program realizovaný v rámci politiky soudržnosti EU prostřednictvím cíle Evropské územní spolupráce (EÚS). Nadřazeným cílem je podporovat harmonický hospodářský, sociální a územní rozvoj EU jako celku. Interreg je nástroj na podporu spolupráce mezi regiony a státy financovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR).

Jako program kategorie „Interreg A“ podporuje Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 spolupráci regionů sousedících členských států. Program přímo navazuje na předchozí programy Interreg AT-CZ. Cílem programu je řešit společné výzvy identifikované v příhraničních regionech, využít nevyužitý potenciál růstu v příhraničních oblastech a zároveň posílit proces spolupráce a sbližování. Obsahově se program zaměřuje na pět politických cílů politiky soudržnosti EU pro období 2021–2027:

- Politický cíl 1: **Inteligentnější Evropa**
- Politický cíl 2: **Zelenější, bezuhlíková Evropa**
- Politický cíl 3: **Propojenější Evropa**
- Politický cíl 4: **Sociálněji Evropa**
- Politický cíl 5: **Evropa bližší občanům**

Pro programy Evropské územní spolupráce byl stanoven ještě specifický cíl Interreg (SCI): Lepší správa spolupráce.

Na základě zvolených politických cílů a specifického cíle Interreg byly definovány v programu čtyři priority (P), které dále zahrnují celkem sedm specifických cílů (SC).

**Obrázek 1: Zaměření programu**

PRIORITA PROGRAMU	POLITICKÝ CÍL DLE NAŘÍZENÍ	SPECIFICKÝ CÍL PROGRAMU	SPECIFICKÝ CÍL DLE NAŘÍZENÍ
PRIORITA 1 Výzkum a inovace	POLITICKÝ CÍL 1 <i>Konkurenceschopnější a inteligentnější Evropa pomocí podpory inovativní a inteligentní ekonomické transformace</i>	SPECIFICKÝ CÍL 1.1 Výzkum a inovace	SPECIFICKÝ CÍL I <i>Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění vyspělých technologií</i>
PRIORITA 2 Klima a životní prostředí	POLITICKÝ CÍL 2 <i>Ekologičtější, nízkouhlíková transformace směrem k čistě bezuhlíkovému hospodářství a odolné Evropě prostřednictvím podpory čisté a spravedlivé energetické transformace zelených a modrých investic, oběhového hospodářství, zmírňování změny klimatu a přizpůsobování se jí a prevence a řízení rizik a udržitelné městské mobility</i>	SPECIFICKÝ CÍL 2.1 Přizpůsobení se změně klimatu	SPECIFICKÝ CÍL IV <i>Podpora přizpůsobení se změně klimatu a prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystémovým přístupům</i>
		SPECIFICKÝ CÍL 2.2 Ochrana přírody a biologická rozmanitost	SPECIFICKÝ CÍL VII: <i>Posílení ochrany a zachování přírody, biologické rozmanitosti a zelené infrastruktury, a to i v městských oblastech, a omezování všech forem znečištění</i>
PRIORITA 3 Vzdělávání, kultura a cestovní ruch	POLITICKÝ CÍL 4: <i>Sociálnětější Evropa provádějící Evropský pilíř sociálních práv</i>	SPECIFICKÝ CÍL 3.1 Vzdělávání a odborná příprava	SPECIFICKÝ CÍL II <i>Zlepšení rovného přístupu k inkluzivním a kvalitním službám v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a celoživotního učení pomocí rozvoje přístupné infrastruktury, mimo jiné posilováním odolnosti pro distanční a online vzdělávání a odbornou přípravu</i>
		SPECIFICKÝ CÍL 3.2 Kultura a cestovní ruch	SPECIFICKÝ CÍL VI <i>Posílení úlohy kultury a udržitelného cestovního ruchu v hospodářském rozvoji, sociálním začlenění a sociálních inovacích</i>
PRIORITA 4 Přeshraniční správa	POLITICKÝ CÍL (SCI) 1 <i>Lepší řízení spolupráce</i>	SPECIFICKÝ CÍL 4.1 Právní a institucionální spolupráce	SPECIFICKÝ CÍL II <i>Zvýšení efektivnosti veřejné správy podporou právní a správní spolupráce a spolupráce mezi občany, aktéry občanské společnosti a orgány, zejména s cílem vyřešit právní a jiné překážky v příhraničních regionech</i>
		SPECIFICKÝ CÍL 4.2 Akce people-to-people za účelem zvýšení důvěry	SPECIFICKÝ CÍL III <i>Budování vzájemné důvěry, zejména podporou akcí „people to people“</i>

## 1.2 Programové území

Programové území tvoří následující regiony NUTS 3 členských států Rakouska a České republiky:

- Rakousko: Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland/Nordteil, Wien, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf.
- Česká republika: Jihočeský kraj, Kraj Vysočina a Jihomoravský kraj.

Obrázek 2: Mapa programového území



Pro programové území jsou také relevantní dvě makroregionální strategie (EUMRS): Strategie EU pro Podunají (EUSDR) a Strategie EU pro alpský region (EUSALP). Propojením s EUSDR a EUSALP se docílí většího územního dopadu programu a realizace kvalitních projektů s optimálním strategickým zaměřením a lepším zviditelněním.

### 1.3 Základní legislativa a dokumenty programu

#### 1.3.1 Právní základy na úrovni EU

Legislativní rámec, ve kterém je program realizován, tvoří zejména následující legislativa EU v platném znění:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) **2024/2509** ze dne 23. září 2024, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) **2021/1060** ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) **2021/1058** ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o Fondu soudržnosti;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) **2021/1059** ze dne 24. června 2021 o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Evropská územní spolupráce (Interreg) podporovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj a nástrojů financování vnější činnosti;
- Nařízení Komise (EU) č. **651/2014** ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem<sup>2</sup>;
- Nařízení (EU) **1407/2013** ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis (v konsolidovaném znění);
- Nařízení Komise (EU) **2023/2831** ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis – platné od 1. 1. 2024;
- Prováděcí akty a akty v přenesené pravomoci přijaté v souladu s výše uvedenými nařízeními;
- Ostatní nařízení a směrnice platné pro realizaci projektů spolufinancovaných z EFRR.

#### 1.3.2 Společné dokumenty programu

Hlavní programové dokumenty jsou:

- Program spolupráce
- Společná pravidla způsobilosti
- Programová příručka

Vedle těchto dokumentů existují ještě jako přílohy Programové příručky pokyny, které slouží jako podpora pro projektové partnery:

<sup>2</sup> Nařízení bylo několikrát novelizováno; poslední novelizací je nařízení Komise (EU) 2023/1315 ze dne 23. června 2023, o změně nařízení (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014 kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem – účinné od 1. 7. 2023.

- Pokyny pro vyplnění projektové žádosti v Jems
- Jems – Pokyn pro projektové partnery
- Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku
- Pokyny pro přiřazení pracovníků k výkonnostním skupinám
- Pokyn pro publicitu
- *(Bude dále doplněno)*

Dokumenty jsou k dispozici ke stažení na webových stránkách programu ([www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu)).

#### 1.4 Rozpočet programu

Program Interreg Rakousko – Česko má v programovém období 2021–2027 k dispozici cca **86,8 mil. eur prostředků z EFRR**. Rozdělení alokace programu podle jednotlivých priorit je uvedeno v následující tabulce.

Tabulka 1: Rozdělení alokace programu podle priorit

PRIORITA	PROSTŘEDKY EFRR	NÁRODNÍ PROSTŘEDKY	CELKOVÉ PROSTŘEDKY	MAXIMÁLNÍ MÍRA SPOLUFINANCOVÁNÍ
P1 – Výzkum a inovace	19 265 968 €	4 816 492 €	24 082 460 €	80 %
P2 – Klima a životní prostředí	17 515 164 €	4 378 791 €	21 893 955 €	80 %
P3 – Vzdělávání, kultura a cestovní ruch	35 031 988 €	8 757 997 €	43 789 985 €	80 %
P4 – Přeshraniční správa	15 008 028 €	3 752 007 €	18 760 035 €	80 %
Celkem	86 821 148 €	21 705 287 €	108 526 435 €	

Zdroj: Program spolupráce Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

#### 1.5 Fond malých projektů

Fond malých projektů (FMP) je speciální nástroj pro podporu malých projektů lokálního a regionálního významu. Hlavním cílem Fondu malých projektů je podpora a rozšiřování spolupráce mezi institucemi, organizacemi, veřejnou správou a občany na obou stranách hranice. Důraz je kladen na zlepšení kulturních, sociálních a hospodářských vztahů.

V programu jsou realizovány dva Fondy malých projektů (ve dvou prioritách):

- Akce people-to-people (v prioritě 4 – Přeshraniční správa) a

- Kultura a cestovní ruch (v prioritě 3 – Vzdělávání, kultura a cestovní ruch).

Fond malých projektů je spravován administrátory FMP, kteří jsou také prvním kontaktním místem v oblasti poradenství pro žadatele. Pro Fondy malých projektů bude k dispozici samostatná příručka vč. příloh na základě pravidel způsobilosti definovaných pro FMP.

Další informace o fondech malých projektů najdete na stránkách administrátorů FMP a regionálních partnerů:

- <https://silvanortica.com>
- <https://www.euroregion-pomoravi.cz>
- <https://www.obce vysociny.cz>
- <https://www.noeregional.at>
- <https://www.rmooe.at>

## 1.6 Management programu

Za řízení, implementaci a kontrolu programu je odpovědná celá řada institucí a orgánů. Dále uvádíme jejich funkce, které jsou důležité především s ohledem na jejich význam pro žadatele a příjemce v rámci programu.

- **Monitorovací výbor (MV):** je společný orgán zřízený na základě dohody zapojených členských států. Bilaterálně obsazený Monitorovací výbor je odpovědný především za výběr projektů k podpoře, monitorování pokroku dosaženého při realizaci priorit a cílů stanovených v programu. Je složen ze zástupců příslušných úřadů obou států, zástupců sociálních partnerů a dotčených regionů.
- **Řídící orgán (ŘO):** nezávislý orgán, který nese celkovou odpovědnost za řízení a realizaci programu. Podporuje činnost Monitorovacího výboru a poskytuje mu informace, které výbor potřebuje ke svému rozhodování. Je odpovědný za podávání informací Evropské komisi. Uzavírá s vedoucím partnerem Smlouvu o poskytnutí prostředků z EFRR. Je odpovědný za zajištění účinných opatření pro přezkum stížností. Roli Řídícího orgánu vykonává Úřad zemské vlády Dolního Rakouska.
- **Společný sekretariát (JS, z anglického „Joint Secretariat“):** podporuje Řídící orgán a Monitorovací výbor při jejich činnostech. Poskytuje potenciálním žadatelům informace o možnostech financování v rámci programu a pomáhá příjemcům v průběhu celého projektového cyklu. JS sídlí v Rakousku v St. Pöltnu a v České republice v Brně.
- **Národní orgán (NO):** Ministerstvo pro místní rozvoj ČR jako Národní orgán poskytuje podporu Řídícímu orgánu při realizaci programu na území České republiky a českým příjemcům vystavuje rozhodnutí o spolufinancování ze státního rozpočtu.
- **Regionální subjekty (RS):** poskytují poradenství pro žadatele ve fázi přípravy projektové žádosti. Regionální subjekty sídlí na úřadech zemské vlády Dolního, Horního Rakouska a Vídně a na krajských úřadech Jihomoravského kraje, Jihočeského kraje a Kraje Vysočina.

- **Kontroloři:** jsou subjekty ustanovené v souladu s čl. 46 nařízení Interreg za účelem ověřování oprávněnosti a způsobilosti výdajů vykázaných každým partnerem zapojeným do realizace projektu. V Rakousku vykonávají tuto funkci úřady příslušných zemských vlád spolkových zemí Vídeň, Dolní Rakousko a Horní Rakousko. V ČR je funkce kontrolního místa svěřena Centru pro regionální rozvoj České republiky. Příslušný kontrolní subjekt každého projektového partnera je uveden ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR.
- **Auditní orgán (AO):** ověřuje účinné fungování Řídicího a kontrolního systému. Funkci Auditního orgánu vykonává Ministerstvo pro zemědělství a lesnictví, regiony a vodní hospodářství.

Aktuální kontaktní údaje na příslušné instituce naleznete na internetových stránkách programu <https://interreg.at-cz.eu/>.

## 2. Obsahové zaměření programu

### 2.1 Priority a specifické cíle programu

Program Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 podporuje projekty ve čtyřech tematických prioritách (P). Ty jsou dále rozděleny do sedmi specifických cílů (SC):

Obrázek 3: Priority a specifické cíle



### 2.2 Ukazatele výstupu a výsledku a intervenční logika na úrovni projektu

Intervenční logika programu ukazuje, jak přispívají podpořená opatření na úrovni projektů k řešení výzev programového území, které byly definovány během programování na základě regionální analýzy, a také jaké výsledky programu lze očekávat. V rámci každého specifického cíle bylo definováno, jaký je očekávaný příspěvek ke specifickému cíli a pomocí jakých opatření by se ho mělo dosáhnout. Musí existovat logický a jasný vztah mezi intervenční logikou programu a výsledky a výstupy financovaných opatření na úrovni projektu.



Obrázek 4: Intervenční logika



Každý projekt se skládá z jednotlivých typů opatření, která se mohou v projektu libovolně kombinovat, tzn. jeden projekt se může skládat z jednoho nebo více opatření. Každému typu opatření jsou přiřazeny ukazatele výstupu a výsledku. Ukazatele výstupu měří výstupy projektu v průběhu realizace nebo do ukončení projektu. Ukazatele výsledku měří dlouhodobější dopad projektu, tj. po jeho ukončení. Díky těmto ukazatelům jsou pozitivní účinky a výsledky projektů programu měřitelné a viditelné. To umožňuje kvantitativní hodnocení projektů a pomáhá sledovat pokrok v průběhu jejich realizace. Ukazatele výstupu a výsledku jsou užitečné i pro samotné realizátory projektů – umožňují neustálé sledování a cílený pokrok jejich vlastních projektů.

Pro každý specifický cíl byly stanoveny také cílové skupiny (viz kapitola 2). Cílovými skupinami jsou osoby, které by měly z projektu profitovat jako koneční uživatelé nebo jejichž kvalita života by se měla díky projektu zlepšit, resp. organizace, jejichž fungování by mělo být projektovými aktivitami zlepšeno.



**V Pokynu k ukazatelům výstupu a výsledku**, který je přílohou této příručky, najdete detailní popis všech ukazatelů výstupu a výsledku. Pokyn vám pomůže při výběru vhodných ukazatelů a definování cílové hodnoty pro váš projekt.

## 2.3 Priorita 1 – Výzkum a inovace

### 2.3.1 Specifický cíl 1.1: Výzkum a inovace

#### Očekávaný příspěvek ke specifickému cíli:

- širší, kvalitnější nebo cílenější využití potenciálu VaI v programovém území,
- rozvoj specifických oblastí výzkumu společných pro obě strany hranice,
- zvýšení konkurenceschopnosti malých a středních podniků zlepšením přístupu k výsledkům výzkumu a inovací a pokročilým technologiím,
- šíření inovací tak, aby i okrajové části programového území těžily ze společných výsledků vytvořených v oblastech s vyšší koncentrací výzkumných a inovačních aktivit,
- zrychlení přenosu výsledků výzkumu a inovací do praxe (na trh se zbožím nebo službami, včetně veřejných služeb),

- zvyšování efektivity využívání stávajících nebo nových výzkumných a inovačních kapacit,
- sdílení a přenos know-how mezi výzkumnými institucemi.

## Opatření:

### Typ opatření 1.1a: Přeshraniční výzkum a výměna know-how

Cílem je posílit přeshraniční spolupráci mezi výzkumnými institucemi a malými a středními podniky. Zvláštní oblasti zájmu v regionu jsou například oběhové hospodářství, biohospodářství, biotechnologie, IKT a digitální transformace, různé oblasti životního prostředí, biologické vědy, kreativní průmysl, medicína, stavební a konstrukční materiály či zavádění ekologických inovací.

Příklady aktivit:

- spolupráce v oblasti výzkumu a inovací v oblastech společného zájmu s možným zapojením MSP,
- výzkum a inovace založené na poptávce místních podniků se zvláštním zaměřením na odvětví důležitá v příhraniční oblasti.

### Typ opatření 1.1b: Společné pilotní akce a společná řešení ve sdílených výzkumných zařízeních a výzkumných službách

Cílem je zlepšit stávající a posílit novou společnou výzkumnou a inovační infrastrukturu a služby v přeshraničním regionu a zlepšit přístup k výzkumné infrastruktuře pro malé a střední podniky.

Příklady aktivit:

- investice do nových, společně využívaných a sdílených zařízení výzkumu a inovací na základě relevantních výzkumných strategií a s vysokým tematickým zaměřením na programové území,
- rozšíření služeb nad základní nabídku průmyslových odvětví „servitizací“ (propojení výroby s poskytováním služeb), aby byla průmyslová odvětví inovativnější a konkurenceschopnější,
- rozšíření a modernizace technologických zařízení a výzkumných kapacit přeshraničního zájmu; sdílení špičkových zařízení pro výzkum a inovace,
- lepší propojení výzkumných institucí s malými a středními podniky a zlepšení přístupu malých a středních podniků k výsledkům výzkumu a inovací, aplikace výsledků výzkumu a inovací s cílem uvedení na trh,
- zakládání společných inovačních center.

### Typ opatření 1.1c: Komunikace a mobilita výzkumných pracovníků

Cílem je zlepšit vhodnou komunikací přístup k výsledkům výzkumu příslušným cílovým skupinám v příhraničí, jako jsou malé a střední podniky nebo výzkumní pracovníci, a posílit výměnu informací

mezi jednotlivými výzkumnými pracovníky. Výměna informací by měla probíhat vždy v kontextu přeshraničního regionu.

Příklady aktivit:

- podpora přeshraniční mobility výzkumných pracovníků,
- vědecká komunikace (informování, vzdělávání, zvyšování povědomí o vědeckých tématech).

#### Doplňující podmínky pro specifický cíl:

Typ opatření 1.1c nemůže být samostatnou aktivitou projektu, ale musí být v rámci projektu kombinován s typem opatření 1.1a nebo 1.1b.

Hlavní cílové skupiny:

- malé a střední podniky a veřejné subjekty, které profitují z výsledků přeshraniční spolupráce v oblasti výzkumu a inovací, jako je rozvoj a předávání know-how a technologií, a z konkrétních výsledků přeshraničních výzkumných a inovačních aktivit,
- soukromé a veřejné výzkumné instituce,
- univerzity,
- vysoké školy zaměřené na aplikovaná studia a vědu.



S ohledem na to, že v prioritní ose 1 je mimo jiné cílem programu využití potenciálu přeshraniční spolupráce partnerů v oblasti výzkumu a inovací, včetně jejich aplikace v podnikání a využití výsledků výzkumu a inovací malými a středními podniky, jakož i veřejným sektorem, v oblastech souvisejících s přeshraničním regionem, je pro projekty v této prioritní ose stanoveno následující doporučení:

- Projekty by měly přesvědčivě a srozumitelně prokázat, že o řešení téma a o výsledky projektu je v programovém území zájem. Mělo by být zajištěno zapojení relevantních třetích stran, a to buď formou strategického partnerství (viz kapitola 3.2.2) nebo formou dopisů dokládající vyjádření podpory (tzv. Lol – Letter of Intent) od relevantních regionálních podniků/organizací nebo zastřešujících profesních organizací jako jsou komory, klastry apod.
- Popis spolupráce v rámci strategického partnerství nebo v rámci Lol by měl být konkrétní, tj. mělo být popsáno, jak konkrétně bude strategický partner/zapojená organizace či podnik na projektu spolupracovat a jak bude využívat výsledky projektu v rámci své činnosti.
- V rámci projektu je v zásadě možné pořízení i nákladného vybavení, v projektové žádosti by mělo být podrobně popsáno, jak bude

vybavení využíváno přeshraničně, tj. všemi projektovými partnery, včetně kvantifikace využívání vybavení jednotlivými projektovými partnery. V souladu s kap. 4. 5 Společných pravidel způsobilosti by mělo také uvedeno, zda bude vybavení využíváno výhradně pro účely projektu po celou dobu jeho životnosti, aby bylo prokazatelné, že financování celé pořizovací ceny z projektu je oprávněné.

## 2.4 Priorita 2 – Klima a životní prostředí

### 2.4.1 Specifický cíl 2.1: Přizpůsobení se změně klimatu

#### Očekávaný příspěvek ke specifickému cíli:

- společná adaptační opatření v odvětvích obzvláště zasažených změnami klimatu (např. výroba, ochrana životního prostředí, občanská společnost, zemědělství a lesnictví),
- upřednostnění řešení založených na přírodní bázi před tvrdou nebo šedou infrastrukturou při plánování a rozvoji infrastruktury pro přizpůsobení se změně klimatu (např. záplavové oblasti, obnova ekosystémů, zalesňování, zadržování přírodních vod nebo jiná zelená (nebo modrá) infrastrukturní opatření, která mohou přímo přispět k přizpůsobení se změně klimatu a prevenci rizik),
- vytváření společných vodohospodářských koncepcí a postupů pro lepší přizpůsobení se změně klimatu,
- města a obce odolné vůči změnám klimatu: ochrana klimatu a adaptace na změnu klimatu v obcích a městech jako spojující průřezové téma.

#### Opatření:

#### Typ opatření 2.1a: Společná znalostní základna – inventarizace a výměna dat s cílem zlepšit připravenost na dopady změny klimatu

Cílem je posílit přeshraniční vnímání dopadů změny klimatu a umožnit realizaci odpovídajících opatření založených na společné datové základně.

#### Příklady aktivit:

- zkoumání dopadů změny klimatu v programovém území a v jednotlivých regionech, včetně ekonomických rizik způsobených změnou klimatu,
- výměna dat a rozšiřování monitorovacích systémů k dopadům souvisejícím se změnou klimatu,
- přeshraniční výměna know-how o dopadech souvisejících se změnou klimatu.

**Typ opatření 2.1b: Společné pilotní akce a řešení v oblasti přizpůsobení se změně klimatu**

Cílem je zavést společné řízení rizik, společná přeshraniční řešení a investice za účelem zlepšení připravenosti na změnu klimatu.

Příklady aktivit:

- posílení spolupráce při budování integrovaného systému řízení rizik,
- spolupráce v rámci opatření pro přizpůsobení se změně klimatu (např. výsadba druhů odolných vůči suchu, zahradní/parkové úpravy ve městech/na venkově, zelená a modrá infrastruktura pro snížení vlivu tepelných ostrovů),
- společná environmentální opatření na zemědělských půdách a v lesích (např. zlepšení kvality půdy, zamezení erozi),
- společné pilotní akce, např. výsadba zeleně, snižování spotřeby půdy, rekonstrukce budov, zadržování vody pro lepší mikroklima, zvýšení odolnosti půdy,
- společný vývoj nástrojů pro identifikaci rizik a vhodných vodohospodářských opatření,
- společná řešení pro správné hospodaření s vodními zdroji (např. zavlažování v zemědělství, zadržování vody, ekologická opatření pro přirozené zadržování vody, zajištění zdrojů pitné vody).

**Typ opatření 2.1c: Zvyšování povědomí a vzdělávací opatření v oblasti přizpůsobení se změně klimatu**

Cílem je zvýšit povědomí o nebezpečí a sociálních, ekonomických a ekologických důsledcích změny klimatu a podpořit změnu chování veřejnosti i místních orgánů.

Příklady aktivit:

- kampaně na zvyšování povědomí o problematice ochrany klimatu pro obyvatele obcí (např. informační kampaně pro představitele obcí, zvyšování povědomí o ochraně před katastrofami),
- vzdělávací opatření a zvyšování kvalifikace v oblasti změny klimatu (např. vzdělávání obyvatel).

**Doplňující podmínky pro specifický cíl:**

Není možné podpořit aktivity, které mohou být financovány z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV).

Hlavní cílové skupiny:

- veřejné instituce a jimi zřizované organizace působící v oblasti ochrany životního prostředí,
- poskytovatelé infrastruktury a (veřejných) služeb,

- zájmové skupiny včetně nevládních organizací (např. mezinárodní organizace, organizace působící v oblasti životního prostředí, dobrovolná sdružení, školy atd.),
- veřejné a soukromé výzkumné a inovační instituce, univerzity,
- aktéři z oblasti zemědělství a lesnictví,
- široká veřejnost, která profituje z realizovaných aktivit.

#### **2.4.2 Specifický cíl 2.2: Ochrana přírody a biologická rozmanitost**

##### **Očekávaný příspěvek ke specifickému cíli:**

- ekologická opatření ke zlepšení přírodního stavu a kvality vody povrchových vod/řek v příhraniční oblasti,
- podpora společných ekologických opatření k zachování a obnově biologické rozmanitosti v citlivých oblastech, včetně lepší kontroly nad invazivními druhy a souvisejícími škůdci,
- udržitelné hospodaření s přírodou, přírodním dědictvím a přírodním kapitálem,
- zvyšování povědomí obyvatel o otázkách biologické rozmanitosti prostřednictvím opatření na zvyšování povědomí (environmentální výchova je zahrnuta v prioritě 3).

##### **Opatření:**

##### **Typ opatření 2.2a: Společná znalostní základna – inventarizace a výměna dat s cílem zlepšit vodní hospodářství**

Cílem je posílit výměnu přeshraničních znalostí a dat na podporu přiměřeného a koordinovaného vodního hospodářství v regionu.

##### **Příklady aktivit:**

- spolupráce pro lepší ochranu vodních zdrojů (např. prameny a malé vodní toky, podzemní vody, společná správa povodí, propojení vodního hospodářství a ochrany přírody),
- společné akce k rozšíření přeshraniční znalostní základny o přeshraničním regionu.

##### **Typ opatření 2.2b: Společné pilotní akce a investice do společných řešení pro ekologické vodní hospodářství**

Cílem je realizovat společné projekty, které by měly zlepšit hospodaření s vodními zdroji v regionu a zvýšit připravenost na nepředvídatelné události, jako jsou povodně nebo sucha. Tento typ opatření zahrnuje aktivity v oblasti komunikace a zlepšení informovanosti pro širokou veřejnost.

##### **Příklady aktivit:**

- společná obnova vodních útvarů (např. obnova přírodních toků a břehů řek, obnova niv).

### **Typ opatření 2.2c: Společná znalostní základna – inventarizace a výměna dat za účelem zvýšení biologické rozmanitosti**

Cílem je posílit přeshraniční výměnu znalostí a dat s cílem zlepšit informace o stavu biologické rozmanitosti v regionu a identifikovat vhodná opatření.

Příklady aktivit:

- zlepšení situace v oblasti dat a monitorování,
- společné databáze,
- společné plány řízení.

### **Typ opatření 2.2d: Společné pilotní akce a společná řešení ke zlepšení a ochraně biologické rozmanitosti**

Cílem je realizace společných projektů zaměřených na zlepšení biologické rozmanitosti a ochranu přírodních stanovišť.

Příklady aktivit:

- rozvoj sítí biotopů,
- koridory pro migraci divoce žijících zvířat,
- společný management krajiny,
- kontrola neofytů a kůrovce,
- znovuvysazování rostlin a živočichů (dle Směrnice o stanovištích),
- projekty zaměřené na biologickou rozmanitost s integrovanými udržitelnými prvky cestovního ruchu (nikoli projekty zaměřené čistě na cestovní ruch),
- společné přístupy k obnově modré a zelené infrastruktury v městských oblastech.

### **Typ opatření 2.2e: Aktivity zaměřené na zvyšování povědomí a vzdělávání na podporu biologické rozmanitosti**

Cílem je zvýšit povědomí široké veřejnosti o bohatství regionu a o potřebě jeho lepší ochrany.

Příklady aktivit:

- zvyšování povědomí obyvatel o otázkách biologické rozmanitosti prostřednictvím opatření na zlepšení informovanosti o životním prostředí,
- projekty zaměřené na biologickou rozmanitost se vzdělávacími aktivitami.

### **Doplňující podmínky pro tento specifický cíl:**

V typu opatření 2.2e je z vhodných aktivit vyloučena environmentální výchova. Enviromentální výchovu je možné realizovat v rámci priority 3 / specifického cíle Vzdělávání a odborná příprava.

Hlavní cílové skupiny:

Typ opatření 2.2a a 2.2b:

- veřejné instituce a jimi zřizované organizace působící v oblasti vodního hospodářství, protipovodňové ochrany, ochrany životního prostředí, správy národních parků, poskytovatelé infrastruktury a (veřejných) služeb,
- zájmové skupiny včetně nevládních organizací (např. mezinárodní organizace, ekologické organizace, dobrovolná sdružení atd.),
- veřejné a soukromé výzkumné a vývojové instituce, univerzity,
- široká veřejnost, která profituje z realizovaných aktivit.

Typ opatření 2.2c, 2.2d a 2.2e:

- veřejné instituce a jimi zřizované organizace působící v oblasti biologické rozmanitosti, ochrany životního prostředí, správy národních parků,
- zájmové skupiny včetně nevládních organizací (např. mezinárodní organizace, dobrovolná sdružení atd.),
- veřejné a soukromé výzkumné a vývojové instituce, univerzity, vzdělávací/školicí střediska a školy,
- široká veřejnost, která profituje z realizovaných aktivit.

## **2.5 Priorita 3 – Vzdělávání, kultura a cestovní ruch**

### **2.5.1 Specifický cíl 3.1: Vzdělávání a odborná příprava**

**Očekávaný příspěvek ke specifickému cíli:**

- zlepšení kvality přeshraničního vzdělávání a posílení harmonizace vzdělávání s potřebami trhu práce a hospodářství,
- podpora lepšího porozumění přes hranice,
- zajištění implementace výstupů projektů do struktury vzdělávacího systému.

**Opatření:**

**Typ opatření 3.1a: Přeshraniční spolupráce za účelem zlepšení nabídky přeshraničního vzdělávání v mateřských, základních, středních, vysokých a odborných školách**

Cílem je zlepšit strategické základy pro přeshraniční vzdělávání.

Příklady aktivit:

- rozvoj společných/dvojjazyčných pedagogických/didaktických konceptů,
- společná vzdělávací schémata (vč. digitálních nástrojů a metod – výukové prostředí, koncepty učeben, didaktická opatření, práce s online vyhledávači atd.).



### **Typ opatření 3.1b: Společná pilotní opatření a investice za účelem zlepšení nabídky přeshraničního vzdělávání v mateřských, základních, středních, vysokých a odborných školách**

Cílem je realizovat přeshraniční iniciativy založené na relevantních strategiích a výměna know-how.

Příklady aktivit:

- společné vzdělávací akce v tématech relevantních pro přeshraniční oblast, zejména environmentální výchova, zdraví a ošetrovatelství, digitální dovednosti a technické vzdělávání,
- společná opatření k přizpůsobení dovedností a znalostí budoucím pracovním příležitostem (např. témata budoucnosti jako přeshraniční „rozšířená/virtuální realita“ a (sociální) podnikání),
- společné akce na podporu vzdělávání v raném dětství,
- společné akce na podporu primárního, sekundárního a terciárního vzdělávání,
- společná opatření na podporu výběru povolání u mladých lidí,
- společná opatření k posílení harmonizace systému odborného vzdělávání pro uspokojení potřeb společného trhu práce,
- společná opatření na posílení harmonizace vzdělávání a kvalifikace (zejména střední školy, terciární vzdělávání, odborné školy).

Hlavní cílové skupiny:

- instituce veřejné správy a jimi zřizované organizace odpovědné např. za základní školství, střední školství, odborné školy,
- zájmové skupiny včetně nevládních organizací (např. mezinárodní organizace, dobrovolná sdružení atd.),
- veřejné a soukromé výzkumné a vývojové instituce,
- instituce terciárního vzdělávání, vzdělávací/školicí střediska a školy,
- široká veřejnost, která profituje z realizovaných aktivit.

#### **2.5.2 Specifický cíl 3.2: Kultura a cestovní ruch**

##### **Očekávaný příspěvek ke specifickému cíli:**

Cílem programu je dlouhodobě přispět ke zvýšení odolnosti a adaptability kulturního a přírodního dědictví a odvětví cestovního ruchu v regionu prostřednictvím:

- lepšího začlenění cestovního ruchu do strategického rámce,
- vnímání cestovního ruchu jako spojujícího tématu provázaného s jinými tématy,
- revitalizace přeshraničního cestovního ruchu po krizi COVID-19 nebo jiné potenciální krizi v budoucnosti,
- podpory procesu digitalizace cestovního ruchu,

- posílení schopnosti využívat inovace a obchodní příležitosti orientované na budoucnost,
- zlepšení odolnosti a adaptability odvětví pohostinství,
- podpory ekonomického zotavení odvětví pohostinství po krizi COVID-19,
- vytvoření nových a inovativních řešení pro lepší zprostředkování kulturního a přírodního dědictví pro nové potenciální návštěvníky.

### Opatření:

#### Typ opatření 3.2a: Přeshraniční výměna know-how a dat k posílení odolnosti odvětví cestovního ruchu a kultury

Cílem je vytvořit kvalitní informační základnu o hlavních charakteristikách turistického kapitálu a služeb v cestovním ruchu v příhraničí, identifikovat klíčová témata v oblasti kulturního a přírodního dědictví a cestovního ruchu (strategických pro přeshraniční region) a dále zajistit diverzifikaci turistických nabídek prostřednictvím integrovaných koncepcí cestovního ruchu pro známé i méně známé turistické destinace (např. zmírnění sezónnosti, prodloužení turistické sezóny, usměrnění toku turistů, předcházení „overtourismu“).

Příklady aktivit:

- společný rozvoj strategických klíčových témat týkajících se nehmotného a hmotného kulturního a přírodního dědictví,
- společný rozvoj klíčových témat pro rozvoj udržitelného a zeleného cestovního ruchu,
- společný rozvoj kompetencí směrem k zelenějšímu a digitálnějšímu zaměření za účelem posílení odolnosti a dlouhodobé udržitelnosti,
- kombinování odborných znalostí a kompetencí národních aktérů (např. velkých národních muzeí) s odbornými znalostmi regionálních aktérů,
- zavádění společných postupů pro systematický monitoring návštěvníků za účelem cílené implementace společných plánů řízení.

#### Typ opatření 3.2b: Společné pilotní akce a investice na podporu odolnosti odvětví cestovního ruchu a kultury

Cílem je připravit a implementovat společná řešení a pilotní akce včetně investic do kulturních a přírodních památek.

Příklady aktivit:

- společná opatření pro obnovu/posílení odolnosti odvětví pohostinství v regionu s cílem zlepšit jeho připravenost na budoucí krize a přispět k zotavení z krize Covid-19,
- společné investice do klíčových témat pro udržitelný rozvoj cestovního ruchu a do nehmotného a hmotného kulturního a přírodního dědictví na základě kvalitního strategického rámce,

- společná digitalizace produktů kulturního a přírodního dědictví pro informování různých cílových skupin,
- společné rozšiřování, úpravy (např. bezbariérový přístup) a údržba turistické infrastruktury se zaměřením na zvýšení kvality a propagaci společných nabídek k dosažení vyšší úrovně odolnosti cestovního ruchu,
- zlepšení spolupráce v destinačním managementu a vytváření společných (přeshraničních) destinací pod jednou značkou s aktivní vzájemnou propagací, se specifickým důrazem na „zelené“ turistické cíle a méně známé turistické destinace s vysokým potenciálem,
- realizace společných vzdělávacích opatření pro aktéry působící v oblasti cestovního ruchu a kultury,
- podpora společného kvalitního marketingu cestovního ruchu, který zohledňuje požadavky digitální transformace, se zvláštním zaměřením na zelenější orientaci odvětví a lepší udržitelnost.

#### **Doplňující podmínky pro tento specifický cíl:**

Typ opatření 3.2b: Aktivita musí být založena na strategickém rámci a musí zapadat do turistického profilu daného regionu.

Hlavní cílové skupiny:

- instituce veřejné správy a jimi zřizované organizace působící v oblasti cestovního ruchu a kultury,
- organizace převážně veřejného zájmu, jako jsou např. regionální rozvojové agentury, turistická informační centra, regionální centrály cestovního ruchu, muzea,
- výzkumné a vývojové instituce,
- instituce podporující podnikání, např. obchodní komory, centra obchodních inovací,
- instituce terciárního vzdělávání,
- vzdělávací a školicí střediska a školy,
- nevládní neziskové organizace,
- široká veřejnost, která profituje z realizovaných aktivit.

## **2.6 Priorita 4 – Přeshraniční správa**

### **2.6.1 Specifický cíl 4.1: Právní a institucionální spolupráce**

**Očekávaný příspěvek ke specifickému cíli:**

- posílení institucionálních kapacit v klíčových tematických oblastech za účelem dalšího rozvoje programového území,

- posílení institucionální spolupráce a lepší koordinace vzniku strategií regionálních/místních institucí pro efektivní poskytování služeb obecného zájmu,
- odstranění překážek za účelem podpory společného přeshraničního rozvoje programového území v dlouhodobějším horizontu<sup>3</sup> (nad rámec programového období).

### Opatření:

#### Typ opatření 4.1a: Rozvoj společných strategií a výměna know-how

Cílem je zlepšit přeshraniční výměnu informací a dat za účelem podpory společných aktivit v oblasti administrativy a legislativy zaměřených například na odstraňování překážek přes hranice.

Příklady aktivit:

- vytváření společných strategií v různých oblastech, jako je výzkum, technologie a inovace (VTI), vodní hospodářství, doprava a mobilita, přírodní a kulturní dědictví, zdravý životní styl, demografické změny, zdravotní péče, regionální rozvoj, služby na podporu podnikání, záchranné služby („IZS“),
- shromažďování a zpracovávání kontextových informací v oblastech řešených programem spolupráce na podporu vzniku společných strategií,
- vytváření společných strategií, struktur a komunikačních platforem pro výměnu zkušeností a know-how v oblasti cestovního ruchu.

#### Typ opatření 4.1b: Společné pilotní akce zaměřené na odstraňování překážek přes hranice

Cílem je podpora společných přeshraničních řešení k odstranění bariér a překážek způsobených různými právními a administrativními systémy.

Příklady aktivit:

- společné aktivity a výměna know-how mezi aktéry veřejného života v relevantních tematických oblastech, např.
  - civilní ochrana a zvládání katastrof (např. spolupráce hasičských sborů, záchranných složek),
  - zdravotní péče,
  - vzdělávání,
  - nakládání s odpady a recyklace,
  - ekologické dopravní koncepce.

<sup>3</sup> Studie Evropské komise (2021): [Analysis of Cross-border obstacles between EU Member States and Enlargement Countries](#)

#### **Druh opatření 4.1c: Vytváření sítí a klastrové činnosti ke snížení administrativních a právních překážek**

Cílem je lepší přeshraniční spolupráce mezi veřejnými institucemi s cílem lépe řešit společné problémy v budoucnu.

Příklady aktivit:

- společné aktivity organizací podporujících malé a střední podniky (obchodní komory atd.); sem patří také vytváření sítí, podpora klastrových iniciativ, koordinační činnosti a další,
- institucionální spolupráce ke snížení administrativních a právních překážek,
- spolupráce mezi veřejnými institucemi za účelem optimalizace služeb občanům a podnikům a pro splnění požadavků otevřené a moderní správy.

#### **Doplňující podmínky pro tento specifický cíl:**

V rámci specifického cíle 4.1 nelze vykazovat žádné náklady na infrastrukturu a stavební práce.

Hlavní cílové skupiny:

- instituce veřejné správy a jimi zřizované organizace,
- ESÚS,
- nevládní organizace,
- široká veřejnost, která profituje z realizovaných aktivit.

#### **2.6.2 Specifický cíl 4.2: Akce people-to-people za účelem zvýšení důvěry**

##### **Očekávaný příspěvek ke specifickému cíli:**

- spolupráce „bottom-up“ mezi občany v příhraničním regionu,
- malé projekty na podporu společného porozumění a přeshraničního síťování občanů na obou stranách hranice.

#### **Typ opatření 4.2a: Malé projekty na podporu kulturních, sociálních a hospodářských vztahů v příhraničí**

Cílem je podpořit přeshraniční vztahy mezi občany a vzájemné porozumění a posílit komunikaci mezi lidmi v příhraničí.

Typy aktivit:

- aktivity „people-to-people“ ke zlepšení kulturních, sociálních a hospodářských vztahů v příhraničí s jasným přeshraničním zaměřením, zejména k posílení vzájemné důvěry, a budování kapacit (získávání znalostí, dovedností, vytváření struktur, systémů a řízení),

- hledání a rozvíjení společných řešení na místní úrovni, např. pro překonávání překážek v oblasti veřejné správy nebo k usnadnění kontaktů mezi spolky, např. v oblasti vzdělávání nebo kulturního a přírodního dědictví, v sociální oblasti, v hospodářství nebo ve zdravotnictví.

**Doplňující podmínky pro tento specifický cíl:**

V rámci specifického cíle 4.2 nelze vykazovat žádné náklady na infrastrukturu a stavební práce.

Hlavní cílové skupiny a další podrobnosti: viz dokumenty k Fondům malých projektů (viz kap. 1.5).

### 3. Obecná pravidla

#### 3.1 Základní pravidla

Projekty realizované v rámci programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 musejí být zaměřeny na výsledky, které jsou konkrétní, viditelné a mají jasný přeshraniční dopad, tj. přinášejí prospěch obyvatelům Rakouska a České republiky se zacílením na programové území. Základem každého jednotlivého projektu musí být vhodný počet reálných a udržitelných výstupů projektu – místo velkého množství spolu nesouvisejících drobných výsledků. Projektové partnerství nemusí pokrývat celou oblast programu: územní zacílení projektu by mělo být definováno podle velikosti projektu, oblasti působnosti projektových partnerů a specifického zaměření projektu.



Projekty by měly zahrnovat alespoň jeden z těchto dvou cílů:<sup>4</sup>

- ☑ **Umožnění dlouhodobé spolupráce**
  - V projektu budou vyvinuty struktury, které vytvoří základ pro dlouhodobou spolupráci.
  - Projektové aktivity umožní navázání strategické a udržitelné spolupráce.
- ☑ **Řešení společných výzev**
  - Tematické aktivity zaměřené na odstranění překážek a nedostatků v jednotlivých odvětvích v přeshraničním veřejném zájmu.
  - Aktivity se silným zapojením cílové skupiny.
  - Integrovaní přístupy s širokým zapojením mnoha aktérů jako základ pro dlouhodobější spolupráci.

Doporučuje se nezaměřovat se na převážně jednostranné (oborové) aktivity.

Při přípravě projektů je nutné zohlednit následující obecná hlediska:

#### Přeshraniční zaměření a dopad

Základním požadavkem je jasný dopad aktivit projektu na programové území (viz kapitola 1.2). Dopad projektu musí mít přeshraniční charakter, tj. dopad musí být na obou stranách hranice. Projekty musí jasně prokázat, jakou má přeshraniční spolupráce plánovaná v projektu přidanou hodnotu pro danou tematickou oblast. Skutečný přeshraniční charakter a přeshraniční přidaná hodnota musí být odpovídajícím způsobem vysvětleny, stejně jako relevance řešených výzev a navrhovaných přístupů ve vztahu k programu. Je potřeba vysvětlit, proč je přeshraniční úroveň tou správnou úrovní pro dosažení cílů projektu – ve srovnání s národní, regionální nebo místní úrovní.

<sup>4</sup> Tyto cíle byly identifikovány v rámci evaluace programu Interreg Rakousko – Česká republika 2014–2020.

### Udržitelnost a přenositelnost výsledků

Výsledky projektu musejí být konkrétní, měřitelné, realistické, udržitelné<sup>5</sup> a pokud možno přenositelné. Výstupy a výsledky projektu mají být jasně propojeny s potřebami identifikované cílové skupiny. Měla by existovat také přidaná hodnota ke stávajícím (nebo plánovaným) projektům. Pokud je to možné, měly by být využity synergie s jinými projekty, programy a zdroji financování. Výslovně by mělo být popsáno dlouhodobé využívání výsledků projektu projektovými partnery a očekávané (tematické a územní) dopady.

### Strategické začlenění projektu

Projekt by měl být co nejlépe zakotven v územním a strategickém kontextu (regionální/národní strategie, odvětvové strategie, jako jsou strategie cestovního ruchu, Strategie EU pro Podunají, Strategie EU pro alpský prostor, Green Deal, Nový evropský Bauhaus, Digitální agenda pro Evropu atd.). Při koncipování projektů je proto nutné zohlednit například stávající dohody nebo formulované cíle na regionální, národní nebo přeshraniční úrovni.

## 3.2 Projektové partnerství

Počet partnerů<sup>6</sup> není v projektu omezen, nicméně zapojení partnera musí být opodstatněné a relevantní pro realizaci projektu. Z projektu musí plynout, že partnery projektu jsou instituce s odpovídajícími kompetencemi a vhodným know-how, které mohou přispět k úspěšné realizaci projektu. Rozhodující mohou být jak společné cíle, tak doplňující se kompetence pro využití synergií. Při definování vhodného partnerství je třeba vzít v úvahu i geografickou a institucionální působnost a zohlednit odvětví a správní úroveň. Partnerství by mělo zajistit přenos znalostí a kapitalizaci výsledků projektu pro relevantní cílové skupiny (např. hospodářství, odborníci/specialisté z praxe, věda, veřejná správa, široká veřejnost atp.).

Při hledání partnerů je důležité vzít v úvahu, že cílem je vybudování dlouhodobého, stabilního a kompetentního partnerství.



Pro dlouhodobé partnerství je důležité i stabilní finanční zázemí partnerů. Výdaje projektu jsou propláceny zpětně, tj. až po jejich úhradě partnerem a předložení žádosti o platbu. Projektový partner si musí zajistit dostatečné finanční prostředky pro případné delší předfinancování projektu.

<sup>5</sup> Viz kapitola 8.

<sup>6</sup> V textu příručky se pod pojmem partner rozumí vedoucí partner i projektový partner. Pokud se na vedoucího partnera vztahují jiná práva nebo povinnosti, bude to v příručce výslovně uvedeno.



### 3.2.1 Způsobilí partneři a typy partnerů

Každý projekt v rámci programu musí být společně realizován minimálně jedním českým a jedním rakouským partnerem. Alternativně může projekt realizovat evropské seskupení pro územní spolupráci (ESÚS) nebo přeshraniční právní subjekt ve smyslu čl. 23 odst. 6 nařízení (EU) 2021/1059<sup>7</sup>.

Program je zaměřen především na veřejnoprávní instituce a neziskové organizace, tedy organizace založené za jiným účelem, než je dosahování zisku.

Projektoví partneři mohou mít sídlo v programovém území i mimo ně – vždy ale na území Rakouska nebo Česka. Zásadní je, aby jejich projektové aktivity měly jasný dopad na programové území.

*Platí pro rakouské projektové partnery:* alespoň jeden z rakouských projektových partnerů musí mít sídlo/působnost v programovém území. V odůvodněných případech mohou být do projektů zapojení projektoví partneři se sídlem mimo programovou oblast. Zapojení soukromých projektových partnerů je v zásadě možné ve všech prioritách. Soukromé (fyzické) osoby, občanskoprávní společnosti (Gesellschaften bürgerlichen Rechts), politické strany a jednočlenné společnosti (Ein-Personen-Unternehmen) nejsou způsobilými projektovými partnery. V kontextu programu se pro rozlišení mezi veřejnými a soukromými institucemi obecně používá pojem „veřejný zadavatel“ uvedený ve spolkovém zákoně o zadávání veřejných zakázek (BVerG 2018 § 4 odst. 1 v platném znění)<sup>8</sup>.

*Platí pro české projektové partnery:* soukromé podniky jsou vhodnými projektovými partnery pouze v prioritě 1.

Přehled vhodných **českých** žadatelů pro jednotlivé priority/specifické cíle je uveden v **příloze C2** této příručky.

### 3.2.2 Princip vedoucího partnera a typy partnerů

V každém projektu přeshraniční spolupráce musí být určen tzv. **vedoucí partner**, který plní úlohu koordinátora a nese celkovou odpovědnost za realizaci projektu vůči Řídicímu orgánu. Vedoucí partner je první kontaktní osobou pro orgány programu a jeho úkolem je zastupovat všechny partnery. Mezi vedoucím partnerem a ostatními **projektovými partnery** jsou jasně definovány a

<sup>7</sup> Pokud jde o Fond malých projektů, podle čl. 25 odst. 2 nařízení (EU) 2021/1059 může jako příjemce vystupovat přeshraniční právní subjekt, evropské seskupení pro územní spolupráci (ESÚS) nebo subjekt s vlastní právní subjektivitou.

<sup>8</sup> Veřejní zadavatelé jsou tedy:

1. spolková vláda, země, obce a svazky obcí.
2. organizace, které
  - a) byly založeny za zvláštním účelem plnění úkolů nekomerční povahy ve veřejném zájmu,
  - b) mají alespoň částečnou právní způsobilost a
  - c) jsou převážně financovány veřejnými zadavateli podle č. 1 nebo jinými organizacemi ve smyslu č. 2 nebo které podléhají jejich dohledu, pokud jde o jejich hospodaření, nebo jejichž správní, řídicí nebo kontrolní orgán je z většiny tvořen členy jmenovanými veřejnými zadavateli podle č. 1 nebo jinými organizacemi ve smyslu č. 2, nebo
3. sdružení tvořená jedním nebo více veřejnými zadavateli podle č. 1 nebo 2.

rozděleny úkoly, zejména odpovědnost za přípravu, realizaci, financování a kontrolu aktivit projektu (projektoví partneři jsou povinni uzavřít mezi sebou Partnerskou dohodu).

Projektové partnerství může být doplněno o **strategické partnery**. Strategiční partneři mají zájem na výsledcích projektu a přispívají k úspěšné realizaci projektu svým know-how a zkušenostmi. V projektu neuplatňují žádné výdaje a nepodepisují Partnerskou dohodu.

Strategičtí partneři nejsou klasifikováni jako příjemci programu a nejsou povinni předkládat zprávy za partnera.

### 3.2.3 Povinnosti a úkoly projektových partnerů

Jak bylo vysvětleno v kapitole 3.2.2, práva a povinnosti jednotlivých projektových partnerů jsou závazně upraveny v Partnerské dohodě.

#### Povinnosti vedoucího partnera:

- zodpovídá za podání elektronické projektové žádosti v systému Jems v českém a německém jazyce,
- po schválení projektu obdrží paušální částku na přípravné výdaje projektu (pokud jsou uvedeny v projektové žádosti),
- uzavírá Smlouvu o poskytnutí prostředků z EFRR s Řídicím orgánem,
- v systému Jems předkládá žádosti o změnu v projektu,
- zodpovídá za předložení zprávy za projekt (její součástí je i žádost o platbu) v Jems. Zprávu za projekt zpracovává v českém a německém jazyce na základě kontrolorem certifikovaných dílčích zpráv za partnera podaných všemi projektovými partnery,
- přijímá na svůj účet platby z EFRR a zajišťuje neprodlený převod příslušné částky na bankovní účet projektových partnerů (zpracování další platby není možné bez prokázání předchozího převodu příslušného podílu projektovým partnerům),
- zodpovídá za realizaci celého projektu včetně jeho administrace.



Vhodným vedoucím partnerem je instituce s prokazatelnými zkušenostmi v oblastech organizace, komunikace, managementu a disponující personálem s odpovídajícími jazykovými znalostmi.

#### Povinnosti projektových partnerů:

- v rámci partnerství se podílí na společné přípravě projektu a zpracování projektové žádosti,
- mohou být primárně zodpovědní za vedení realizace jednoho nebo více pracovních balíčků, pokud je tak dohodnuto,
- zodpovídají za realizaci aktivit popsanych v projektové žádosti, ke kterým se zavázali v Partnerské dohodě,

- zodpovídají za zpracování své zprávy za partnera a její předložení příslušnému kontrolorovi určenému ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR a za případné nesrovnalosti ve svých výdajích.

### 3.2.4 Kritéria spolupráce

Každý projekt musí mít dopad v programovém území a musí splňovat aspoň tři ze čtyř kritérií spolupráce<sup>9</sup>.

Povinné je splnění dvou následujících kritérií<sup>10</sup>:

#### 1. Společná příprava

- Partneři z obou stran hranice přispívají k přípravě projektu, aktivně se účastní definování cílů projektu a formulace jeho obsahu.
- Partneři z obou stran hranice se aktivně podílejí na přípravě projektové žádosti, jejích příloh a koordinují své kroky.
- Partneři z obou stran hranice společně stanoví implementaci projektu a identifikují know-how a zkušenosti, kterými může každý z partnerů v rámci projektu přispět.

#### 2. Společná realizace projektu

- Vedoucí partner koordinuje aktivity a nese celkovou odpovědnost za realizaci projektu.
- Partneři z obou stran hranice se účastní realizace aktivit přispívajících k naplňování cílů projektu.
- Pracovní plán projektu předpokládá aktivní zapojení partnera (-ů) z jedné strany hranice do aktivit implementovaných partnerem (-y) z druhé strany hranice.

Dále musí být splněno minimálně ještě jedno z následujících kritérií spolupráce:

#### 3. Společný personál

- Partneři z obou stran hranice mají určené role a poskytují vlastní personál k naplnění těchto rolí.
- Personál koordinuje své činnosti s ostatními (subjekty) zapojenými do realizace aktivity nebo pracovního balíčku a vyměňuje si pravidelně informace.

#### 4. Společné financování

- Finanční podíl partnerů z každého členského státu je nejméně 5 % z celkových způsobilých výdajů projektu.
- Rozpočet partnerů z obou členských zemí jednoznačně přispívá k dosažení projektových cílů (jejich výdaje jsou nezbytné pro dosažení cílů projektu).

<sup>9</sup> Pokud projekt realizuje evropské seskupení pro územní spolupráci (ESÚS) nebo přeshraniční právní subjekt ve smyslu čl. 23 odst. 6 nebo čl. 25 odst. 2 nařízení (EU) 2021/1059, jsou kritéria spolupráce automaticky splněna.

<sup>10</sup> Čl. 23 bod. 4 nařízení (EU) č. 2021/1059: Příjemci spolupracují na rozvoji operací Interreg, jakož i na jejich personálním obsazení nebo financování nebo na obojím.

### 3.3 Cílové skupiny

Projektoví partneři musí definovat cílové skupiny, které budou mít z výsledků projektu prospěch, příp. další skupiny aktérů, které by mohly být realizací projektu ovlivněny. Součástí cílové skupiny sice mohou být i projektoví partneři, ale výstupy projektu by měly mít obecně dopad na širší spektrum cílových skupin.



Přehled cílových skupin v kontextu specifických cílů programu naleznete v kapitole 2 Programové příručky!

Upozornění: Při přípravě projektu mějte na paměti, že v průběhu realizace projektu budete v rámci monitorovacích zpráv informovat o tom, jaký dopad měl projekt na cílové skupiny definované v projektové žádosti.

### 3.4 Komunikace a publicita

Platí zásada, že veřejnost musí být o daném projektu a jeho financování z programu dostatečně informována – viz čl. 36 odst. 4 a 5 Nařízení (EU) 2021/1059 a dále čl. 47 a příloha IX Nařízení (EU) 2021/1060.

Pravidla publicity, která jsou pro daný projekt nebo jeho části povinná, případně další nepovinná komunikační opatření, jsou uvedena v **Pokynu pro publicitu** (viz příloha C9).

Pokud projektový partner nedodrží pravidla publicity, je v Pokynu pro publicitu uveden další postup, včetně možných sankcí.

#### Používání znaku EU a loga programu

Při plnění informačních a komunikačních povinností uvedených v Pokynu pro publicitu musí projektoví partneři uvádět logo programu obsahující znak Evropské unie ve spojení se slovem Interreg a výrazem „Spolufinancováno Evropskou unií“. Grafické vyobrazení jednotlivých variant loga a technické specifikace jsou uvedeny v Pokynu pro publicitu.



**Pokyn pro publicitu** obsahuje informace o používání **loga programu**, a to i v kombinaci s jinými logy (např. logy projektových partnerů, znakem EU atd.), a další rady týkající se publicity a zviditelnění projektů.

Všechny přípustné varianty **loga** jsou ke stažení také na webových stránkách programu: [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu).

### 3.5 Horizontální principy a vliv na životní prostředí

#### Horizontální principy

V projektové žádosti je nutné popsat přínos projektu k horizontálním principům. Tato povinnost vyplývá z čl. 9 nařízení (EU) č. 2021/1060. Při plánování aktivit, výstupů a výsledků projektu by proto měly být zohledněny v co největší míře následující horizontální principy:

- Rovnost v postavení mezi muži a ženami
- Rovné příležitosti, nediskriminace a přístupnost pro osoby se zdravotním postižením
- Ochrana životního prostředí a udržitelný rozvoj

Projekty musí v průběhu celého projektového cyklu respektovat základní práva<sup>11</sup>, tedy rovnost žen a mužů a uplatňování hlediska genderové rovnosti. Je třeba bojovat proti všem formám diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání nebo přesvědčení, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace. Všude, kde je to možné, je nutné zajistit přístupnost pro osoby se zdravotním postižením.

Projekty by měly dále podpořit udržitelný rozvoj. To znamená, že všechny projekty by již od samotného počátku měly zvažovat dopad aktivit projektu na životní prostředí.

#### Ochrana životního prostředí a princip DNSH

Projekty by měly mít neutrální anebo v ideálním případě pozitivní přínos k obnově environmentálních a ekosystémových funkcí a služeb, ke klimatické neutralitě a k udržitelnému hospodářství a ke zhodnocování kulturní krajiny.

Projekty zahrnující infrastrukturu nebo stavební práce musí respektovat požadavky vyplývající ze zásady „významně nepoškozovat“, tzv. zásada „do no significant harm“ (dále jen „DNSH“), a neměly by vést k významnému poškozování environmentálních cílů. Pro ně je nutné v žádosti popsat, jakým způsobem bude zamezeno negativním dopadům na životní prostředí, příp. jakým způsobem budou generovány pozitivní dopady ve vztahu k níže uvedeným environmentálním cílům<sup>12</sup>:

1. zmírňování změn klimatu;
2. přizpůsobení se změně klimatu;
3. udržitelné využívání a ochrana vodních zdrojů;
4. oběhové hospodářství včetně předcházení vzniku odpadů a recyklace;
5. prevence a omezování znečištění ovzduší;
6. ochrana a obnova biologické rozmanitosti a ekosystémů.

#### Odolnost infrastruktury vůči změnám klimatu

Za účelem snížení rizik souvisejících se změnou klimatu musí být opatření v oblasti infrastruktury plánována tak, aby bylo dosaženo co největší odolnosti vůči změnám klimatu, udržitelnosti a

<sup>11</sup> V souladu s čl. 9 nařízení (EU) 2021/1060 a Listinou základních práv Evropské unie.

<sup>12</sup> V souladu s čl. 17 odst. 1 nařízení (EU) 2020/852 (nařízení o taxonomii) z 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně nařízení (EU) 2019/2088, jakým způsobem je v projektu dodržována zásada „Do No Significant Harm“ (DNSH), dále v souladu s čl. 9 nařízení (EU) 2021/1060.

bezpečnosti. Tato opatření je nutné realizovat v souladu se [Strategií EU pro přizpůsobení se změně klimatu](#) a s národními, resp. regionálními strategiemi a pokyny. Tento aspekt bude posuzován ve fázi kontroly projektové žádosti podle čl. 22, odst. 4, písm. j) nařízení (EU) č. 2021/1059.

V případě projektů, které plánují investice do infrastruktury, je nutné popsat v projektové žádosti, do jaké míry byla při plánování zohledněna odolnost této infrastruktury vůči změně klimatu, nebo způsob, jak lze klimatická rizika, která s investicí souvisí, minimalizovat. V projektové žádosti je nutné popsat tyto aspekty v kontextu rizika povodní, sucha, veder, krupobití a přívalových dešťů, sesuvů půdy, vichřic a nepříznivého počasí nebo sněhových kalamit.

Projekty zahrnující aktivity na budování a rekonstrukci/modernizaci infrastruktury<sup>13</sup>, jejíž výše přesahuje částku 1 milion eur výdajů na úrovni projektu a jejíž předpokládaná délka životnosti je nejméně 5 let, musí doložit prověření odolnosti plánované infrastruktury z hlediska stávajících nebo budoucích klimatických rizik (viz příloha B4 a pokyny v přílohách C3 a C4).

#### Další obecná doporučení týkající se udržitelného zaměření projektů:

- sladte projekt co nejvíce se strategiemi a plány týkajícími se ochrany životního prostředí a udržitelnosti;
- zapojte do projektu zainteresované organizace a sdružení na obou stranách hranice, které se zabývají otázkami životního prostředí nebo se v nich aktivně angažují – zejména ty, které jsou zapojeny do provádění společných strategií, plánů nebo akcí a/nebo mohou být jimi ovlivněny;
- pokud je to možné, zapojte občanskou společnost do participativních rozhodovacích procesů.



#### Praktické tipy, díky kterým bude Váš projekt udržitelnější:

- Využijte možnosti **ekologického zadávání veřejných zakázek** (zadávání veřejných zakázek v zájmu lepšího životního prostředí), pokud se na danou zakázku vztahují – viz internetové stránky Evropské komise<sup>14</sup>;
- Minimalizujte **uhlíkovou stopu**, například:
  - upřednostněním digitálních dokumentů a publikací;
  - udržitelnou organizací akcí, např. kombinací různých typů setkání, využitím digitálních dokumentů pro jednání, používáním recyklovatelných materiálů; viz například [UNEP Green Meeting Guide](#), [Österreichisches Umweltzeichen für Green Meetings und Green Events](#),
  - opakovaným využitím vytvořených materiálů pro další účely (např. bannery, roll-upy, plakáty, směrovky, jmenovky atd.);
  - redukcí dekorativních prvků (např. květiny, bannery atd.);
  - přednostním využíváním prostor organizací partnerů projektu nebo míst, která jsou snadno dostupná veřejnou dopravou;

<sup>13</sup> Definice podle národní legislativy

<sup>14</sup> [https://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](https://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm)

- využíváním ekologických dopravních prostředků pro dopravu na akce/jednání, pokud je to možné;
- využíváním regionálních dodavatelských řetězců;
- pořádáním schůzek v online podobě (pokud je to vhodné);
- zhotovením udržitelných propagačních materiálů s dlouhou životností;
- zohledněním efektivního využívání zdrojů (např. předcházení vzniku odpadu – kuchyňské vybavení místo jednorázového nádobí, vratné lahve atd.);
- využíváním obnovitelných zdrojů energie v co největší míře.

### 3.6 Financování projektu

Program a s ním i každý podpořený projekt je (spolu)financován z prostředků EFRR.

Spolufinancování z EFRR nesmí překročit hranici 80 % celkových způsobilých výdajů projektu. Zbylou část výdajů projektu minimálně ve výši 20 % je třeba financovat z národních zdrojů, a to veřejných a/nebo soukromých.

Podpora z EFRR je vždy vyplácena zpětně. Projektoví partneři si proto musí zajistit dostatečné předfinancování nákladů projektu. Prostředky EFRR jsou vyplaceny vedoucímu partnerovi na účet až po certifikaci uskutečněných výdajů jednotlivých projektových partnerů kontrolorem a po předložení žádosti o platbu, která je součástí souhrnné zprávy za projekt a kterou předkládá vedoucí partner.

V zásadě mohou podporu získat pouze administrativně, finančně a organizačně schopní projektoví partneři.



Projektoví partneři ze soukromého sektoru musí navíc na vyžádání ze strany Společného sekretariátu ve fázi hodnocení projektové žádosti doložit podklady k finanční způsobilosti.

#### Zákaz dvojího financování/vícenásobného financování

Při financování projektu nesmí dojít k tzv. dvojímu financování výdajů projektu. Na financování projektu nebo jeho části nesmí být poskytnuta podpora z jiného programu financovaného ze zdrojů EU. Projekt je možné spolufinancovat jinými veřejnými národními prostředky (viz níže), pokud je zajištěno, že nedojde ke dvojímu financování výdajů.

Spolu s projektovou žádostí musí projektový partner potvrdit v čestném prohlášení, že na předložený projekt nebyla přidělena finanční podpora z jiného programu financovaného ze zdrojů EU a že na výdaje nejsou kromě části odpovídající spolufinancování užity finanční prostředky z národních veřejných zdrojů.

V případě, že dojde ke dvojímu financování, je věc posuzována jako nesrovnalost a může dojít k vrácení dotace.

## Příjmy

Příjmy se v průběhu přípravy, realizace projektu ani po jeho ukončení nezohledňují ani neevidují.

Bez ohledu na to musí být v souladu se zajištěním řádné realizace projektu a pro účely kontroly projektu (kontrola ze strany kontrolorů a kontrola ze strany auditního orgánu) zajištěno transparentní a průkazné účetnictví příjemce dotace, které zaručuje transparentnost nákladů.

## Národní spolufinancování

Podmínky a výše národního spolufinancování se u rakouských a českých projektových partnerů liší.

### 3.6.1 Financování rakouských projektových partnerů

Rakouští vedoucí i projektoví partneři musí při podání projektu předložit čestné prohlášení, ve kterém musí být znázorněno financování konkrétního partnera a původ tohoto financování (viz příloha A3).

Prostředky národního spolufinancování lze pokrýt následujícím způsobem:

- Externí národní spolufinancování:
  - Veřejné: např. dotace (ze státního rozpočtu nebo rozpočtu jednotlivých rakouských spolkových zemí, které souvisejí s projektem),
  - Neveřejné financování: specifické finanční příspěvky od účastníků projektu, kteří nejsou financováni z veřejných zdrojů (příspěvky třetích stran).
- Vlastní prostředky:
  - Veřejné: např. z tzv. základního financování (ve formě příspěvků společníků, globálních rozpočtů nebo podobných forem financování, s odkazem na projekt nebo bez něj): V případě (alespoň částečného) pokrytí podílu národního spolufinancování prostřednictvím základního financování je třeba uvést informace o tom, na základě čeho mohou být tyto prostředky použity ke spolufinancování projektu. Tyto informace musí být uvedeny v projektové žádosti a předloženy kontrolorovi při předkládání zprávy.



Doporučujeme, aby z těchto informací jasně vyplývala účast projektového partnera na projektu, aby bylo dostatečně znázorněno použití vlastních prostředků na pokrytí národního spolufinancování, jak je popsáno výše, a aby byl uveden původ těchto prostředků.

V ideálním případě by měla být uvedena obsahová a finanční doplňkovost projektových aktivit, aby bylo zřejmé, že projekt nebo projektové aktivity nejsou předmětem hlavních činností, které jsou organizací poskytovány.

*Příklady: Závazek k použití prostředků ze základního financování na základě usnesení dozorčí rady, základní smlouvy o financování, konkrétního vyčlenění*



*složky spolufinancování („Zweckwidmung“), „Leistungsvereinbarung“, rámcové smlouvy, usnesení rektorátu apod.*

Pokrytí části národního spolufinancování zapojením zaměstnanců zaměstnaných rakouským projektovým partnerem („kmenoví zaměstnanci“) již není v programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 povoleno. Viz také kapitola 7.1.1.1.

- Neveřejné financování (s odkazem na projekt nebo bez něj): Vlastní prostředky, např. zisky z hospodářské činnosti veřejných projektových partnerů (např. poplatky za výzkumné služby nebo smluvní výzkum).

### 3.6.2 Národní financování českých projektových partnerů

Za národní zdroje jsou považovány zdroje ze státního rozpočtu, rozpočtů krajů, obecních rozpočtů, státních fondů a ostatních národních zdrojů (ostatní zdroje partnerů, které nepocházejí přímo z obecních, krajských rozpočtů nebo státního rozpočtu). Národní zdroje se podle typu žadatele dělí na národní veřejné a národní soukromé zdroje.

Spolufinancování projektů z českých národních veřejných zdrojů je zajišťováno v souladu s platnou legislativou České republiky, zejména se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění a se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

#### • Financování ze státního rozpočtu ČR

Čeští projektoví partneři mohou získat ze státního rozpočtu ČR z kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj dotaci na spolufinancování projektu podpořeného z programu. Výše dotace pro jednotlivé typy subjektů je uvedena v tabulce 2.

Spolufinancování ze státního rozpočtu ČR (z kapitoly MMR) mohou obdržet níže uvedené typy subjektů:

- organizační složky státu a příspěvkové organizace státu financované z kapitoly MMR<sup>15</sup>
- právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsané ve školském rejstříku<sup>16</sup>
- obce a jejich příspěvkové organizace (vč. dobrovolných svazků obcí)

<sup>15</sup> Organizační složky státu, které nespadají pod kapitolu MMR (např. ostatní ministerstva a na ně svým rozpočtem napojené organizace jako Hasičský záchranný sbor, Policie ČR atd.), a jimi zřízené příspěvkové organizace obdrží spolufinancování ve výši 20 % ze státního rozpočtu České republiky prostřednictvím své rozpočtové kapitoly (tj. nikoliv z kapitoly MMR).

<sup>16</sup> Nevztahuje se na školy zřizované ministerstvy a ostatními organizačními složkami státu dle školského zákona, pro které platí podmínky uvedené v poznámce pod čarou č. 16.

- kraje a jejich příspěvkové organizace<sup>17</sup>
- veřejné vysoké školy a výzkumné organizace<sup>18</sup>
- soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, tj. subjekty, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku a které současně vykonávají veřejně prospěšnou činnost v oblasti<sup>19</sup>:
  - komunitního a lokálního rozvoje,
  - odstraňování diskriminace založené na rozdílech rasy, etnika, pohlaví, náboženství či jiné zákonem zakázané diskriminace,
  - ochrany dětí a mládeže,
  - ochrany kulturního dědictví a péče o ně,
  - ochrany občanských a lidských práv,
  - ochrany spotřebitele,
  - ochrany zdraví a poskytování zdravotních služeb,
  - ochrany životního prostředí,
  - podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob,
  - pomoci při přírodních a jiných katastrofách a podobných událostech,
  - pomoci uprchlíkům a ostatním cizincům,
  - práce s dětmi a mládeží,
  - rozvoje demokracie a posilování právního státu,
  - sociálního, kulturního a hospodářského rozvoje a sociálního dialogu<sup>20</sup>,
  - sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, včetně sociálního začleňování osob znevýhodněných na trhu práce,
  - úsilí směřující k odstranění chudoby,
  - vývoje a výzkumu,
  - vzdělávání<sup>21</sup>, školení a osvěty,
  - podpory osob ohrožených na trhu práce.

---

<sup>17</sup> V souladu s Pravidly spolufinancování vydanými pro programové období 2021–2027 Ministerstvem financí ČR patří do této kategorie také nemocnice založené krajem ve formě obchodních společností, ve kterých kraj drží 100% podíl.

<sup>18</sup> Definice výzkumné organizace vychází z článku 2 bodu 83 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (Obecné nařízení o blokových výjimkách GBER).

<sup>19</sup> Zpravidla se jedná o o.p.s., spolky, ústavy, církve a náboženské společnosti, nadace a nadační fondy, případně sociální podniky.

<sup>20</sup> Např. hospodářské komory.

<sup>21</sup> Např. soukromé vysoké školy.

Subjekt, který je příjemcem Fondu malých projektů dle čl. 25 odst. 2 nařízení (EU) 2021/1059 a má sídlo v České republice, získá ze státního rozpočtu spolufinancování ve výši 20 % z výdajů na administraci Fondu malých projektů.

### Výše příspěvku ze státního rozpočtu pro jednotlivé typy subjektů:

Tabulka 2: Výše příspěvku ze státního rozpočtu pro jednotlivé typy subjektů:

Typ subjektu	Max. státní rozpočet	Min. vlastní podíl příjemce
Organizační složky státu a příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu	20 %*	0 %
Školy a školská zařízení	10 %	10 %
Obce a jejich příspěvkové organizace	5 %	15 %
Kraje a jejich příspěvkové organizace	5 %	15 %
Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace	10 %	10 %
Veřejně prospěšná činnost	10 %	10 %

\* Nejedná se o příspěvek z rozpočtové kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj, nýbrž z rozpočtové kapitoly příslušné organizační složky státu.

#### • Podpora z krajských a obecních rozpočtů

Pokud bude projekt spolufinancován z krajských nebo obecních rozpočtů, předkládá partner s žádostí prohlášení o spolufinancování. Doklad o zabezpečení spolufinancování (závazné rozhodnutí zastupitelstva nebo rady kraje či obce o vyčlenění prostředků pro realizaci projektu) se předkládá před podpisem Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR (viz kapitola 6).

V případě, že partner obdrží z krajského či obecního rozpočtu návratnou výpomoc pro realizaci projektu, zařadí tyto prostředky do stejného zdroje financování, do kterého by zařadil spolufinancování z vlastních prostředků (např. pokud obdrží od kraje či obce dotaci NNO, jejíž prostředky jsou považovány za soukromé, uvede je jako soukromé zdroje financování). To znamená, že se postupuje stejně jako v případě, kdy partner na financování projektu čerpá bankovní úvěr.

#### • Podpora ze státního rozpočtu (jiných kapitol než MMR ČR) a státních fondů

V případě spolufinancování ze státního rozpočtu (jiných kapitol než MMR ČR) a státních fondů přikládá projektový partner před podpisem Smlouvy o poskytnutí prostředků EFRR rozhodnutí nebo smlouvu o poskytnutí dotace z příslušné kapitoly státního rozpočtu nebo ze státního fondu. Toto se nedokládá, pokud se jedná o subjekt, který je takovýmto poskytovatelem zřizován.

- **Podpora z ostatních národních zdrojů**

V tomto případě se jedná o projekty financované z vlastních prostředků partnerů (nejedná se o stát, kraje, obce či státní fondy). V případě českých partnerů se vlastní prostředky rozlišují na veřejné nebo soukromé, dle typu právního subjektu.

### 3.7 Způsobilost výdajů (Společná pravidla způsobilosti)

Projektoví partneři jsou povinni sestavit rozpočet projektu podle pravidel stanovených **Společnými pravidly způsobilosti**. Společná pravidla způsobilosti definují základní pravidla způsobilosti výdajů projektů, jako je časová způsobilost výdajů, nezpůsobilé výdaje, pravidla pro dokladování výdajů a kategorie nákladů včetně možných forem vykazování výdajů. Společná pravidla způsobilosti v aktuálním znění jsou zveřejněna na webových stránkách programu ([www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu)).

K dispozici jsou definované kategorie nákladů (viz tabulka 3). Formy vykazování výdajů pro jednotlivé kategorie nákladů projektového partnera se stanoví v projektové žádosti a závazně potvrdí ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR. Změna formy vykazování výdajů v průběhu realizace projektu **není** možná.



Při plánování rozpočtu projektu dodržujte **Společná pravidla způsobilosti**!

Pokud např. předpokládáte náklady na zaměstnance, prostudujte si kapitolu 5.3.2 týkající se povinných **příloh** předkládaných spolu s projektovou žádostí.

Poznámka: **Náklady na přípravu ve výši 6 200 eur** je nutné v projektové žádosti zadat do rozpočtu vedoucího partnera.

Doporučení:

- Pečlivě si prostudujte **Pokyny pro přiřazení pracovníků k výkonnostním skupinám**, které vám pomohou přiřadit zaměstnance do výkonnostních skupin a vysvětlí vám, jak správně vyplnit Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance.
- Od počátku dodržujte příslušná **pravidla pro zadávání veřejných zakázek** a věnujte pozornost odpovídající dokumentaci.

Tabulka 3: Možné formy vyúčtování podle kategorií nákladů (viz také Společná pravidla způsobilosti):

	Standardní jednotkové náklady	Paušální sazby		Skutečné náklady	Jednorázová částka
Náklady na zaměstnance	✓ 3 standardní a 2 zvláštní výkonnostní skupiny	✓ 20 %, resp. 4 % přímých nákladů *	–	–	–
Kancelářské a administrativní náklady	–	✓ 15 % způsobilých nákladů na zaměstnance	✓ 40 % způsobilých nákladů na zaměstnance	–	–
Náklady na cestování a ubytování	–	✓ 6 % způsobilých nákladů na zaměstnance		–	–
Náklady na externí odborné poradenství a služby	–	–		✓	–
Náklady na vybavení	–	–		✓	–
Náklady na infrastrukturu a stavební práce	–	–		✓	–
Náklady na přípravu projektu	–	–	–	–	✓ 6.200 eur

Legenda: ✓ formát pro vyúčtování je přípustný

– formát pro vyúčtování není přípustný

\* Přímé náklady = způsobilé náklady na externí odborné poradenství a služby, na vybavení a na infrastrukturu a stavební práce

### 3.8 Veřejná podpora

Dotace poskytnutá z programu musí být v souladu s pravidly veřejné podpory. V odst. 1 článku 107 Smlouvy o fungování EU je stanoveno, že „Podpory poskytované v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, jsou, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, neslučitelné s vnitřním trhem, nestanoví-li Smlouvy jinak“.

Pravidla pro veřejnou podporu se aplikují, pokud jsou splněny následující 4 znaky veřejné podpory (viz také obrázek 5):

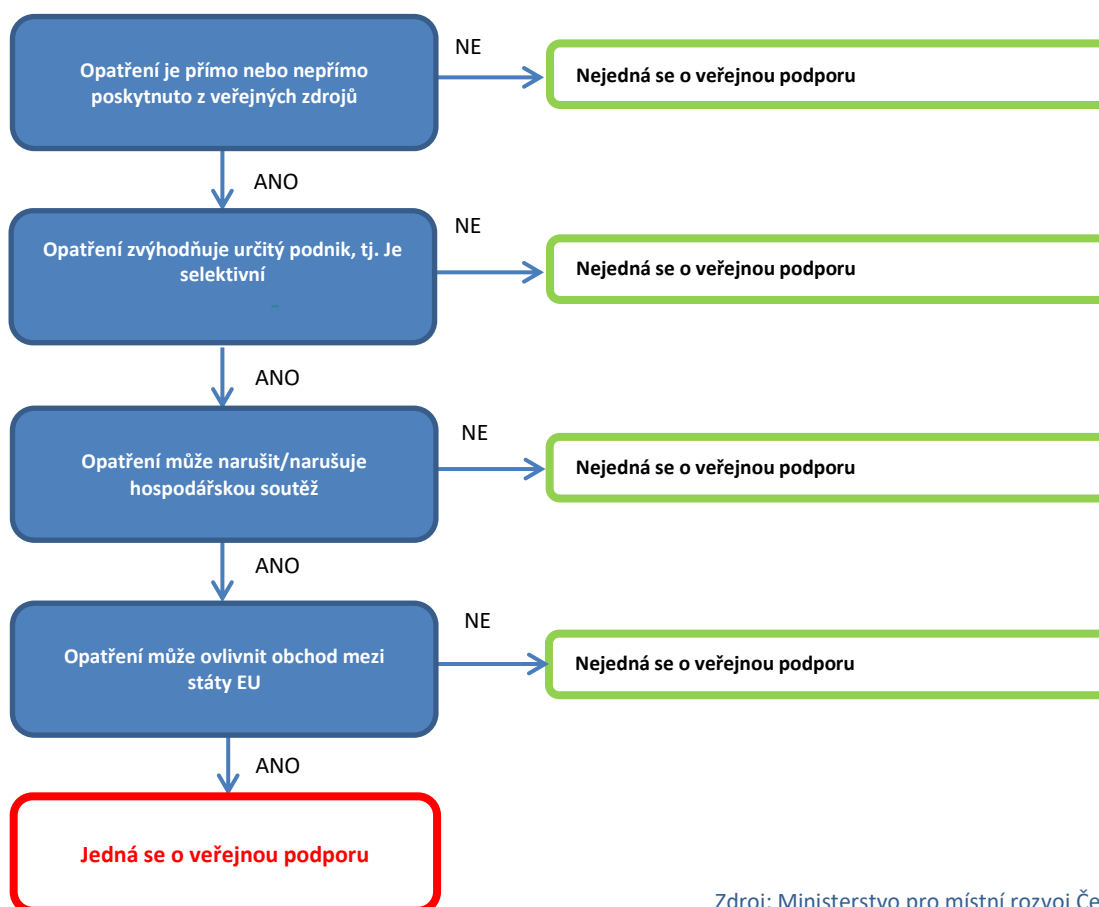
1. podpora je poskytnuta z veřejných prostředků – prostředky EU jsou považovány za veřejné prostředky,
2. podpora zvýhodňuje určité podniky – tzn. příjemce v rámci projektu realizuje aktivity, které lze považovat za ekonomickou činnost (nabízení zboží a/nebo služeb na trhu), a je selektivní – podpora je poskytnuta konkrétnímu podniku,
3. v důsledku výše uvedených opatření hrozí narušení hospodářské soutěže,
4. a může tak dojít k ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU.

Aby aktivita projektu zakládala veřejnou podporu, musí být tyto čtyři definiční znaky naplněny kumulativně, tzn. musí být naplněny všechny současně. Pro vyloučení rizika veřejné podpory naopak stačí, aby nebyl naplněn jeden z definičních znaků.

Pro účely pravidel evropské hospodářské soutěže je **podnikem** jakýkoliv subjekt vykonávající ekonomickou činnost bez ohledu na právní postavení tohoto subjektu a způsob jeho financování. V tomto smyslu může být podnikem jakákoliv právnická osoba, tedy i veřejná instituce. Podstatné je to, zda daný subjekt plánuje v rámci aktivit projektu vykonávat činnost, kterou lze považovat za ekonomickou.

„**Ekonomickou činností**“ se rozumí nabízení zboží a/nebo služeb na trhu. Ziskovost či neziskovost opatření (projektu), resp. zda jsou zboží či služba na trhu nabízeny bezplatně, v tomto případě není rozhodující.

Obr. 5: Jak poznat veřejnou podporu



Zdroj: Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky

Program nemůže poskytnout veřejnou podporu:

- podnikům v obtížích dle čl. 1 odst. 4, písm. c) nařízení Komise (EU) č. 651/2014, tzv. obecné nařízení o blokových výjimkách (dále jen „GBER“),

Soulad s pravidly veřejné podpory je posuzován v rámci kontroly projektové žádosti (viz kapitola 5.4). JS při kontrole projektové žádosti posuzuje riziko veřejné podpory na základě výše uvedených čtyř znaků.

Možné varianty a další postup:

- veřejná podpora není identifikována: v tomto případě není nutno podnikat žádné další kroky, nejsou stanoveny žádné podmínky pro projekt,
- projekt obsahuje aktivity, u kterých bylo riziko veřejné podpory identifikováno: JS po dohodě s žadatelem navrhne vyjmutí dotčených aktivit v rámci změny projektu,
- aktivity projektu zakládají veřejnou podporu a není možné tyto aktivity vyjmout: v tomto případě bude na základě charakteru aktivit projektu doporučeno použití buď pravidla de minimis, nebo čl. 20 GBER; v případě, že aktivity projektu zvýhodňují třetí stranu/y, se aplikuje GBER čl. 20a.

### 3.8.1 Podpora de minimis

Jako jedno z opatření pro dodržování pravidel veřejné podpory může program poskytnout podporu de minimis. Podpora de minimis není považována za veřejnou podporu (nesplňuje všechny čtyři znaky veřejné podpory – je sice poskytována ze státních prostředků a zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby, ale vzhledem k její relativně nízké hodnotě stanovené Komisí nehrozí narušení hospodářské soutěže, a není tak ovlivněn obchod mezi členskými státy EU) a nepodléhá oznamovací povinnosti vůči Evropské komisi.

Podpora de minimis je omezena na limit max. **300 000 eur**<sup>22</sup> pro jeden podnik za poslední tři roky předcházející dni poskytnutí podpory.

Za „jeden podnik“ se považuje i skupina tzv. propojených podniků, které tvoří skupinu podniků prostřednictvím přímého či nepřímého ovládání většiny hlasovacích práv podniku jiným podnikem nebo možností uplatňovat rozhodující vliv na jiný podnik. Podniky, které mají přímou vazbu na tentýž orgán veřejné moci (tj. obec, kraj apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se za „propojené podniky“ nepovažují.<sup>23</sup> Propojení podniků bude zkoumáno za účelem zjištění existence podpory de minimis.

Do limitu poskytnuté podpory se započítávají všechny podpory poskytnuté z rakouských veřejných zdrojů, bez ohledu na to, zda se jedná o národní nebo evropské prostředky. Před poskytnutím podpory v režimu de minimis bude ověřena výše již udělených podpor, aby nedošlo k překročení povoleného limitu. V případě, kdy se jedná o propojený podnik, je nezbytné zohlednit všechny podpory de minimis obdržené všemi podniky v rámci propojeného podniku.

Podpora de minimis poskytnutá rakouským a českým projektovým partnerům v rámci programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 bude evidována v Rakousku.

*Pro české projektové partnery platí: příspěvek ze SR poskytnutý v rámci podpory de minimis bude evidován v Centrálním registru malých podpor (de minimis) v ČR.*

### 3.8.2 GBER: blokové výjimky

V rámci programu lze uplatnit tyto blokové výjimky<sup>24</sup>:

- podpora na náklady vzniklé podnikům účastnícím se projektu Evropské územní spolupráce (EÚS) – článek 20,
- omezené částky podpory poskytované podnikům na účast v projektech Evropské územní spolupráce – článek 20a.

<sup>22</sup> Nařízení Komise (EU) 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis

<sup>23</sup> Bližší informace o pojmu „jeden podnik“ a „propojený podnik“ mohou čeští projektoví partneři najít v Metodické příručce k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel de minimis zveřejněné na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

<sup>24</sup> Nařízení Komise (EU) 2023/1315, kterým se mění nařízení (EU) č. 651/2014.



### Přímá podpora podle čl. 20 GBER

V souladu s čl. 20 GBER program může poskytnout podporu na náklady projektového partnera zapojeného do projektu. Do nákladů je možné zahrnout všechny kategorie nákladů v souladu s pravidly způsobilosti programu.

Maximální výše podpory nesmí přesáhnout míru spolufinancování programu danou nařízením (EU) 2021/1059. V případě spolufinancování projektu ve výši 80 % z prostředků EFRR není možné poskytnout projektu další podporu z veřejných zdrojů (tj. např. příspěvek ze SR nebo od jiných veřejnoprávních subjektů).

### Podpora subjektů podle čl. 20a GBER

Aktivita projektu mohou nepřímo přinášet výhody třetím stranám (např. konečným příjemcům), které nejsou přímo zapojeny do projektu jako projektoví partneři, ale které díky aktivitám projektu získávají výhody, jež by za normálních tržních podmínek nezískaly. Příkladem mohou být např. vouchery na služby, školení nebo poradenství pro firmy, které jsou v rámci projektu poskytovány bezplatně nebo za zvýhodněnou cenu. Předpokladem pro poskytnutí podpory je vyčíslení výše výhody.

Celková výše podpory jednomu podniku v rámci jednoho projektu nesmí přesáhnout limit 22 000 eur.



Nezáleží na tom, zda jsou ekonomické činnosti prováděné v rámci projektu nabízeny za úplatu nebo bezplatně.

Každý projekt je kontrolován individuálně. Projekt je zkoumán jako celek a kontrolovány jsou také činnosti jednotlivých projektových partnerů.

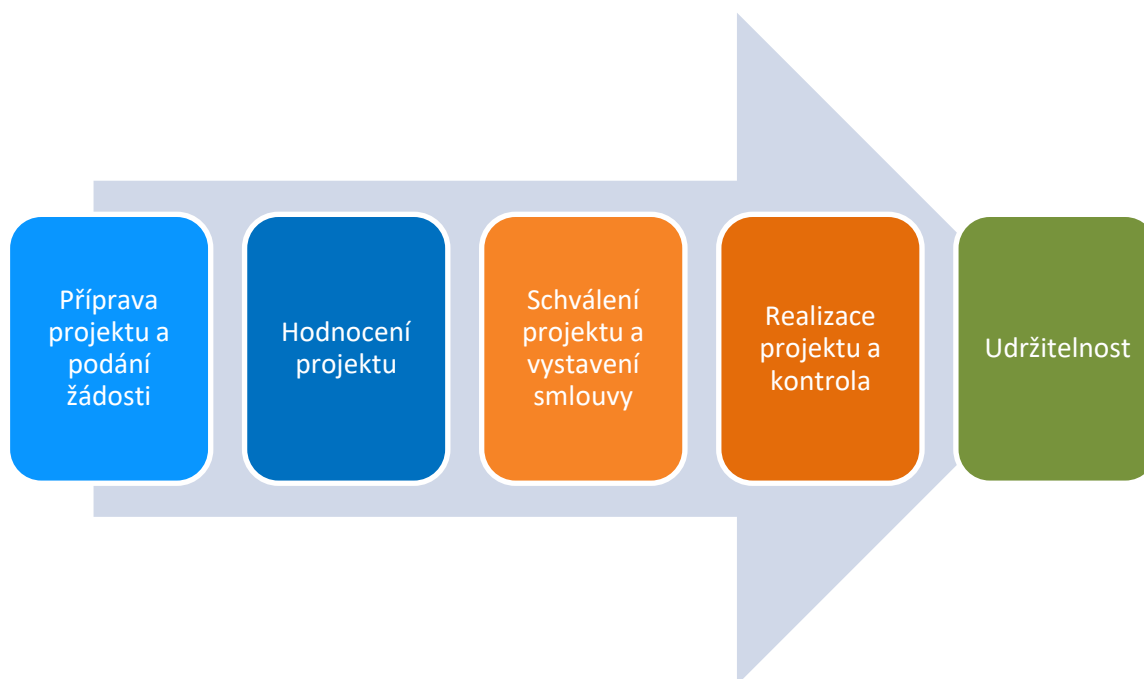
Právní forma projektových partnerů není v této souvislosti rozhodující. Nezisková organizace může rovněž vykonávat ekonomickou činnost.

Pravidlo de minimis lze uplatnit ve všech prioritách a specifických cílech programu.

#### 4. Projektový cyklus

Jak již bylo uvedeno výše, věnuje se tato příručka celému projektovému cyklu. Prvním krokem při přípravě projektu je konkretizovat projektový záměr, přiřadit jej ke správné prioritě a odpovídajícímu specifickému cíli.

Obrázek 6: Projektový cyklus



## 5. Vytvoření projektu a jeho podání

### 5.1 Poradenství a podpora

Webové stránky programu [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu) jsou základní informační platformou programu. Zde jsou k dispozici ke stažení příslušné dokumenty programu a všechny potřebné informace pro podávání projektových žádostí a pro realizaci projektu. Jsou zde zveřejněny také aktuální kontakty, akce a novinky v programu.

#### Konzultace a poradenství

Během celého projektového cyklu podporuje projektové partnery ve všech otázkách týkajících se programu Společný sekretariát a síť Regionálních subjektů.

Regionálními subjekty jsou v České republice krajské úřady Jihočeského kraje, Kraje Vysočina a Jihomoravského kraje, v Rakousku zemské vlády spolkových zemí Horní Rakousko, Dolní Rakousko a Vídeň. Kontaktní údaje naleznete na internetové stránce programu.



Doporučujeme již během přípravy projektového záměru využít nabídky poradenství a navázat kontakt s regionálně příslušným Regionálním subjektem a Společným sekretariátem.

Pracovníci Regionálních subjektů či Společného sekretariátu nesmějí být z důvodu možného konfliktu zájmů zapojeni do zpracování projektové žádosti nebo některé z jejích povinných příloh. Působí výhradně jako poradci a poskytují obecné informace o programu Interreg v němčině nebo češtině všem občanům v regionech, kteří o ně mají zájem. RS poskytují potenciálním žadatelům poradenství např. k pravidlům programu nebo k regionálním/národním strategiím v souvislosti s cíli programu a pomáhají tak zajistit, aby projektová žádost splňovala požadavky programu. Projektoví partneři tak během konzultací obdrží potřebné informace, aby předložená projektová žádost (a přílohy) co nejlépe splňovala požadovaná kritéria způsobilosti, přeshraničního dopadu a kvality projektu.

Projektové náměty by měly dosáhnout určitého stupně „zralosti“, aby bylo možno nabídnout smysluplnou konzultaci. Ideálně by již měly být definovány cíle projektu, obsah, hlavní aktivity, eventuální projektoví partneři, rozpočet a plánovaný časový harmonogram realizace projektu. Na základě těchto údajů může Regionální subjekt/Společný sekretariát projektový námět lépe posoudit z hlediska vhodnosti poskytnutí podpory z programu. Poradenství má přispět k tomu, aby předložený projekt realizoval aktivity, které jsou v programu podporovány, a aby tyto aktivity přispívaly k naplnění cílů programu. Konzultace jsou projektovým partnerům poskytovány bezplatně.

### 5.2 Projektová žádost

Pro zpracování projektové žádosti slouží internetová aplikace Jems, která je dostupná na internetové adrese <https://jems.at-cz.eu/>.



Před zahájením práce s aplikací a vyplňováním projektové žádosti doporučujeme důkladné prostudování *Pokynů k vyplnění projektové žádosti v Jems*.

Tip: Vzor formuláře projektové žádosti naleznete v příloze C1.

### Jazyk projektové žádosti

Projektová žádost (včetně popisu rozpočtových položek) musí být vždy zpracována v obou jazycích programu, tedy v češtině a němčině. Textový popis musí být stručný, jasný a pochopitelný a musí být v českém i německém jazyce shodný. Závazným jazykem projektu je vždy jazyk vedoucího partnera.

### Termíny předkládání projektových žádostí

Projektové žádosti jsou přijímány průběžně během celého období realizace programu, a to na základě tzv. kontinuální výzvy zveřejněné 31. března 2023. Zasedání Monitorovacího výboru, který schvaluje projekty k financování, se koná zpravidla dvakrát ročně. Pro každé zasedání Monitorovacího výboru je stanoven termín, do kterého musí být projektová žádost nejpozději podána, aby mohla být projednána na tomto zasedání Monitorovacího výboru. Projekty, které budou podány ve stanoveném termínu, budou za podmínky splnění kontroly přijatelnosti projednány na nejbližším Monitorovacím výboru.

Termíny zasedání Monitorovacího výboru spolu s termíny pro předložení projektových žádostí jsou zveřejňovány na webových stránkách programu [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu).

### Založení projektu a předložení projektové žádosti



Připravujte Váš projekt se všemi zapojenými projektovými partnery! Nepodávejte prosím projektovou žádost na poslední chvíli, tedy v den závěrečného termínu pro podávání žádostí, vyhněte se tak případným nečekaným komplikacím s chybovými hlášeními při kontrole vyplnění a při úpravách projektové žádosti před jejím podáním.

Projektová žádost a její přílohy se podávají pouze elektronicky přes portál monitorovacího systému Jems. Pro práci s touto online aplikací je nejprve nutná registrace.

Prvním krokem v procesu přípravy žádosti je tzv. **založení projektu v Jems**, kdy projekt obdrží jedinečné číslo ve formátu **ATCZXX**.



Projektová žádost by měla být podána vedoucím partnerem. Doporučuje se proto, aby projektovou žádost v systému Jems založil vedoucí partner.

Návod, jak žádost podat, naleznete v Pokynech k vyplnění projektové žádosti v JEMS.

Po založení projektu v Jems není nutné projektovou žádost vyplnit najednou, ale je možné žádost zpracovávat po částech a průběžně ukládat. Projektovou žádost tak mohou připravovat všichni partneři projektu a je možné ji doplňovat a upravovat podle výstupů konzultací.

Pokyny pro přípravu a předkládání projektových žádostí:

- Naplánujte management projektu jako nedílnou součást pracovních balíčků.
- Naplánujte komunikační a propagační aktivity přímo v rámci pracovních balíčků – jen pak je lze uplatnit při vyúčtování projektu (viz kapitola 3.4).
- Vždy zvažte dlouhodobý a přeshraniční dopad svého projektu (viz kapitola 3.1).
- Zohledněte horizontální principy (viz kapitola 3.5).
- Zohledněte fázi udržitelnosti (viz kapitola 8).



Datum zahájení projektu nesmí předcházet datu podání projektové žádosti v Jems.

Tip: Pro jednodušší zajištění publicity zvolte krátký a výstižný název projektu i stručný název (zkratku) projektu!

### Postup při podání projektové žádosti

Po vyplnění projektové žádosti a nahrání všech potřebných příloh (viz kapitola 5.3) podá vedoucí partner projektovou žádost prostřednictvím systému Jems<sup>25</sup>. V Jems je prováděna automatická kontrola: to znamená, že žádost nelze odeslat, dokud nejsou vyplněna všechna povinná pole.

1. Podejte kompletně vyplněnou projektovou žádost včetně všech povinných příloh v Jems.
2. Vyčkejte na eventuální výzvu JS k doplnění/opravě podané projektové žádosti v rámci kontroly přijatelnosti.
3. Znovu podejte doplněnou/opravenou projektovou žádost ve stanovené lhůtě.
4. Po odeslání projektové žádosti je projektová žádost zamčena a není možné ji již měnit ani doplňovat.

<sup>25</sup> Na rozdíl od programového období 2014–2020 se nemusí projektová žádost tisknout a zasílat na JS.

### 5.3 Přílohy projektové žádosti

Při podání projektové žádosti musejí být doloženy (tj. nahrány v Jems) všechny požadované přílohy jak za rakouskou, tak za českou část projektu.

V programu je obecně preferován elektronický podpis. Pro podpis formulářů příloh je možné použít jak elektronický podpis, tak vlastnoruční podpis. Dokumenty v listinné formě podepsané vlastnoručním podpisem je nutné naskenovat a nahrát do systému Jems jako sken ve formátu PDF. Originály příloh musí být uschovány pro případnou kontrolu. Rozsáhlé dokumenty mohou být rozděleny do více souborů. Soubory vkládané do Jems musí být jednoznačně identifikovatelné, tedy musí být zřejmé o jakou přílohu se jedná a kterého projektového partnera se týká (přesný návod pro ukládání souborů s přílohami je uveden v Pokynech k vyplnění projektové žádosti v JEMS).

V případě, že některá z relevantních příloh chybí, je partner vyzván Společným sekretariátem k jejímu doplnění. Pokud je nutné, aby partner doložil Společnému sekretariátu další informace nezbytné pro hodnocení projektu, je povinen tyto informace bezodkladně poskytnout, a to v termínu stanoveném Společným sekretariátem. Pokud partner termín nedodrží, nemůže mu být garantováno projednání projektu na nejbližším zasedání MV.

#### 5.3.1 Společné přílohy za celý projekt

##### Partnerská dohoda

Každý z projektových partnerů má v rámci projektového partnerství jasně definovanou roli. Zejména je třeba jasně vymezit odpovědnost za přípravu, realizaci, financování a monitorování projektu mezi vedoucím partnerem a ostatními partnery. K tomu slouží tzv. Partnerská dohoda, kterou uzavírá vedoucí partner s ostatními projektovými partnery.

Partnerská dohoda je společná příloha předkládaná za celý projekt. Partnerskou dohodu předkládá vedoucí partner projektu, tzn. ostatní partneři již tuto přílohu projektu nepředkládají.

Partnerská dohoda je generována přímo ze systému Jems na základě údajů zadaných v projektové žádosti. V sekci Partneři projektu v Jems je možné doplnit vlastní ustanovení (§ 13) – např. k rozdělení nákladů na přípravu projektu. Vzor Partnerské dohody naleznete v příloze A4, příp. na stránkách programu, kde jsou k dispozici dokumenty ke stažení. Partnerská dohoda musí být podepsána všemi projektovými partnery kromě strategických partnerů.



V případě použití elektronického podpisu je nezbytné, aby elektronický podpis použili všichni partneři. Kombinace elektronického a vlastnoručního podpisu v jednom dokumentu není možná.

Elektronické podpisy oprávněných osob všech projektových partnerů je možné umístit pod sebou na konec Partnerské dohody.

Případně lze elektronické podpisy umístit tak, že podpis každého projektového partnera bude na separátním listu, který se spolu s ostatními podpisy připojí na konec Partnerské dohody.

### 5.3.2 Povinné přílohy českých a rakouských projektových partnerů

Povinné přílohy pro rakouské a české projektové partnery se řídí národními pravidly. Podrobné informace naleznete v příručce v příloze **C3** (pro **české** projektové partnery) a **C4** (pro **rakouské** projektové partnery).

## 5.4 Kontrola a hodnocení projektů

Po podání projektové žádosti, které zahrnuje její uložení a odeslání v systému Jems, je zahájeno její hodnocení, které probíhá dle stanoveného postupu.

Odpovědnost za koordinaci procesu kontroly a hodnocení projektových žádostí spočívá na Společném sekretariátu s tím, že do procesu hodnocení jsou zapojeni i tzv. odborní hodnotitelé z Rakouska a Česka.

Proces kontroly a hodnocení projektových žádostí probíhá ve dvou etapách<sup>26</sup>:

- **Kontrola přijatelnosti projektové žádosti včetně kontroly formálních náležitostí**
- **Hodnocení kvality a přeshraničního dopadu**



Doporučujeme projektovou žádost před předložením zkontrolovat podle kontrolních listů pro kontrolu a hodnocení projektové žádosti.

### 5.4.1 Kontrola přijatelnosti projektové žádosti včetně kontroly formálních náležitostí

Cílem kontroly přijatelnosti je ověření, zda projektová žádost splňuje všechna základní kritéria programu. Společný sekretariát provádí kontrolu projektu jako celku, tj. současně kontroluje splnění podmínek a náležitostí celého společného projektu (všech částí projektu realizovaných partnery z obou stran hranice).

Kontrola je prováděna dvěma pracovníky Společného sekretariátu, aby byla zajištěna potřebná kontrola „čtyř očí“.

Kontrola je prováděna Společným sekretariátem pomocí checklistu (příloha C5), a to způsobem výběru možností ANO (kritérium splněno)/NE (kritérium nesplněno), případně NR (není relevantní), pokud kritérium není pro projekt relevantní.

Aby projekt postoupil do další fáze hodnocení, musí být všechny otázky v checklistu zodpovězeny ANO, příp. NR (není relevantní). V případě, že se v některých otázkách čeká na expertní stanovisko odborného orgánu, je projekt hodnocen, jako by dané kritérium splnil.

<sup>26</sup> Kromě těchto kontrolních kroků jsou projektové žádosti posuzovány také z dalších hledisek: existence veřejné podpory (de minimis/GBER), existence dvojího financování/vícenásobného financování, politicky exponované osoby, propojení podniků, řízení o nesplnění povinnosti atd.

### Doplnění projektové žádosti

Pokud projekt nesplňuje kritéria přijatelnosti, Společný sekretariát informuje bezodkladně kontaktní osobu vedoucího partnera, která je uvedena v Jems, a vyzve ji k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole, příp. k doplnění chybějících dokumentů.

Současně jsou ze strany Společného sekretariátu informováni ostatní projektoví partneři a jim příslušné Regionální subjekty.

Za veškeré opravy a doplnění projektové žádosti včetně příloh je zodpovědný vedoucí partner. V projektové žádosti a jejích přílohách je možné opravit, případně doplnit pouze části uvedené ve výzvě Společného sekretariátu. Tzn. že projektová žádost nesmí být doplněna nad rámec výzvy k doplnění žádosti. Opravenou projektovou žádost podá vedoucí partner stejným způsobem jako původní projektovou žádost.

Na doplnění či odstranění nedostatků projektové žádosti je stanovena maximální lhůta 10 pracovních dní, která začíná běžet následující pracovní den po odeslání výzvy vedoucímu partnerovi.

V případě, že nebudou ve stanovené lhůtě nedostatky odstraněny nebo ani po doplnění ve stanovené lhůtě nesplní projekt kritéria přijatelnosti, nepostupuje projekt do fáze hodnocení kvality a přeshraničního dopadu a jeho administrace je tím ukončena.

Projektovou žádost je možné doplnit pouze jedenkrát.

O výsledku kontroly přijatelnosti projektové žádosti je vedoucí partner informován e-mailem. V případě, že projekt nesplní náležitosti kontroly přijatelnosti, je součástí oznámení i informace o zjištěných nedostacích.

#### 5.4.2 Hodnocení kvality projektové žádosti a přeshraničního dopadu

Všechny projekty, které úspěšně prošly fází kontroly přijatelnosti, postupují automaticky do fáze hodnocení obsahové kvality projektu a přeshraničního dopadu.

Obě hodnocení jsou prováděna současně, tzn. že hodnocení kvality projektu není závislé na hodnocení přeshraničního dopadu a opačně.

##### a) Hodnocení kvality projektu

Proces hodnocení kvality je organizován Společným sekretariátem, vlastní hodnocení je prováděno odbornými hodnotiteli z Rakouska a Česka a Společným sekretariátem.

Hodnocení je prováděno pomocí checklistu, který obsahuje 10 kritérií (otázek), viz příloha C6, kdy každá otázka je hodnocena maximálně 3 body. Celkem tedy může projekt získat maximálně 30 bodů.

Každé kritérium má dále ještě několik konkrétních podotázek, které dané kritérium blíže definují. Tyto konkrétní podotázky jsou hodnoceny ve škále 0-1-2-3 bodů. Celkové hodnocení kritéria vyplývá z bodového hodnocení jednotlivých konkrétních podotázek a je aritmetickým průměrem jejich bodového ohodnocení (0=nedostatečný, 1=nízký, 2=dostatečný, 3=velmi dobrý/excelentní).



## **b) Hodnocení přeshraničního dopadu**

Hodnocení přeshraničního dopadu je prováděno Společným sekretariátem paralelně s hodnocením kvality (pomocí checklistu viz příloha C6). Každý projekt je hodnocen dvěma pracovníky Společného sekretariátu –princip „čtyř očí“.

Hodnocení se skládá celkem z 5 otázek zaměřených na ověření přeshraniční dimenze projektu, jeho přínosu z pohledu eliminace bariér, společného rozvoje a dopadu ve společném území. Každé otázce jsou přiděleny body na škále 0-1-2-3. Celkem tak může projekt získat maximálně 15 bodů. Na rozdíl od hodnocení kvality nejsou zavedeny podotázky, jejichž bodové hodnocení by se průměrovalo. Zde je celkové hodnocení přeshraničního dopadu součtem bodů dosažených v každé z pěti otázek.

Celkem může projekt získat max. 45 bodů, z toho max. 30 bodů v rámci hodnocení kvality projektů a max. 15 bodů v rámci hodnocení přeshraničního dopadu.

## 6. Schvalování projektů a vystavení smlouvy

### 6.1 Schvalování projektů

O projektech, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení, rozhoduje na svém zasedání Monitorovací výbor. Členové Monitorovacího výboru mají na každé zasedání připraveny následující podklady:

- souhrnnou informaci o projektech, které nesplnily kritéria přijatelnosti a nebyly dále hodnoceny,
- projektové listy všech projektů, které prošly hodnocením a jsou předloženy k rozhodnutí,
- souhrnný přehled všech hodnocených projektů a počet získaných bodů.

Monitorovací výbor doporučuje projekty k financování na základě souhlasu všech členů (konsensus).

Monitorovací výbor může projekt:

#### *a) schválit*

Monitorovací výbor schvaluje projekt v podobě, ve které mu byl předložen, příp. stanoví požadavek na drobná doplnění a úpravy projektu, které musí projektoví partneři splnit.

#### *b) schválit s podmínkou/podmínkami*

Monitorovací výbor schválí projekt s podmínkou/podmínkami, pokud projekt vyhovuje většině požadavků, ale obsahuje drobné nedostatky.

Monitorovací výbor může stanovit podmínky, které je nutné splnit do podpisu Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR. Po jejich vypořádání je připravena ze strany Řídícího orgánu Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR.

Monitorovací výbor může také stanovit podmínky, které je partner povinen plnit v průběhu realizace projektu či po jeho skončení v době udržitelnosti. Tyto podmínky jsou uvedeny ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR.

Za splnění podmínek stanovených Monitorovacím výborem a odstranění nedostatků odpovídá vedoucí partner v součinnosti s ostatními projektovými partnery.

V případě, že vedoucí partner nesouhlasí s podmínkami stanovenými Monitorovacím výborem, nejsou splněny podmínky pro financování projektu a projekt je považován za zamítnutý. Nedojde k uzavření Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR.

#### *c) zamítnout*

Monitorovací výbor může zamítnout projekt, který obsahuje nedostatky nebo nesplňuje kritéria programu. V případě zamítnutí projektu není možné podat projektovou žádost znovu ve stejné podobě. Pokud bude projekt znovu předložen, musí být zohledněny důvody jeho předchozího zamítnutí.

Vedoucí partner může po dohodě s projektovými partnery projekt ze zasedání Monitorovacího výboru také stáhnout.

## Informace o rozhodnutí MV o projektu

Předběžné informace o usnesení Monitorovacího výboru budou ze strany Společného sekretariátu poskytnuty vedoucím partnerům po skončení jednání. Po schválení zápisu ze zasedání Monitorovacího výboru zašle Společný sekretariát úspěšným i neúspěšným vedoucím partnerům, jejichž projekty byly na zasedání Monitorovacího výboru projednány, oznámení o výsledku projednávání jednotlivých projektů. Součástí tohoto oznámení úspěšným vedoucím partnerům je dále seznam případných podmínek stanovených Monitorovacím výborem. Oznámení neúspěšným vedoucím projektovým partnerům obsahuje zdůvodnění zamítnutí projektu Monitorovacím výborem.

### 6.2 Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR

Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR (dále jen smlouva) je právně závazný dokument, na jehož základě je na projekt poskytnuta dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR). Smlouva je uzavírána mezi Řídicím orgánem (poskytovatel dotace) a vedoucím partnerem projektu. Smlouva se řídí podle rakouského soukromého práva, je dvoujazyčná (tj. česko-německá) a je právně závazná v jazykové verzi poskytovatele dotace (v němčině). Vzor smlouvy viz příloha C10.

Smlouva obsahuje výši a účel dotace, identifikaci vedoucího partnera a ostatních projektových partnerů – a také kontrolory přidělené jednotlivým partnerům, dále podmínky pro realizaci projektu, práva a povinnosti vedoucího partnera a zahrnuje i případné podmínky stanovené Monitorovacím výborem, které je třeba splnit. Nedílnou součástí smlouvy je vždy příslušná poslední verze projektové žádosti včetně příloh.



Doporučujeme vedoucímu partnerovi i ostatním projektovým partnerům seznámit se s podmínkami smlouvy, protože jejich porušení může vést ke krácení či dokonce k navrácení poskytnuté dotace.

V případě nejasností ohledně podmínek stanovených smlouvou je možné kontaktovat pracovníky Společného sekretariátu.

### Příprava smlouvy

Na základě rozhodnutí Monitorovacího výboru o projektech a po schválení zápisu ze zasedání Monitorovacího výboru zahájí Společný sekretariát přípravu návrhu smlouvy o poskytnutí dotace z EFRR. V rámci přípravy smlouvy vyzve Společný sekretariát vedoucího partnera, aby ve stanoveném termínu provedl případné požadované úpravy projektové žádosti a doložil dokumenty potřebné k uzavření smlouvy.

Dokumenty do systému Jems projektoví partneři nahrávají v elektronické formě (elektronický originál v PDF anebo scan ve formátu PDF). Originály dokumentů musí být archivovány u příslušného projektového partnera.

Po doplnění požadovaných údajů a dokumentů k projektové žádosti podá (předloží) vedoucí partner projektovou žádost v Jems stejným způsobem jako původní projektovou žádost. Pokud projektový partner z objektivních důvodů nemůže dodat všechny požadované dokumenty v určeném termínu, dohodne se se Společným sekretariátem na náhradním termínu dodání. Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR bude vystavena až poté, co Společný sekretariát zkontroluje a schválí doplnění požadovaných informací a dokumentů k projektové žádosti.

Na žádost Společného sekretariátu je třeba předložit také následující dokumenty:

- **Projekty s de minimis:** pokud budou v rámci projektu realizovány aktivity v režimu de minimis, musí dotčený projektový partner doložit (aktualizovaný) formulář Čestného prohlášení žadatele o podporu de minimis (viz příloha B5\_1).
- **Projekty s blokovou výjimkou:** pokud budou v rámci projektu realizovány aktivity v rámci blokové výjimky, musí dotčený projektový partner doložit (aktualizovaný) formulář Čestného prohlášení žadatele k poskytnutí podpory na základě obecného nařízení o blokových výjimkách (viz příloha B5\_2).

Čeští projektoví partneři musí dále doložit:

- **Údaje o skutečném majiteli** – v Jems tyto informace vyplní partneři, kteří jsou povinni evidovat informace o skutečném majiteli dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, v platném znění. Tato povinnost se týká všech partnerů s výjimkou těch, kteří dle zákona 37/2021 skutečného majitele nemají, tj. vztahuje se na ně § 7 tohoto zákona.
- **Stavební projekty** – v případě projektů, které zahrnují stavební práce, je nutné doložit doklad opravňující provádět stavební práce včetně projektové dokumentace, na základě které bylo povolení vydáno, pokud nebyl tento doklad doložen již společně s projektovou žádostí.
- **Vlastnické právo k nemovitostem** – je nutné doložit doklad prokazující vlastnické právo, pokud nebyl doložen spolu s projektovou žádostí.
- **Doklad zabezpečení spolufinancování projektu z krajských nebo obecních rozpočtů** – v případě spolufinancování projektu z krajských nebo obecních rozpočtů je nutné doložit usnesení zastupitelstva kraje/obce nebo rady kraje/obce, kterým bylo závazně rozhodnuto o vyčlenění prostředků (v usnesení musí být uveden název projektu a vyčleněná částka).
- **Doklad o zabezpečení spolufinancování z jiných kapitol státního rozpočtu** než z kapitoly Ministerstva pro místní rozvoj ČR a státních fondů (viz kap. 3.6.2) – v případě spolufinancování ze státního rozpočtu (jiných kapitol než MMR ČR) a státních fondů je nutné doložit smlouvu/rozhodnutí o poskytnutí dotace z příslušné kapitoly státního rozpočtu nebo fondu. Toto se nedokládá, pokud se jedná o subjekt, který je takovýmto poskytovatelem zřizován.

Rakouští projektoví partneři musí dále doložit:

- **Údaje o skutečném majiteli** – v Jems tyto informace vyplní soukromí projektoví partneři (viz kap. 3.2.1).

- Platné **stavební povolení** s vyznačením nabytí právní moci, pokud je pro provedení stavebních prací vyžadováno dle stavebního zákona (neplatí pro menší investice, viz Seznam povinných příloh pro rakouské projektové partnery (příloha C4, část B3)).

### Podpis smlouvy

Jako první je smlouva podepsána ze strany Řídícího orgánu kvalifikovaným elektronickým podpisem. Smlouvu následně zašle Společný sekretariát vedoucímu partnerovi k podpisu.

Vedoucí partner v dalším kroku smlouvu podepsanou elektronickým podpisem<sup>27</sup> oprávněné osoby vrátí zpět Společnému sekretariátu.

V případě, že vedoucí partner chce smlouvu podepsat vlastnoručním podpisem, informuje o této skutečnosti Společný sekretariát v průběhu přípravy smlouvy. V případě vlastnoručního podpisu je Smlouva připravena ve dvou vyhotoveních a po podpisu ze strany Řídícího orgánu jsou obě vyhotovení zaslána vedoucímu partnerovi. Vedoucí partner zašle jedno podepsané vyhotovení zpět poštou na Společný sekretariát a jedno vyhotovení zůstává vedoucímu partnerovi.

*Platí pro české projektové partnery po podpisu smlouvy:*

#### **Zveřejnění Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR v registru smluv:**

Český vedoucí partner, který má povinnost uveřejňovat smlouvy v registru smluv, je povinen po podpisu Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR zveřejnit smlouvu v registru smluv. Povinnost uveřejnění v registru smluv se týká také případných nových verzí smlouvy.

Datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění zašle český vedoucí partner elektronicky prostřednictvím e-mailu na Společný sekretariát.

#### **Přehled zadávacích řízení**

Pokud český projektový partner v rámci projektu již realizuje nebo plánuje realizovat veřejnou zakázku, jejíž výdaje bude vykazovat na základě skutečných nákladů, je povinen předložit svému kontrolorovi přehled plánovaných a realizovaných zadávacích a veřejných řízení. Přehled je nutné předložit kontrolorovi nejpozději s první zprávou za partnera.

### **6.2.1 Evidence externího národního spolufinancování u rakouských projektových partnerů**

Pokud mají rakouští projektoví partneři financování od jiného subjektu (viz kap. 3.6.1), musí být při podávání zpráv předložena smlouva o spolufinancování a doklad o obdržení finančních prostředků vztahujících se ke spolufinancování konkrétního projektu (viz také kapitola 7.1.1.1). Příspěvek na spolufinancování může být převeden projektovému partnerovi buď poměrně na základě certifikátu kontrolora, nebo jako paušální částka.

<sup>27</sup> Pokud to odpovídá požadavkům následujícího nařízení: Nařízení (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.

### 6.2.2 Žádost o dotaci ze státního rozpočtu pro české projektové partnery

Čeští projektoví partneři, kteří mají nárok na příspěvek ze státního rozpočtu (viz kap. 3.6.2), si mohou v rámci výzvy vyhlášené Ministerstvem pro místní rozvoj podat žádost o dotaci ze státního rozpočtu.

Text výzvy<sup>28</sup> a bližší informace k podání žádosti jsou zveřejněny na <https://www.dotaceeu.cz>.

Žádost o dotaci ze státního rozpočtu podává každý projektový partner individuálně.



#### LHŮTA PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI ZE SR

Žádost o dotaci ze státního rozpočtu může český projektový partner podat **nejdříve po podpisu Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR** mezi Řídícím orgánem a vedoucím partnerem.

**Žádost je možné podat nejpozději** v den podání zprávy za partnera s prvními výdaji.

Povinou přílohou žádosti o dotaci ze státního rozpočtu je formulář **Identifikace bankovního účtu pro proplácení prostředků státního rozpočtu** (formulář je ke stažení v příloze výzvy na dotaci ze státního rozpočtu), na který bude dotace ze státního rozpočtu vyplácena.

V případě splnění všech podmínek a náležitostí předepsaných výzvou je příjemci dotace vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (dále jen „Rozhodnutí o spolufinancování“) – viz příloha C11. V Rozhodnutí o spolufinancování jsou uvedeny závazné podmínky a pravidla pro poskytnutí dotace na spolufinancování projektu ze státního rozpočtu, včetně maximální výše dotace v EUR a CZK. Prostředky dotace ze státního rozpočtu jsou vypláceny v měně EUR.

Rozhodnutí o spolufinancování je vyhotoveno v elektronické podobě a projektový partner ho obdrží prostřednictvím datové schránky.

Při porušení podmínek stanovených Rozhodnutím nebude dotace poskytovatelem vyplacena. V případě, že již část nebo celá dotace vyplacena byla a je zjištěno porušení podmínek stanovených Rozhodnutím, postupuje se podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, to znamená, že se jedná o porušení rozpočtové kázně a o neoprávněné použití peněžních prostředků státního rozpočtu.

### 6.2.3 Změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace je možné měnit pouze na základě žádosti příslušného projektového partnera zaslané na adresu poskytovatele dotace (Ministerstvo pro místní rozvoj).

<sup>28</sup> Od 2. 5. 2024 došlo k dílčí změně v postupu pro předkládání žádosti o dotaci ze státního rozpočtu ČR u programů Interreg.

Žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace musí obsahovat minimálně jméno a adresu projektového partnera, název a registrační číslo projektu a popis požadované změny. Žádost musí být podepsána osobou oprávněnou jednat za právnickou osobu projektového partnera.

V případě, že změna projektu má vliv také na údaje uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu ČR, tzn. mění se některý z údajů uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (např. konec fyzické realizace projektu, rozpočet projektu), je příslušný český projektový partner povinen podat písemnou Žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Ministerstvo pro místní rozvoj je při vydávání změnového rozhodnutí v případě změn vyžadujících souhlas Řídicího orgánu (příp. Monitorovacího výboru) vázáno schválením změny ze strany Řídicího orgánu (příp. Monitorovacího výboru) a nemůže rozhodnout v rozporu s ním. Rozhodnutí o změně Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu je vydáno po podpisu nové verze Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR.

Změnu bankovního účtu projektového partnera, na který jsou zasílány prostředky státního rozpočtu, je projektový partner povinen bezprostředně oznámit poskytovateli dotace. Dále je povinen doložit aktualizovaný formulář Identifikace bankovního účtu.

## 7. Realizace projektu a kontrola

V souladu s principem vedoucího partnera (viz také kap. 3.2.2) nese vedoucí partner zodpovědnost za celkovou realizaci projektu, tj. celkové řízení projektu a zpracovávání zpráv o průběhu realizace projektu, podávání žádostí o platbu, převedení finančních prostředků EFRR projektovým partnerům.

V počáteční fázi projektu se doporučuje, aby projektoví partneři vytvořili stabilní strukturu řízení projektu, která zajistí strategické a operativní řízení realizace projektu zahrnující následující kroky:

- určení funkcí pro řízení projektu (projektový, finanční a komunikační manažer);
- definice struktur pro strategické řízení projektu a vhodných rozhodovacích postupů;
- stanovení postupů pro monitorování projektu, zajištění kvality a vnitřní kontroly projektu;
- zavedení průběžného řízení rizik, aby bylo možné včas identifikovat odchylky a realizovat případné nezbytné změny v projektu.



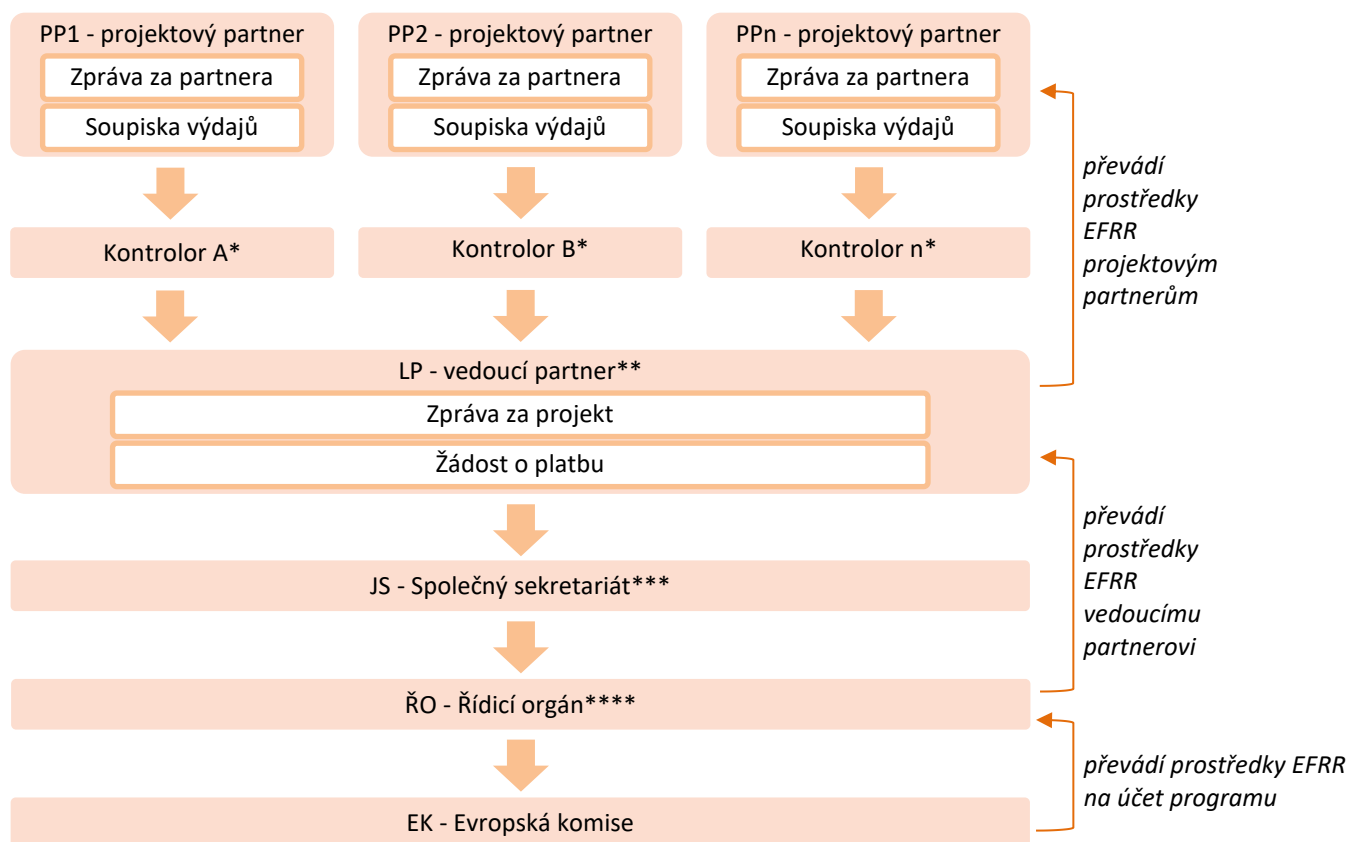
Při realizaci projektu musí být dodržena **Společná pravidla způsobilosti!**  
Aktuálně platná verze dokumentu je k dispozici ke stažení na:  
[https://interreg.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/program-2021\\_2027](https://interreg.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/program-2021_2027)

### 7.1 Podávání zpráv a kontrola projektu

Podávání zpráv je jedním ze základních úkolů projektového managementu, na němž se aktivně podílí všichni projektoví partneři. Všichni projektoví partneři jsou povinni v Jems podávat pravidelné zprávy týkající se věcné a finanční oblasti realizace za svoji část projektu (viz kap. 7.1.1). Kontrola výdajů úzce souvisí s kontrolou věcného pokroku projektu. Ve druhém kroku podává vedoucí partner zprávu za projekt, kde uvádí věcný a finanční pokrok v daném monitorovacím období za celý projekt (viz kap. 7.1.2). Obě úrovně jsou spolu těsně propojeny a představují základ pro monitorování realizace projektu. Systém předkládání zpráv viz obrázek 7.



Obrázek 7: Podávání zpráv a kontrola projektů



\* certifikuje předložené výdaje

\*\* předkládá zprávu za projekt

\*\*\* kontroluje zprávu za projekt a žádost o platbu a předává ji na Řídicí orgán

\*\*\*\* schvaluje žádost o platbu a spolu s dalšími ji zahrne do žádosti o platbu adresované EK

Podávání zpráv zároveň umožňuje orgánům programu sledovat průběh realizace projektu na základě schválené projektové žádosti a v souladu s pravidly programu. Pravidelné podávání zpráv je také základní podmínkou pro postupné vyplácení prostředků z EFRR.

### 7.1.1 Podávání zpráv a kontrola na úrovni projektového partnera

Projektoví partneři (netýká se strategických partnerů) musí za každé monitorovací období předložit zprávu za partnera, ve které informují o pokroku v realizaci projektu. Monitorovací zprávy na úrovni projektového partnera jsou kontrolovány kontrolorem, který byl projektovému partnerovi určen ve smlouvě.



Zprávy jsou předkládány přímo v monitorovacím systému programu Jems. Návod na vyplnění zprávy za partnera v Jems je popsán v dokumentu „Jems – Pokyn pro projektové partnery“, který je ke stažení na stránkách programu <https://interreg.at-cz.eu/cz/ke-stazeni>.

Upozornění: Pokud není předložená zpráva za partnera certifikována, nelze podat další zprávu za partnera.

Zpráva je vyplňována jednojazyčně, a to v jazyce daného projektového partnera. Projektový partner má povinnost vyplnit a předložit zprávu za partnera do **30 kalendářních dnů** od konce daného monitorovacího období. Závěrečnou zprávu, tj. zprávu za poslední monitorovací období, musí projektový partner předložit do 90 kalendářních dnů od konce závěrečného monitorovacího období.

**Věcná část zprávy za partnera** je základním zdrojem informací o průběhu realizace projektu. Projektový partner zde uvede souhrnný popis činností za dané monitorovací období, dosažené výstupy a aktivity za jednotlivé pracovní balíčky.

**Finanční část zprávy za partnera** obsahuje přehled výdajů, které jsou v jednotlivých kategoriích výdajů v daném monitorovacím období předloženy k proplacení. Všechny účetní doklady a všechny ostatní doklady potřebné k ověření způsobilosti výdajů se zpravidla předkládají elektronicky prostřednictvím systému Jems. V případě, že byl doklad vystaven v listinné podobě, vkládá se do Jems sken originálu příslušného dokladu. V případě obsáhlých dokumentů nebo pokud k jednomu výdaji existuje více dokladů, vkládají se dokumenty v komprimovaném souboru<sup>29</sup> (.zip, .rar apod.). Originály dokumentů zůstávají u projektového partnera, který je povinen archivovat je v souladu s pravidly archivace (viz kap. 7.6.1). V případě potřeby si kontrolor může vyžádat zaslání originálu dokumentu.

**Platí pouze pro rakouské projektové partnery:** Výdaje projektového partnera v daném monitorovacím období musí dosahovat minimální výše **15.000 EUR**. Pokud výdaje projektového partnera v daném monitorovacím období nedosahují hranice 15.000 EUR celkových nákladů, projektový partner vyplní pouze věcnou část zprávy za partnera a do soupisky výdajů nezadává žádné výdaje. Výdaje zadává do soupisky až v dalším monitorovacím období, ve kterém tyto výdaje splní minimální výši výdajů 15.000 EUR. V odůvodněných a s kontrolorem předem konzultovaných případech je možné předložit soupisku výdajů i s nižší částkou.



Informace k převodu na eura: Výdaje uplatňované na soupisce se vždy přepočítávají kursem Evropské centrální banky platným ke dni prvního podání zprávy v Jems. Viz Společná pravidla způsobilosti, kap. 2.5.

Výdaje uplatňované na soupisce výdajů mohou být nárokovány pouze v českých korunách (CZK) nebo v eurech (EUR). Jiné měny nejsou přípustné.

<sup>29</sup> Případné zvláštní případy je třeba včas vyjasnit s kontrolorem (např. rozsáhlé dokumenty v případě stavebních prací).



V souladu se Směrnicí EU o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu<sup>30</sup> jsou partneři povinni v případě nadlimitních veřejných zakázek poskytnout informace o skutečných majitelích vítězných dodavatelů. Tato povinnost se vztahuje i na veřejné zakázky financované formou zjednodušených metod vykazování výdajů<sup>31</sup>.

Vyplnění údajů o skutečných majitelích viz Jems – Pokyn pro projektové partnery.

### Vykazování nákladů na zaměstnance pomocí standardních jednotkových nákladů

Aby bylo možné vyúčtovat náklady na zaměstnance jako standardní jednotkové náklady, musí být předloženy doklady, které prokazují zaměstnání u daného projektového partnera, zapojení do projektu, rozsah práce a činnosti v průběhu projektu.

Rozlišuje se mezi doklady, které je třeba předložit při každém vyúčtování a doklady, které je třeba předložit za každého zaměstnance projektu s první zprávou za partnera (nebo později, pokud se zaměstnanci zapojí do projektu až později). Kromě toho je třeba při vyúčtování prostřednictvím hodinových sazeb doložit přesný počet odpracovaných hodin.

Činnosti zaměstnanců projektu se vykazují v obsahové části zprávy za partnera v Jems. Zásady a doklady pro vykazování nákladů na zaměstnance podle standardních jednotkových nákladů jsou uvedeny níže zvlášť pro rakouské a zvlášť pro české projektové partnery.



Základní principy použití osobních nákladů formou standardních jednotkových nákladů jsou popsány v Pokynech pro přiřazení pracovníků k výkonnostním skupinám: <https://interreg.at-cz.eu/cz/ke-stazeni>

Je nutná změna plánovaných lidských zdrojů? Informace o řešení odchylek a změn v průběhu realizace projektu s ohledem na plánované personální zdroje: viz kapitola 7.7.

### Kontrola zprávy za partnera

Kontrolor musí provést kontrolu zprávy za partnera během lhůty **90 dnů** od jejího podání. Lhůta pro kontrolu začíná běžet až ode dne, kdy jsou předloženy kompletní podklady. Cílem kontroly je ověřit, zda zboží a služby byly poskytnuty v souladu s podmínkami podpory uvedenými ve smlouvě a zda jsou nárokové výdaje způsobilé.

Kontrola zprávy za partnera zahrnuje kontrolu věcné části a kontrolu finanční části zprávy. Kontrola věcné části je provedena u všech předložených zpráv. Kontrola finanční části ze strany kontrolora

<sup>30</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849

<sup>31</sup> Tato povinnost se netýká nadlimitních veřejných zakázek, které pokrývají „nepřímé výdaje“ financované formou zjednodušených metod vykazování.

probíhá na základě vzorku. Kontrolor provádí kontrolu formou administrativní kontroly, která může být doplněna o tzv. kontrolu na místě (viz níže). V případě, že doložené podklady nejsou kompletní, vyzve kontrolor projektového partnera k doložení chybějících dokumentů, případně je oprávněn si vyžádat další podklady pro ověření způsobilosti výdajů. Během této doby dochází k přerušení výše uvedené lhůty. Pokud projektový partner ani po výzvě<sup>32</sup> kontrolora nedostatek neodstraní tak, aby bylo možné výdaj schválit, bude výdaj odložen (vyřazen ze soupisky).

- Pro rakouské projektové partnery platí: projektový partner může odložený výdaj doložit v kterékoli následující soupisce včetně závěrečné soupisky.
- Pro české projektové partnery platí: projektový partner může odložený výdaj doložit až v závěrečné soupisce.

Pokud ani v tomto případě nebude výdaj doložen, bude kontrolorem označen jako nezpůsobilý. Výdaj může být rovněž odložen v případě, kdy daný výdaj může být uznán až na základě stanoviska třetí strany.

Po provedené kontrole kontrolor schválí zprávu za partnera v Jems a tím potvrdí, že předložené výdaje jsou způsobilé a jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, programovými pravidly a příslušnými národními předpisy. Projektový partner je o ukončení kontroly informován prostřednictvím zprávy z Jems.

### Kontrola na místě

Cílem kontroly na místě je ověřit, zda je projekt realizován v souladu s požadavky programu a v souladu se skutečnostmi uvedenými ve smlouvě. Předmětem kontroly na místě je ověření, zda realizované, příp. probíhající aktivity v projektu probíhají v souladu s legislativou EU, národní legislativou, s pravidly programu a s podmínkami stanovenými ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR. Dále může být provedena kontrola způsobilosti výdajů a jejich vykazování spočívající v ověření, zda např. zboží a služby byly nakoupeny a dodány v souladu s platnými pravidly pro veřejné zakázky, zda jsou dodržována pravidla publicity atd.

Projekty, u kterých bude provedena kontrola na místě, jsou vybírány na základě analýzy rizik, kterou provede kontrolor na základě odborného posouzení. Kontrola na místě tak není prováděna u každého projektu.

Projektoví partneři jsou ze strany svých kontrolorů o záměru provést kontrolu projektu na místě předem informováni.

#### 7.1.1.1 Zásady dokladování výdajů pro rakouské projektové partnery

Bližší informace k dokladování výdajů naleznete v Seznamu dokladů požadovaných ke kontrole (viz příloha D1). Tento seznam obsahuje také návod ke správnému číslování/pojmenování dokumentů, resp. příloh ke zprávě za partnera.

---

<sup>32</sup> Platí pro české partnery: kontrolor vyzve partnera k odstranění nedostatků maximálně dvakrát.



Pro vyúčtování skutečných nákladů, jakož i pro vyúčtování v rámci paušální sazby na krytí zbývajících způsobilých nákladů: Pokud rakouský projektový partner provede zadání nadlimitních veřejných zakázek, musí být příslušný kontrolor informován před jejich zadáním.

### Náklady na zaměstnance vykazované na základě standardních jednotkových nákladů

Spolu s **první zprávou za partnera** musí být předloženy následující doklady o zaměstnání a zapojení do projektu:

- doklad o zaměstnání (pracovní smlouva/ doklad o zaměstnání/“Überlassungsvertrag”);
- výpis sociálního pojištění nebo odpovídající doklad o existenci řádného pracovního poměru;
- pokud z dokladu o zaměstnání není zřejmá práce na projektu: je třeba předložit přidělení k projektu (*odpovídá potvrzení nadřízeného, že daná osoba pracuje na projektu, v jakém rozsahu (na částečný nebo plný úvazek) a délce trvání a s odkazem na Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance*).

Pokud se zaměstnanci zapojí do projektu až později, je třeba tyto doklady předložit kontrolorovi spolu s následující zprávou za partnera.



Obecně platí, že rakouští projektoví partneři nemohou prostřednictvím projektu platit zaměstnance, kteří jsou již **plně financováni z veřejných zdrojů** (čistě „kmenoví zaměstnanci“) (a to ani na pokrytí části národního spolufinancování, viz také kapitola 3.6.1).

V souladu se zásadou, že projekt spolufinancovaný EU musí být realizován nad rámec obvyklého účelu a provozu projektového partnera, je důležitá zejména věcná a finanční doplňkovost aktivit specifických pro projekt. Zaměstnanci, které již partner zaměstnává, mohou být proto financováni prostřednictvím projektu pouze tehdy, pokud jsou (dodatečné, pro projekt specifické) náklady jasně vymezeny a nehrozí riziko dvojího financování/přefinancování z veřejných zdrojů. Musí být zajištěno, aby činnosti, které již byly financovány, nebyly účtovány prostřednictvím projektu. V této souvislosti se doporučuje využít přílohu D10 (*Formulář pro předložení doplňkovosti zaměstnanců financovaných z veřejných zdrojů*) při vyplňování zprávy za partnera v průběhu realizace projektu.

Personál lze vyúčtovat např. v případě, že jsou v průběhu vykazování splněny následující podmínky:

1. nové pracovní místo,
2. navýšení úvazku se samostatnou smlouvou pro projekt,

3. uvolnění pro projekt (vč. dokladu, že předchozí úkoly byly převedeny na jiné pracovníky),
4. důkaz, že personální zdroje byly uvolněny v důsledku dokončení jiného projektu.

### Doklad o účasti na projektu v jeho průběhu

S každým vyúčtováním musí být předloženy v rámci zprávy za partnera následující **doklady**:

- popis skutečných činností za jednotlivé členy projektového týmu **v obsahové části zprávy za partnera v systému Jems** (viz Jems – Pokyn pro projektové partnery),
- aktualizovaný personalizovaný **Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance** (včetně přiřazení všech pracovníků projektu k výkonnostním skupinám) (příloha B1),
  - *Poznámka: Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance byl dodán spolu s projektovou žádostí, kdy mohl být předložen jako abstraktní (tj. bez uvedení jmen) nebo personalizovaný. Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance musí být předložen nejpozději s prvním vyúčtováním s uvedením jmen těch zaměstnanců projektu, kteří ve sledovaném období vykazují osobní náklady.*
- **přehled pracovní doby** všech pracovníků projektového partnera včetně pracovní doby mimo projektovou činnost (odpovídá evidenci plného pracovního úvazku bez popisu činností) (příloha D8),
- (aktualizovaný) seznam **souběžně probíhajících projektů** (příloha D7, příp. jiný seznam se stejným rozsahem informací).

V souvislosti se zapojením do projektu je třeba předložit následující **doklady o pracovní době/hodinách** odpracovaných pro projekt:

- **Hodinová sazba:** evidence 100 % pracovní doby (**plného pracovního úvazku**) a **pracovní doby projektu** na zaměstnance projektu podepsaná zaměstnancem a nadřízenou osobou.  
**Možné způsoby:**
  - a. Výpis ze systému evidence pracovní doby projektového partnera, včetně přiřazení k projektu (*evidence plného pracovního úvazku, bez popisu pracovní náplně*).
  - b. Pokud projektový partner nemá systém evidence pracovní doby: evidence pracovní doby (např. pomocí nepovinné šablony – viz příloha D9 Vorlage Zeiterfassung/Předloha pro záznam pracovní doby nebo dokumentu podobného formátu se srovnatelnou vypovídací hodnotou).
- **Měsíční sazba – plný úvazek v projektu:** není nutné vést záznam o odpracované pracovní době

- **Měsíční sazba – částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc:** případně aktualizovaný Formulář pro popis práce pro projekt, pokud se v budoucnu změní procento částečných úvazků zaměstnanců projektu.

### Financování a spolufinancování

- V případě použití vlastních prostředků na pokrytí části národního spolufinancování: informace o tom, na základě čeho mohou být vlastní prostředky použity na spolufinancování projektu (viz také kapitola 3.6.1).
- V případě externích prostředků na spolufinancování: smlouva o spolufinancování, doklad o přijetí národního spolufinancování.
- Přehled nákladových středisek (přehled účetního kódu/interního příkazu), ve kterém jsou všechny náklady a výnosy projektu přiřazeny k nehospodářské a/nebo případně hospodářské oblasti daného projektového partnera (oddělené účetnictví) a jsou věrohodně a srozumitelně převedeny do roční účetní závěrky.



**Pokud je to možné, doporučujeme zaúčtovat všechny náklady související s projektem do interního příkazu/nákladového střediska, a to i v případě, že jsou náklady vyúčtovány na základě zjednodušené formy vykazování nákladů.**

Poznámka pro rakouské projektové partnery, kteří rovněž vykonávají hospodářskou činnost: Financování projektů by se mělo plně promítnout do interního příkazu, podle kterého lze systematicky vyloučit křížové dotování hospodářských činností nehospodářskými činnostmi.

**Pro výzkumné organizace** podle Sdělení Komise, Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01), 1.3.ff platí Poučení (příloha D11).

**Pro veřejné projektové partnery** platí poučení (příloha D12).

Tyto dokumenty je nutné doložit k **závěrečné zprávě za partnera**:

- Případně: seznam příloh k rozvaze (náklady na vybavení podléhající aktivaci, nemovitosti a stavební práce).

#### 7.1.1.2 Zásady dokladování výdajů pro české projektové partnery

**Čeští projektoví partneři** dokládají dokumenty v souladu s **Náležitostmi dokladování**. Náležitosti dokladování jsou zveřejněny na stránkách Centra pro regionální rozvoj České republiky [INTERREG VI-A Rakousko – Česko 2021–2027 | CRR](#).

Při vyúčtování **nákladů na externí odborné poradenství a služby a výdajů na vybavení** v případě, že hodnota jednotlivého účetního dokladu je nižší než 800 EUR, postačí tento výdaj zadat do Soupisky výdajů v Jems bez přílohy, není nutné vkládat/nahrávat související účetní doklady, respektive doklady se nahrávají až na základě výzvy kontrolora v rámci tzv. formální kontroly (kontrola výdajů pod 800 EUR je prováděna na vzorku, viz Náležitosti dokladování). Pokud bude mít kontrolor pochybnosti o způsobilosti jakéhokoliv výdaje, vyžádá si od projektového partnera v průběhu kontroly doklady nad rámec stanoveného vzorku.

### 7.1.2 Podávání zpráv a kontrola na úrovni projektu

Na úrovni celého projektu se předkládá v každém monitorovacím období zpráva za projekt, která se skládá z věcné a finanční části (žádosti o platbu).



Návod na vyplnění zprávy za projekt v Jems je popsán v dokumentu **Jems – Pokyn pro projektové partnery**, který je ke stažení na stránkách programu pod <https://interreg.at-cz.eu/cz/ke-stazeni>.

**Zpráva za projekt** je souhrnná zpráva o pokroku za celý projekt za dané monitorovací období. Vedoucí partner ji zpracovává na základě kontrolorem schválených zpráv za partnera podaných všemi projektovými partnery. Zpráva musí být vyplněna dvojjazyčně, tj. v německém a českém jazyce. Vedoucí partner ji musí předložit v Jems Společnému sekretariátu do **5 měsíců** od konce daného monitorovacího období. V případě zpoždění je nutné včas informovat Společný sekretariát.

Zpráva za poslední monitorovací období se nazývá závěrečná zpráva za projekt a popisuje realizaci projektu jako celku v posledním období realizace projektu. Vedoucí partner ji musí předložit Společnému sekretariátu do **7 měsíců** od konce závěrečného monitorovacího období.

**Žádost o platbu** je automatickou součástí zprávy za projekt a vedoucí partner ji sestaví zakliknutím příslušných schválených zpráv za partnera v systému Jems.

### Kontrola zprávy za projekt

Zprávu za projekt kontroluje a schvaluje Společný sekretariát. Kontrola spočívá v ověření úplnosti a správnosti podaných podkladů a v ověření, zda byly výdaje uplatněny v souladu s projektovou žádostí a Smlouvou o poskytnutí prostředků z EFRR. Společný sekretariát provede kontrolu zpravidla ve lhůtě 30 kalendářních dní. Společný sekretariát může vyzvat vedoucího partnera k doplnění/opravě zprávy za projekt, případně k doložení chybějících podkladů pro kontrolu. Během této doby dochází k přerušení výše uvedené lhůty. Po schválení zprávy za projekt informuje Společný sekretariát Řídící orgán.



## 7.2 Proplácení dotace

Prostředky EFRR jsou vedoucímu partnerovi propláceny na základě žádosti o platbu<sup>33</sup>, která je součástí zprávy za projekt. Příspěvek EFRR je vždy vyplácen v EUR.

Po schválení zprávy za projekt Společným sekretariátem provede Řídicí orgán formální kontrolu zprávy za projekt a zadá pokyn k platbě, tak aby mohly být prostředky EFRR převedeny na bankovní účet vedoucího partnera.

*Poznámka: Zálohové platby z prostředků strukturálních fondů se v programovém období 2021–2027 v rámci programu neposkytují.*

*Upozornění: V toku plateb od Evropské komise na účet programu a nakonec příjemcům může dojít ke zpoždění. V takových případech bude vedoucí partner informován Společným sekretariátem o možném zpoždění platby.*

### Přípravné výdaje

Náklady na přípravu projektu jsou dle Společných pravidel způsobilosti hrazeny formou jednorázové částky. Žádost o platbu na přípravné výdaje se nepodává, Společný sekretariát výdaje potvrdí po podpisu smlouvy v systému Jems a Řídicí orgán následně převede platbu vedoucímu partnerovi.

*Upozornění: V případě českého vedoucího partnera může být podíl ze státního rozpočtu proplacen až po podání žádosti na státní rozpočet, proto je částka přípravných výdajů spolufinancovaná ze státního rozpočtu proplacena zpravidla až spolu s platbou za první zprávu za partnera s výdaji.*

### Povinnosti vedoucího partnera

Vedoucí partner je povinen převést do **14 kalendářních dní** jednotlivé podíly obdržených prostředků EFRR příslušným projektovým partnerům na jejich účty.

Při podání následující **zprávy za projekt** je vedoucí partner povinen **doložit převod podílů prostředků EFRR** na základě výpisu z účtu projektovým partnerům. Z výpisu z účtu musí být zřejmý příjemce, datum převodu a výše převedené částky. Pokud tak vedoucí partner neučiní, resp. pokud nebude z výpisu z účtu jasné, že vedoucí partner převedl prostředky EFRR příslušným projektovým partnerům, bude zpracování jeho další žádosti o platbu do vyjasnění pozastaveno.

*Pro rakouské vedoucí partnery platí:*

S následující zprávou za projekt je navíc nutné **doložit** také **příjem přijatých prostředků z EFRR** ve formě výpisu z účtu. Toto pravidlo se vztahuje i na paušální částku přípravných nákladů.

<sup>33</sup> Výjimka: žádost o platbu není nutné podávat v případě jednorázové částky přípravných nákladů.

*Pro české projektové partnery platí:*

#### **Proplácení dotace ze státního rozpočtu**

V případě českých projektových partnerů jsou zdroje ze státního rozpočtu, určené na spolufinancování programu, součástí programové části rozpočtové kapitoly MMR ČR. Tyto prostředky jsou propláceny v EUR na obdobných principech jako prostředky EFRR. Prostředky státního rozpočtu jsou ovšem posílány přímo na účty jednotlivých českých projektových partnerů, tzn. přímo na účty příjemců dotace ze státního rozpočtu ČR.

V případě, kdy je českým projektovým partnerem v projektu příspěvková organizace územního samosprávného celku, je dotace ze SR zasílána na účet zřizovatele této příspěvkové organizace.

### **7.3 Ostatní kontroly a audit projektu**

Kontrola zpráv za partnera a zprávy za projekt je popsána v kapitole 7.1. Kromě toho může být projekt podroben dalším kontrolám:

#### **7.3.1 Kontrola ze strany Řídicího orgánu a Společného sekretariátu**

Kontrolní činnost ŘO je zaměřena především na ověření kvality monitorování realizace projektů a kvality kontrolní činnosti prováděné kontrolory. V zásadě se provádějí dva typy kontrol:

- ověření stavu skutečné realizace příslušného projektu a věcného pokroku pomocí analýz zpráv za projekt, včetně ukazatelů výstupů a výsledků projektu (viz zejména kap. 7.1.2);
- kontrola na vzorku za účelem zjištění věrohodnosti certifikovaných výdajů a kontrola činnosti kontrolorů

Vedle kontrol na místě prováděných kontrolory provádí také ŘO/JS kontroly na místě u projektů na základě náhodně vybraného vzorku. Na základě posouzení rizik může ŘO/JS kdykoli provést také dodatečné kontroly výdajů projektů s cílem předejít nebo odhalit možné nesrovnalosti (včetně podvodů).

#### **7.3.2 Kontrola ze strany Auditního orgánu**

Auditní orgán programu provádí tzv. audit operací a systémové audit, kterými ověřuje funkčnost Řídicího a kontrolního systému programu. Audit operací jsou kontroly projektů, které jsou vybrány na základě vzorku stanoveného Evropskou komisí.

Audit se obvykle provádí formou kontroly na místě, v prostorách kontrolovaného subjektu nebo v místě realizace projektu. Je doplněn administrativními kontrolami.

Zjištění, která Auditní orgán vyvodí na základě auditů projektů, mohou mít finanční důsledky – může dojít ke zpětnému vymáhání prostředků.

### 7.3.3 Kontroly ze strany evropských orgánů

Jak je stanoveno ve Smlouvě o poskytnutí prostředků z EFRR a Partnerské dohodě, jsou kromě programových orgánů oprávněny kontrolovat řádné využívání finančních prostředků projektovými partnery také Evropská komise, Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF), Evropský účetní dvůr (EÚD) a v rámci svých pravomocí také kontrolní orgány členských států. Dotčení projektoví partneři jsou zpravidla informováni o všech kontrolách, které budou oprávněné osoby těchto orgánů realizovat.

Příslušní projektoví partneři musí výše uvedeným kontrolním orgánům poskytnout veškeré informace týkající se projektu a umožnit jim přístup do svých prostor. Audity mohou být prováděny kdykoli až do konečného data pro uchovávání dokumentů v souladu s kapitolou 7.6.1.

### 7.4 Nesrovnalosti a finanční odpovědnost

Projektoví partneři jsou povinni v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti (viz kap. 8) plnit povinnosti, které vyplývají ze smlouvy včetně jejích příloh.

V určitých případech může být porušení povinností vyplývajících ze smlouvy považováno za nesrovnalost. Pokud se vyskytnou závažné důvody, je Řídící orgán oprávněn s okamžitou platností zčásti nebo zcela odstoupit od smlouvy (viz § 16 Odstoupení od Smlouvy a povinnost vrácení prostředků Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR).

#### Definice nesrovnalostí

„Nesrovnalost“ je jakékoli porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu a v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet Unie tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj.

V kontextu programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 je nesrovnalost chápána jako jakékoliv porušení předpisů Evropské unie, Rakouska nebo České republiky (včetně podmínek stanovených projektovému partnerovi ve smlouvě), které upravují použití prostředků z rozpočtu Evropské unie nebo veřejných zdrojů Rakouska či České republiky, v jehož důsledku jsou nebo by mohly být (!) dotčeny veřejné rozpočty Rakouska či České republiky nebo souhrnný rozpočet Evropské unie formou neoprávněné výdajové položky. Jedná se tedy o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu Evropské unie poskytnuty Rakousku či České republice, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty projektovým partnerům.

Řídící orgán a Společný sekretariát sledují veškeré informace týkající se nesrovnalostí (včetně podezření na podvod, viz kapitola 7.5) a případně vymáhání z nich vyplývajících.

#### Postup v případě nesrovnalostí

Nesrovnalost, resp. podezření na nesrovnalost může nastat v průběhu celého období od zahájení přípravy projektu až do doby stanovené pro udržitelnost projektu. Pokud projektový partner, orgán

programu, Evropská komise, Evropský úřad pro boj proti podvodům, Evropský účetní dvůr, auditní orgán členských států nebo jiné vnitrostátní orgány veřejné kontroly zjistí, že prostředky byly vyplaceny neoprávněně, nebo pokud je Řídicí orgán o takových případech informován, musí Řídicí orgán požadovat od vedoucího partnera vrácení všech prostředků z EFRR nebo jejich části (jak je uvedeno v § 13, odst. 8 Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR). Pokud obdržel projektový partner také národní spolufinancování, je odpovídajícím způsobem také kráceno.



V případě potvrzené nesrovnalosti nemůže projektový partner nahradit částku neoprávněně vyplacených prostředků v rozpočtu jinými výdaji. Jeho rozpočet bude o tuto částku trvale snížen (nařízení (EU) č. 1060/2021, čl. 103, odst. 3).

V případě, že vedoucí partner nepřevede požadované prostředky ve stanovené lhůtě, zašle mu Řídicí orgán opětovnou výzvu k vrácení neoprávněně vyplacených prostředků. Pokud nesrovnalost způsobil projektový partner, je vedoucí partner povinen na základě žádosti o vrácení prostředků vyzvat příslušného projektového partnera k vrácení neoprávněně vyplacených prostředků.

## 7.5 Aktivní boj proti podvodům

Program Interreg Rakousko – Česko 2021–2027, členské státy a Řídicí orgán se zavázaly aktivně bojovat proti podvodům a korupci, aby co nejlépe ochránily prostředky programu před nezákonnými činnostmi. Řídicí a kontrolní systém je koncipován tak, aby byl kladen hlavní důraz na všechna nezbytná opatření k prevenci, odhalování a nápravě nesrovnalostí, včetně podvodů.

Termín **podvod** se často používá k označení široké škály pochybení, včetně krádeží, korupce, zpronevěry, úplatkářství, padělání, zkreslování informací, tajných dohod<sup>34</sup>, praní špinavých peněz a zatajování podstatných skutečností. Často je podvod využit za účelem získání osobní výhody pro sebe samého. Podvod má nejen potenciální finanční důsledky, ale může vést i k poškození dobrého jména zúčastněných stran programu.

**Korupce** je zneužití moci k osobnímu prospěchu. Ke **střetu zájmů** dochází například tehdy, když je nestranný a objektivní výkon úředních funkcí ohrožen z rodinných důvodů, citového života, politické nebo národní spřízněnosti, ekonomického zájmu nebo jiného společného zájmu žadatelů nebo příjemců finančních prostředků EU.

Odpovědnost za odpovídající kulturu boje proti podvodům nesou všechny subjekty zapojené do programů a projektů EU. S ohledem na tuto skutečnost jsou všichni projektoví partneři, dodavatelé, zaměstnanci a široká veřejnost vyzýváni, aby pomáhali předcházet podvodům, přijímali přiměřená opatření k jejich odhalování a zajišťovali transparentnost (např. prostřednictvím dodržování interních

<sup>34</sup> Tajné dohody: viz kap. 7.6.4.1

předpisů, dodržováním kodexu chování pro prevenci korupčního jednání, informováním orgánů programu v případě podezření na podvod atd.).

V případě podezření na podvod nebo korupci v souvislosti s finančními prostředky z programu Interreg Rakousko – Česko 2021–2027 kontaktujte prosím Společný sekretariát nebo Řídící orgán, resp. Národní orgán nebo kontrolory.

## 7.6 Zásady realizace projektů

V následujících kapitolách jsou uvedena další pravidla, která musí vedoucí partner a projektoví partneři dodržovat v průběhu realizace projektu.

### 7.6.1 Povinnost uchovávat údaje

Projektoví partneři jsou povinni bezpečně a řádně uchovávat/archivovat veškeré dokumenty, soubory a údaje týkající se realizace projektu.

Pro doložení auditní stopy realizace projektu je potřeba uchovat zejména všechny verze Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR, projektové žádosti (včetně všech doložených změn projektu), Partnerské dohody a případné dohody o národním financování, dokumentaci týkající se výstupů projektu, dokumentaci týkající se skutečně vynaložených nákladů i uskutečněných plateb, dokumentaci k veřejným zakázkám a další doklady, které je třeba předložit pro příslušné kategorie nákladů.

Tyto dokumenty, soubory a údaje musí být uchovávány od jejich vzniku minimálně po dobu 5 let od 31. prosince roku, kdy byla provedena poslední platba prostředků EFRR od Řídícího orgánu vedoucímu partnerovi.

V případě **projektů, kde je dotace udělena v souladu s pravidly pro veřejnou podporou**, musí být veškeré údaje týkající se aktivit relevantních pro veřejnou podporu uchovávány **po dobu 10 let od data poskytnutí podpory** – pokud daňové zákony nebo jiné vnitrostátní nebo evropské předpisy nestanoví delší dobu uchovávání.

Po celou dobu, na kterou se vztahuje povinnost uchovávat dokumenty, musí být zajištěn neomezený přístup ke všem relevantním dokumentům a k účetnictví projektu pro účely kontrol nebo auditů ze strany příslušných orgánů (viz kapitola 7.1 a 7.3). Nedodržení povinnosti uchovávat dokumenty může vést k nevyplacení finančních prostředků EFRR nebo k navrácení již vyplacených prostředků EFRR v souladu s ustanoveními Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR (i po ukončení projektu a do konce stanoveného období pro uchovávání dokumentace).

### 7.6.2 Vedení účetnictví a požadavky na doklady

Projektoví partneři vedou účetnictví v souladu s národní legislativou upravující účetnictví.

V případě rakouských projektových partnerů je to mimo jiné v souladu s tzv. Unternehmensgesetzbuch (UGB), Bundesabgabenordnung (BAO), Einkommensteuergesetz (EStG),

Vereinsgesetz, Umsatzsteuergesetz (UStG), rozdělení nákladů a služeb vysokých škol/die Kosten und Leistungsverrechnung der Universitäten (KLRV) atd.

Čeští projektoví partneři se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o účetnictví“).

V počáteční fázi projektu je nezbytné, aby každý projektový partner přijal vhodná opatření:

- zřízení samostatného účetního systému nebo vhodného účetního kódu, speciálně pro projekt, aby bylo možné k projektu přiřadit skutečné náklady<sup>35</sup> (viz kapitola 3.1 Společných pravidel způsobilosti). To znamená, že účetní záznamy související s realizací projektu (od data, kdy se projekt stane způsobilým pro financování) musí být vedeny odděleně v účetnictví každého projektového partnera (samostatný účetní systém, samostatné označení účtu nebo samostatné nákladové středisko);
- zřízení fyzického a/nebo elektronického archivu pro účely uchovávání údajů, záznamů a dokumentů týkajících se fyzického a finančního průběhu projektu až do konce období stanoveného pro uchovávání projektové dokumentace (viz kapitola 7.6.1 a § 11 odst. 1 Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR).

V případě výzvy musí každý vedoucí nebo projektový partner předložit originální doklady. Každý projektový partner je povinen zpřístupnit požadované dokumenty týkající se realizace schváleného projektu všem orgánům nebo programovým orgánům (Řídícímu orgánu, Národnímu orgánu, kontrolorům, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, auditnímu orgánu a případným národním kontrolním orgánům).

*Platí pro české projektové partnery:*

Čeští partneři, kteří vedou účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení položek ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku. Čeští partneři, kteří postupují podle § 1f zákona o účetnictví, zajistí přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku.

V případě, že některý projektový partner není povinen vést účetnictví, povede pro projekt v souladu s národní legislativou 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 chronologicky v písemné formě a způsobem zajišťujícím trvanlivost údajů;

<sup>35</sup> Tyto povinnosti se nevztahují na náklady vykazované pomocí zjednodušených metod vykazování (viz Společná pravidla způsobilosti).

- uskutečněné příjmy a výdaje byly vedeny metodicky ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn. že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují (viz níže).

### Dokumentace dokladů souvisejících s projektem

Při vyúčtování skutečných výdajů musí být výdaje vynaložené projektovými partnery doloženy příslušnými doklady (fakturami nebo rovnocennými účetními doklady) v souladu s kap. 2.3 Společných pravidel způsobilosti. Konkrétně to znamená:

- Doklady, které byly **původně vystaveny v originální tištěné podobě** (bez ohledu na to, zda byly vytvořeny ručně nebo automaticky), musí projektový partner uchovávat až do uplynutí doby archivace (viz kapitola 7.6.1 a § 11 odst. 1 Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR). Doklady jsou předkládány zpravidla v elektronické (naskenované) podobě prostřednictvím systému Jems.
- Doklady, které byly **původně vystaveny v elektronické podobě** (faktura v PDF nebo elektronická faktura), musí projektový partner uchovávat až do uplynutí doby archivace (viz kapitola 7.6.1 a § 11 odst. 1 Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR). Elektronické doklady se považují za rovnocenné listinným dokladům, pokud splňují požadavky stanovené národními předpisy<sup>36</sup>.



Všechny doklady (faktury, účetní doklady apod.) musí obsahovat údaje<sup>37</sup> v souladu s národní legislativou. Aby byla zajištěna jednoznačná přiřaditelnost k projektu, dále musí obsahovat minimálně dva ze tří níže uvedených údajů (viz kap. 2.3 – Dokladování výdajů, Společná pravidla způsobilosti):

- (1) Číslo projektu ve formátu ATCZXY
- (2) Akronym/zkratka názvu projektu nebo název projektu
- (3) Název programu/zkrácený název programu (např. Interreg Rakousko – Česko 2021–2027, Interreg VI-A Rakousko – Česko, Interreg AT-CZ)

Pokud tyto informace na dokladu uvedeny nejsou, např. v případě automaticky generovaných faktur, je nezbytné, aby tyto údaje na doklad dodatečně doplnil projektový partner. V nejzazších případech je možné přiřazení dokladu k projektu doložit čestným prohlášením.

Kontrolor může doklad uznat pouze v případě, že lze nade vší pochybnost prokázat souvislost s projektem, aby se vyloučilo riziko dvojího financování.

<sup>36</sup> Požadavky na doklady v elektronické podobě v Rakousku: <https://www.bmf.gv.at/themen/steuern/fuer-unternehmen/umsatzsteuer/informationen/elektronische-rechnung-ueberblick-ueber-die-aenderungen-durch-das-abgabenaenderungsgesetz-2012.html>

<sup>37</sup> Zejména informace o příjemci, poskytnutém plnění, částce a datu platby, jakož i způsobu účtování DPH

Pokud se doklady vztahují k projektům, které jsou financovány z více programů, musí být na dokladech uvedeny všechny programy a jejich podíly – aniž by bylo nutné uvádět všechny konkrétní zkratky a čísla projektů.

### 7.6.3 Účty projektu

Vedoucí partner je povinen pro účely přijetí dotace z EFRR a provádění převodů příslušných částí dotace partnerům projektu vést bankovní účet v měně EUR. Tento účet nemusí sloužit výhradně pouze pro účely projektu. Zejména u vedoucích partnerů lze využít již existující účet v měně EUR. Musí být však zajištěna jasně oddělená identifikace plateb prostředků z EFRR. Účet může být veden u kterékoliv banky a musí být předem specifikován ve smlouvě.

Pro účely úhrady výdajů projektu mohou projektoví partneři využít jakýkoliv bankovní účet.

*Pro české projektové partnery platí:*

Pro účely přijetí dotace ze státního rozpočtu může projektový partner využít jakýkoliv bankovní účet. Tento účet může být identický s účtem, na který partner přijímá dotaci z EFRR.

Výjimky:

- Územně samosprávný celek (tj. kraj, obec, dobrovolný svazek obcí) a další subjekty (veřejná výzkumná instituce, veřejná vysoká škola apod.) uvedené v § 3 písm. h) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, mají povinnost zřídit si pro účely přijetí dotace ze státního rozpočtu účet u České národní banky (ČNB).
- Příspěvková organizace územního samosprávného celku musí pro účely vyplácení dotace ze státního rozpočtu využívat výhradně účet zřizovatele této příspěvkové organizace. Tzn., že ve formuláři Identifikace bankovního účtu musí být uveden bankovní účet zřizovatele dané příspěvkové organizace.

### 7.6.4 Výběr dodavatele a veřejné zakázky

Při účtování skutečných nákladů má zásadní význam provádění a dokumentace postupů realizovaného zadávání zakázek v souladu s právními předpisy (týká se kategorií nákladů v kategoriích „Náklady na externí odborné poradenství a služby“, „Náklady na vybavení“ a „Náklady na infrastrukturu a stavební práce“).



#### 7.6.4.1 Postup na rakouské straně programového území

V souladu se Společnými pravidly způsobilosti (kap. 4.4, 4.5 a 4.6) musí rakouští projektoví partneři při zadávání zakázek<sup>38</sup> dodržovat ustanovení zákona o veřejných zakázkách z roku 2018 (BvergG) v platném znění<sup>39</sup>.

Zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti musí být dodržována. Obecně platí:

- V případě nakoupených služeb do **1 000 EUR bez DPH** se v rámci kontroly vyúčtování nevyžaduje žádný formální doklad prokazující přiměřenost výdajů – kontrolor však prověří, zda na základě faktury nevznikají pochybnosti s ohledem na zásadu hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti nebo zda byly výdaje nezbytné pro dosažení účelu dotace. Nebude-li možné pochyby kontrolora odstranit, dojde k částečnému či celkovému krácení dotčených výdajů.
- Pro předpokládanou hodnotu zakázky v rozmezí **1 000 EUR až 5 000 EUR bez DPH** musí být dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti prokázáno vhodnou formou (např. rešerší na internetu, průzkumem trhu, důkazy o best-practice na základě snímků obrazovky nebo jiných forem dokumentace) nebo odůvodněno.
- U zakázky s předpokládanou hodnotou **nad 5 000 EUR bez DPH** je třeba získat písemné cenové nabídky od tří dodavatelů nezávislých na projektovém partnerovi jako doklad o přiměřenosti ceny. Odchyly od této formy prokázání přiměřenosti ceny musí být srozumitelně odůvodněny a dokumentovány.



Poznámka k přípustným odchylkám od uvedené formy dokladování:

Při předpokládané hodnotě zakázky nad 5 000 EUR bez DPH musí být k podání nabídky vyzváni nejméně tři potenciální uchazeči. Příslušné dopisy, včetně obdržených nabídek a případných odmítnutí, musí být zdokumentovány.

Pokud nejsou podány žádné nabídky (ve stanoveném počtu), lze pokus o získání srovnatelných nabídek uznat za dostatečnou soutěž. V této souvislosti je velký význam přikládán náležité ověřitelnosti pro nezúčastněné třetí strany (např. kontrolory). V případě nedostatečné ověřitelnosti nebo nedostatečné dokumentace o zadání zakázky může být provedeno částečné nebo úplné snížení příslušných (způsobilých) výdajů.

Ve všech případech je třeba dodržet příslušné zadávací řízení v souladu se spolkovým zákonem o zadávání veřejných zakázek z roku 2018, v platném znění. Vždy musí být prokázána přiměřenost ceny.

<sup>38</sup> Náklady na právní poradenství spojené se zadáním veřejné zakázky mohou být kalkulovány v rozpočtu projektu v souladu s pravidly programu.

<sup>39</sup> Podrobné informace pro orgány programu a projektové partnery Interreg lze nalézt v Pokynu pro zadávání zakázek vydaným ÖROK: <https://interreg.at-cz.eu/at/projektumsetzung/vergabelauftrag-fur-osterreichische-projekttrager-und-programmverantwortliche-stellen>.

Nadlimitní zakázky: příslušný kontrolor by měl být o těchto zakázkách informován co nejdříve, tedy již před jejich zadáním, aby bylo možné včas provést šetření za účelem boje proti podvodům. Skutečné majitele vítězných dodavatelů je nutné uvést do Jems.

Krácení prováděné kontrolory se obecně provádí na základě pokynů Evropské komise pro stanovení finančních oprav<sup>40</sup>.

- Pokud byly stejné služby zadány za stejných podmínek v průběhu 24 měsíců, je možné jako doklad přiměřenosti ceny předložit stejné dokumenty.

### Checklist pro kontrolu veřejné zakázky

Při zadání zakázky nad hranici přímého zadávání zakázek je projektový partner povinen vyplnit tzv. Checklist k veřejným zakázkám pro rakouské projektové partnery (viz **příloha D6**) a nahrát ho v rámci zprávy za partnera k příslušné zakázce do systému Jems.

### Přidružené společnosti, interní podniky a partnerství veřejného a soukromého sektoru

V případě dodávek a služeb mezi provázanými podniky nebo partnerskými podniky ve smyslu článku 3 přílohy I nařízení (EU) č. 651/2014 (obecné nařízení o blokových výjimkách), v případě In-House transakcí podle čl. 12 odst. 3 směrnice 2014/24/EU a v případě partnerství veřejného a soukromého sektoru podle čl. 12 odst. 4 směrnice 2014/24/EU jsou náklady fakturované dodavatelem způsobilé pouze tehdy, pokud je přiměřenost ceny dodatečně prokázána dvěma cenovými nabídkami od nezávislých poskytovatelů<sup>41</sup>.

Dotčené náklady je třeba přiřadit do nákladové kategorie „Náklady na externí odborné poradenství a služby“. Kromě toho nesmí existovat žádný úzký osobní vztah mezi projektovým partnerem a dodavatelskou osobou nebo organizací, aby se předešlo možnému střetu zájmů ve smyslu pokynů Směrnice 2021/C121/01. Vyloučení možného střetu zájmů musí být prokázáno<sup>42</sup>.

### Tajné dohody o cenách / kartelové dohody

Při zadávání veřejných zakázek je třeba věnovat zvláštní pozornost případným tajným cenovým dohodám nebo potenciálně relevantním porušením antimonopolních pravidel (antimonopolní

<sup>40</sup> [Rozhodnutí Komise, kterým se stanoví pokyny ke stanovení finančních oprav, které mají být provedeny u výdajů financovaných Unií za nedodržení platných pravidel pro zadávání veřejných zakázek.](#)

<sup>41</sup> Pokud je personální práce organizována jako vnitropodniková činnost (In-House), např. formou dočasného zaměstnání, použijí se zásady kategorie nákladů „Náklady na zaměstnance“ (viz Společná pravidla způsobilosti). Vyúčtování nákladů na zaměstnance na základě skutečných nákladů není přípustné.

<sup>42</sup> Řídící orgán doporučuje projektovým partnerům použít při zadávání veřejných zakázek vlastní prohlášení vydané výběrovou komisí. Vzor prohlášení není v současné době k dispozici.

rozhodnutí, rozsudky nebo probíhající vyšetřování; případná relevantní „samoočistná opatření“), které by mohly být důvodem pro vyloučení společností z účasti v zadávacím řízení ve smyslu § 78 odst. 1 č. 4 zákona o veřejných zakázkách z roku 2018 (BVerG 2018). Doporučuje se, aby tato skutečnost byla zvážena a zdokumentována vhodnou formou během kontroly způsobilosti dodavatele<sup>43</sup>.

#### 7.6.4.2 Postup na české straně programového území

##### 7.6.4.2.1 Výběr dodavatele, veřejné zakázky

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 a výběrových 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<sup>44</sup> (zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, principů hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a tam, kde je to vhodné, také na zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací).

##### 7.6.4.2.2 Aplikované předpisy a obecné zásady

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

- se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZVZ“) a 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 2021–2027.

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 2021–2027.

Upozorňujeme, že zadávací a výběrová řízení musí být realizována tak, aby respektovala zásady a principy uvedené v § 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích a výběrových řízení kontrolorem.

<sup>43</sup> Viz např. [Metodický podklad ke kontrolnímu seznamu pro zadávající orgány: „Prevence a odhalování kartelových dohod ve veřejných zakázkách“](#), jakož i [„Prevence a odhalování dohod v zadávacím řízení – seznam pro zadavatele“ od Spolkového úřadu pro hospodářskou soutěž \(2024\)](#).

<sup>44</sup> V souladu s § 6 zákona č. 134/2016 Sb. v aktuálním znění a § 2 zákona č. 320/2001 Sb. v aktuálním znění.

Projektový partner, který je zadavatelem dle § 4 ZZVZ, musí také při zadání zakázky dodržet ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, který stanovuje, že zadavatel je povinen vyloučit ze zadávacího řízení obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti. Zadavatel nesmí takové obchodní společnosti zadat ani veřejnou zakázku malého rozsahu, takové jednání je neplatné.

Kromě příslušné národní legislativy a pravidel musí partneři při výběru dodavatele dodržovat také přímo použitelné právní předpisy Evropské unie. V této souvislosti upozorňujeme zejména na:

- nařízení Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. března 2014 o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině,
- nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. března 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny,
- nařízení Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. května 2006 o omezujících opatřeních vzhledem k situaci v Bělorusku a k zapojení Běloruska do ruské agrese proti Ukrajině,
- nařízení Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. července 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině.

Tato nařízení omezují zadávání veřejných zakázek v souvislosti s mezinárodními sankcemi proti Rusku a Bělorusku v souvislosti agresí Ruska vůči Ukrajině.

První tři nařízení stanovují tzv. individuální finanční sankce, které zakazují zpřístupnit přímo nebo nepřímo jakékoliv finanční prostředky nebo hospodářské zdroje fyzickým nebo právnickým osobám, subjektům nebo orgánům nebo právnickým osobám, subjektům či orgánům s nimi spojeným uvedeným na sankčních seznamech, které jsou přílohou těchto nařízení<sup>45</sup>. Mezi tyto finanční prostředky a hospodářské zdroje patří také prostředky a zdroje plynoucí z veřejných zakázek. V případě těchto individuálních finančních sankcí se zákaz týká všech veřejných zakázek bez ohledu na jejich hodnotu.

Poslední nařízení stanovuje tzv. ekonomické sankce. Nařízení v článku 5k stanovuje zákaz zadat zakázku:

- a) jakémukoli ruskému státnímu příslušníkovi, fyzické či právnické osobě nebo subjektu či orgánu se sídlem v Rusku,
- b) právnické osobě, subjektu nebo orgánu, které jsou z více než 50 % přímo či nepřímo vlastněny některým ze subjektů uvedených v písmeni a) tohoto odstavce, nebo
- c) fyzické nebo právnické osobě, subjektu nebo orgánu, které jednají jménem nebo na pokyn některého ze subjektů uvedených v písmeni a) nebo b) tohoto odstavce,

včetně subdodavatelů, dodavatelů nebo subjektů, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu směrnic o zadávání veřejných zakázek, pokud představují více než 10 % hodnoty zakázky, nebo společně s nimi.

---

<sup>45</sup> Více informací také na webu finančního analytického úřadu [www.fau.gov.cz/informacni-zdroje](http://www.fau.gov.cz/informacni-zdroje).

Nařízení také stanovuje výjimky pro některé předměty plnění. Na rozdíl od individuálních finančních sankcí se tento zákaz vztahuje pouze na nadlimitní veřejné zakázky.

Podrobnosti k dopadu mezinárodních sankcí proti Rusku a Bělorusku do oblasti veřejných zakázek naleznete ve výkladu Ministerstva pro místní rozvoj<sup>46</sup>.

#### 7.6.4.2.3 Posouzení veřejných zakázek

Splnění pravidel pro zadávání veřejných zakázek je kontrolorem posuzováno průběžně, a to:

- před vyhlášením zadávacího a výběrového řízení,
- před podpisem smlouvy s dodavatelem,
- po podpisu smlouvy s dodavatelem,
- před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem, pokud je dodatek uzavírán,
- po podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem, pokud je dodatek uzavírán.

Kontrolor neprovádí kontrolu všech veřejných zakázek, ale provádí kontrolu na vzorku, a to po vyhodnocení rizikovosti veřejné zakázky poté, co mu partner předloží dokumentaci k zadávacímu/výběrovému řízení. Z toho důvodu je nezbytné předložit dokumentaci vždy, přestože nakonec veřejná zakázka nemusí být vybrána ke kontrole. Dokumentace k zadávacím/výběrovým řízením se předkládá elektronicky. V případě potřeby předání obsáhlejší dokumentace, kterou není možné standardně předat elektronicky, partneři kontaktují svého kontrolora, který jej bude v této věci instruovat.

Podrobnosti k postupům kontroly veřejných zakázek a předkládané dokumentaci jsou uvedeny na stránkách kontrolora [www.crr.gov.cz](http://www.crr.gov.cz).

#### 7.6.4.2.4 Sankce v případě nedodržení pravidel pro zadávání zakázek

V případě nedodržení pravidel a předpisů pro zadávání zakázek, které spadají pod výčet nesrovnalostí uvedených v rozhodnutí Komise C (2019) 3452 v platném znění, bude partnerovi vyčíslena finanční oprava v souladu s tímto rozhodnutím.

#### 7.6.5 Zveřejnění smluv v registru smluv – PLATÍ POUZE PRO ČESKÉ PROJEKTOVÉ PARTNERY

Subjekty uvedené v § 2 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, jsou povinny zveřejňovat v registru smluv smlouvy související s projektem.

V souvislosti s realizací projektu se povinnost zveřejnit smlouvu v registru smluv vztahuje na všechny projektové partnery, kteří k tomu mají povinnost podle zákona o registru smluv. Povinnost uveřejnění se vztahuje na:

- Smlouvu o poskytnutí prostředků z EFRR, a to včetně nových verzí smlouvy;
- smlouvy/objednávky, jejichž plnění je vyšší než 50.000 Kč bez DPH.

<sup>46</sup> [Dopad-sankcí-proti-Rusku-a-Bělorusku-do-oblasti-veřejných-zakázek.pdf \(portal-vz.cz\)](#)

Uveřejněním smlouvy se rozumí vložení elektronického obrazu textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu a rovněž metadat definovaných v § 5 zákona č. 340/2015 Sb.

Smlouvu je dle § 5 odst. 2 zákona o registru smluv nutné zaslat správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy. V souladu s ustanovením § 6 tohoto zákona nabývá smlouva, na kterou se vztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv, účinnosti nejdříve dnem jejího uveřejnění.

Nebyla-li smlouva zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle ustanovení § 7 tohoto zákona zrušena od počátku. Pokud nedojde k nápravě ani následně, např. uzavřením dohody o narovnání, která bude po podpisu oběma stranami zveřejněna v registru smluv současně s původní smlouvou/objednávkou ve lhůtě stanovené zákonem o registru smluv, budou výdaje vynaložené v souvislosti s touto smlouvou/objednávkou považovány za nezpůsobilé.

Zveřejnění v registru je nutné prokázat potvrzením o zveřejnění, které bylo zasláno zveřejňujícímu subjektu do datové schránky. Potvrzení o zveřejnění musí být předloženo kontrolorovi spolu s výkazem výdajů/vyúčtováním výdajů dané smlouvy/objednávkou.

V případě Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR dokládá potvrzení o zveřejnění vedoucí partner Společnému sekretariátu. Doklad o zveřejnění ostatních smluv/objednávek v rámci realizace projektu předkládají projektoví partneři svému kontrolorovi spolu s vyúčtováním výdajů dané smlouvy/objednávkou.

#### 7.6.6 Možnosti společného nárokování přímých výdajů

V případě, kde je účelné, aby společná aktivita byla zadána a uhrazena společně či byla zadána společně a uhrazena jedním z projektových partnerů, lze využít **sdílené výdaje** nebo **společné zadání zakázky**.



V tomto případě prosím zavčas kontaktujte příslušného kontrolora partnera, který plánuje využít sdílené výdaje nebo společné zadání zakázky.

*Pozn: V programu není přípustné, aby projektoví partneři (včetně strategických partnerů) byli sobě navzájem dodavateli, ani aby si tzv. přefakturovávali své výdaje.*

##### 7.6.6.1 Sdílené výdaje

Sdílené výdaje se využívají pro případy, kdy jeden z partnerů zajišťuje určitou společnou aktivitu (např. konferenci, internetové stránky, řízení projektu, externí služby apod.), která je nebo bude využívána dalšími partnery projektu, nebo kdy je účelné, aby jeden z partnerů jednal i za ostatní partnery.

V takovém případě jsou doklady vystaveny na jednoho z partnerů, který následně všechny tyto výdaje uhradí. Ostatní projektoví partneři mu pak následně uhradí jim příslušnou část. Každý z partnerů projektu tak nese jemu náležející část výdajů.

Sdílené výdaje je možné použít pouze v případě, pokud projektový partner odpovědný za zajištění společné aktivity a minimálně jeden další projektový partner vykazují výdaje na základě skutečných nákladů.

### Pravidla pro použití sdílených výdajů v projektu

Metoda určení podílu sdílených výdajů by měla být dohodnuta mezi projektovými partnery již v rámci procesu přípravy projektové žádosti a popsána v Dohodě o spolupráci (Partnerské dohodě), příp. v jiné dvoujazyčné dohodě o sdílených výdajích mezi partnery, kterou mohou partneři uzavřít i v průběhu realizace projektu.

V dohodě musí být uvedeno:

- odhadovaná celková výše sdílených výdajů;
- typy výdajů;
- určení partnera realizujícího sdílené výdaje a projektových partnerů, kteří se na nich příslušným podílem budou spolupodílet;
- způsob výpočtu podílu výdajů – klíč k dělení výdajů s odůvodněním.

V případě, že bude uzavřena dodatečná dohoda o sdílených výdajích, musí být sepsána před skutečným vynaložením sdílených výdajů a případně konzultována s kontrolorem projektového partnera, který bude provádět úhradu výdajů.

Dále se doporučuje, aby tyto dokumenty zahrnovaly:

- určení druhu dokladu, na jehož základě budou projektoví partneři provádět přeúčtování mezi sebou – výzva k úhradě a další;
- měnu, ve které budou prováděna zúčtování mezi projektovými partnery spojená s jejich podílem na sdílených výdajích;
- způsob provádění plateb mezi projektovými partnery – úhrada partnerovi, který sdílené výdaje realizuje, je možná jak formou zálohy (tj. ještě před vynaložením výdajů) s následným vypořádáním, tak formou zpětné úhrady, a to jak před, tak i po vystavení Certifikátu sdílených výdajů (dále jen „certifikát“) kontrolorem.

V případě zálohové platby nebo platby před vystavením certifikátu kontrolorem ovšem partneři nesou riziko, že kontrolor neuzná sdílené výdaje v plné výši. Z toho důvodu doporučujeme stanovit v Dohodě o spolupráci/jiné smlouvě opatření, která budou pro tyto případy přijata, a toho, kdo v konečném důsledku ponese toto riziko.



## Postup

Uvedný postup platí pouze pro partnery vykazující náklady na základě skutečných nákladů.

Pokud projektový partner (realizující sdílené výdaje) chce certifikovat sdílené výdaje, které celé vynaložil a uhradil, je povinen tyto výdaje zahrnout do příslušné soupisky výdajů, kterou vyplňuje spolu s ostatními výdaji, a označit je jako sdílené výdaje. Jako nárokovanou částku projektový partner uvede částku, která představuje příslušnou výši jeho podílu na sdílených výdajích.

V případě vyplnění sloupců v soupisce výdajů týkajících se DPH postupuje partner následujícím způsobem:

- není-li plátce DPH (resp. pro dané plnění nemá nárok na odpočet DPH), potom je DPH v celé své výši způsobilým výdajem a je součástí podílu jednotlivých partnerů (DPH bude zahrnuta v soupisce výdajů v podílu partnera realizujícího sdílené výdaje a bude součástí certifikátu);
- je-li plátce DPH a pro dané plnění má nárok na odpočet DPH, potom je DPH v celé své výši nezpůsobilým výdajem a nemůže být tedy součástí podílu jednotlivých partnerů (DPH nesmí být zahrnuta v soupisce výdajů v podílu partnera realizujícího sdílené výdaje a nebude součástí certifikátu).

### *Pro české projektové partnery také platí:*

Je-li projektový partner plátce DPH a DPH uplatňuje koeficientem (tzn. uplatňuje odloženou DPH – není znám vypořádací koeficient), potom partner realizující sdílené výdaje vyznačí na soupisce výdajů, že jde o odloženou DPH, a certifikát bude vystaven nejprve pouze na výši sdílených výdajů bez DPH. Po zjištění skutečné výše koeficientu pro daný rok vyúčtuje partner odloženou DPH v rámci nejbližší soupisky výdajů a kontrolor při té příležitosti partnerovi vystaví certifikát na příslušnou výši DPH, která bude způsobilým výdajem projektu. V případě, že plátce DPH nemá u konkrétního výdaje nárok na odpočet DPH, je tato DPH způsobilým výdajem.

Soupisku výdajů pak předkládá projektový partner, který realizuje sdílené výdaje, příslušnému kontrolorovi společně se zprávou za partnera. Soupiska výdajů odpovídá výši výdajů realizovaných projektovým partnerem v rámci daného období včetně příslušného podílu projektového partnera na sdílených výdajích. Kromě toho je projektový partner realizující sdílené výdaje povinen kontrolorovi předložit také:

- jinou dohodu upravující sdílené výdaje, pokud nejsou sdílené výdaje upraveny v Partnerské dohodě. Z dokumentu by mělo vyplývat, o jaké sdílené výdaje se jedná a jakým způsobem budou výdaje rozděleny mezi jednotlivé partnery;
- prvotní účetní doklady ke všem výdajům, které byly realizovány v režimu sdílených výdajů.

Na základě předložené zprávy za partnera a soupisky výdajů s vyznačenými sdílenými výdaji vydá příslušný kontrolor projektovému partnerovi, který realizuje sdílené výdaje, tzv. certifikát (viz **příloha**



**D2)** na částku dle předložených dokladů deklarujících sdílené výdaje, které byly ujednány v Partnerské dohodě/jiné dohodě o sdílených výdajích a byly vynaloženy v souladu se smlouvou. Výdaje budou na certifikátu vyčísleny v EUR a pro přepočít (pokud je třeba) kontrolor použije kurz data podání zprávy za partnera. Tento certifikát bude vystaven na celou výši sdílených výdajů a kontrolor v něm určí podíly příslušných partnerů na sdílených výdajích v souladu s Partnerskou dohodou/jinou dohodou o sdílených výdajích.

Obdržený certifikát předá projektový partner, který realizoval sdílené výdaje, těm projektovým partnerům, kteří se podíleli na jejich úhradě a současně vykazují výdaje na základě skutečných výdajů. Tito partneři zahrnou svůj podíl na sdílených výdajích do své následující soupisky výdajů. Do soupisky uvedou částku v EUR bez ohledu na to, v jaké měně po nich požadoval partner realizující sdílené výdaje úhradu. Pro účely kontroly k výdajům doloží tyto dokumenty:

- pokud nejsou sdílené výdaje upraveny v Partnerské dohodě, tak jinou dohodu o sdílených výdajích, ze které vyplývá, o jaké sdílené výdaje se jedná a jakým způsobem budou výdaje rozděleny mezi jednotlivé partnery (včetně podrobné metodiky rozdělení sdílených výdajů);
- dokumenty od projektového partnera realizujícího sdílené výdaje, ve kterých je vyčíslen podíl daného partnera na sdílených výdajích (dokument může mít např. formu výzvy k zaplacení nebo jiného dokladu, dopisu apod.);
- dokument dokládající úhradu podílu na sdílených výdajích projektovému partnerovi, který sdílené výdaje realizoval;
- certifikát vydaný příslušným kontrolorem daného partnera (tzn. oprávněným kontrolorem ze země, ve které sdílené výdaje vznikly a byly zaplacený).

Kontrolor projektového partnera provede kontrolu pouze výše uvedených dokladů, a pokud neshledá žádné nedostatky, výdaje schválí. Předmětem kontroly již nejsou prvotní doklady k výdajům, které byly realizovány jako sdílené výdaje, protože ty již ověřil kontrolor partnera odpovědného za sdílené výdaje. Pokud jsou sdílené výdaje vynaloženy v průběhu posledního monitorovacího období, musí kontrola sdílených výdajů, vystavení certifikátu a předložení podílu sdílených výdajů ostatními projektovými partnery proběhnout v rámci kontrol závěrečných zpráv za partnera. Pro urychlení celého procesu je doporučeno, aby projektový partner informoval svého kontrolora o předložení sdílených výdajů předem. Po dohodě s kontrolorem by sdílené výdaje měly být zkontrolovány přednostně. To znamená, že certifikát může být vystaven bezprostředně po zkontrolování sdílených výdajů v rámci kontroly poslední zprávy za partnera. Díky tomuto přednostnímu zpracování sdílených výdajů mohou kontroloři ostatních projektových partnerů zkontrolovat závěrečnou zprávu za partnera s co nejmenším prodlením.

#### 7.6.6.2 Společné zadání zakázky

V souladu s čl. 38 a 39 Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. 2. 2014 o zadávání veřejných zakázek, kterou členské země implementovaly do národní legislativy, je možné zadat veřejnou zakázku za účasti veřejných zadavatelů z různých členských států.

Projektoví partneři se tak mohou v případě potřeby domluvit na společném zadávacím řízení podle rakouského nebo českého práva.

Podmínkou pro uplatnění nákladů na společnou zakázku v rámci projektu je, aby projektový partner, který bude společnou zakázku zadávat, vykazoval výdaje na základě skutečných nákladů, nikoli v rámci paušální sazby na krytí zbývajících způsobilých nákladů. Toto pravidlo je stanoveno s cílem zajistit, aby kontrolor mohl řádně ověřit dodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek na základě předložených dokladů.

### Postup pro společné zadání zakázky

#### Uzavření dohody mezi partnery účastnícími se společného zadání

Před zahájením společného zadávacího řízení musí rakouští a čeští projektoví partneři, kteří se zúčastní společného zadávacího řízení, uzavřít písemnou dvojjazyčnou smlouvu, která bude obsahovat minimálně následující ustanovení:

- a) ustanovení vzájemných práv a povinností;
- b) jaké výkony (dodávky, služby, stavby atd.) je třeba opatřit, jaké výdaje se předpokládají v souvislosti s opatřovanými výkony a jak jsou opatřované výkony (dílčí zakázky, dílčí výkony, podíly) rozděleny mezi účastníky se projektové partnery;
- c) podle jakého práva (rakouského/českého) bude při společném zadání zakázky postupováno;
- d) který projektový partner je pověřen provedením společného zadávacího řízení a je odpovědný za jeho předložení svému kontrolorovi ke kontrole. Příslušnost kontrolora ke kontrole společného zadávacího řízení se řídí podle zvoleného práva v bodě c) a musí respektovat ustanovení Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR;
- e) je-li smlouva uzavřena v listinné podobě, musí každý zúčastněný partner obdržet jeden stejnopis smlouvy.

#### Pravidla pro smlouvu s dodavatelem a pro účetní doklady

Ve smlouvě s dodavatelem je třeba stanovit, že každý projektový partner účastnící se společného zadání obdrží pro svoji část zakázky vlastní účetní doklad. Na dokladu musí být uvedena celková částka fakturovaných výdajů a příslušný podíl partnera. Na veškerých účetních dokladech a smlouvách s dodavateli je třeba vyznačit, že jsou součástí společného zadávacího řízení, a opatřit je překladem do němčiny, resp. češtiny.

#### Kontrola zadávacího řízení

Kontrolu zadávacího řízení provádí kontrolor toho projektového partnera, který byl pověřen provedením společné zakázky (viz bod 1 d). Projektový partner předloží kontrolorovi celou

dokumentaci související s procesem zadání veřejné zakázky, tj. včetně dodavatelské smlouvy (viz kap. 7.6.4 Výběr dodavatele a veřejné zakázky).

Kontrolor projektového partnera, který je zodpovědný za provedení společné zakázky, provede kontrolu předložených dokladů podle příslušných národních předpisů (viz kap. 7.6.4 Výběr dodavatele a veřejné zakázky). Po ukončení kontroly kontrolor vystaví formulář „Osvědčení o kontrole společného zadávacího řízení“ (viz **příloha D3**), který slouží kontrolorům ostatních partnerů jako doklad o kontrole zakázky. Potvrzený formulář kontrolor vloží do složky projektu v Jems. V případě dodatku/ů ke smlouvě s dodavatelem kontrolor vystaví vždy nový formulář s aktualizovanými údaji.

### Kontrola výdajů

Projektoví partneři předloží svému kontrolorovi:

- dohodu o společném zadání zakázky,
- příslušné účetní doklady (smlouvu s vybraným dodavatelem, fakturu a doklad o zaplacení dílčího plnění).

Kontrolu výdajů provádí kontroloři obvyklým způsobem. Kontrolor již neprovádí kontrolu zadávacího řízení, protože tuto kontrolu již provedl kontrolor partnera odpovědného za zadání zakázky. Jako doklad o kontrole zadávacího řízení použije výše uvedené „Osvědčení o kontrole společného zadávacího řízení“.

### 7.6.7 Nakládání s majetkem pořízeným z projektu

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků programu je ve vlastnictví projektového partnera a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu Řídícího orgánu (příp. Národního orgánu pro české projektové partnery) po dobu realizace projektu a udržitelnosti (vztahuje-li se na projekt povinnost zajištění udržitelnosti), tedy 5 let od data poslední platby prostředků EFRR vedoucímu partnerovi, převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedenou dobu bez předchozího písemného souhlasu Řídícího orgánu (příp. Národního orgánu pro české projektové partnery) zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo projektového partnera nijak omezeno.

Nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutné nahradit novým pouze v případě, kdy by bez tohoto majetku projekt neplnil účel, který v době udržitelnosti plnit má. Nově pořízený majetek musí být řádně evidován v účetnictví příslušného projektového partnera. V případě, kdy majetek není podstatný pro plnění účelu projektu, není jej nutné v době udržitelnosti nahrazovat.

Projektoví partneři jsou povinni s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

*Pro české projektové partnery platí:*

V případě převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uděluje písemný souhlas příslušný kontrolor. Pokud byla informace o převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uvedena již v projektové žádosti, je možné převod uskutečnit i bez souhlasu příslušného kontrolora. V případě, že dojde ke svěřeni majetku, není nutné žádat o souhlas příslušného kontrolora, ale o svěřeni majetku je nezbytné informovat ve zprávě za partnera/zprávě o udržitelnosti.

## 7.7 Změny projektu a flexibilita rozpočtu

Při realizaci projektu je nutné postupovat v souladu se schválenou projektovou žádostí a smlouvou. Všechny změny projektu oproti plánu uvedenému v projektové žádosti a smlouvě podléhají schválení ze strany Společného sekretariátu, Řídícího orgánu nebo Monitorovacího výboru. Jedinou výjimkou jsou změny uvedené v kap. 7.7.1, které se se oznamují přímo kontrolorovi.

Příjemce nemá na schválení ani jedné z výše uvedených změn automatický nárok. Ke změně v projektu by mělo docházet jen ve výjimečných případech.

### 7.7.1 Odchyly v rámci povolené flexibility

Výše rozpočtu v jednotlivých rozpočtových kapitolách může být v rámci rozpočtu projektového partnera překročena **maximálně o 20 %** – za předpokladu, že toto překročení bude kompenzováno odpovídajícími úsporami v jiných rozpočtových kapitolách. Změna nesmí mít vliv na stanovené cíle projektu, plánované aktivity a nesmí na jejím základě dojít k realizaci nových (neplánovaných) aktivit. Obsah projektu musí být realizován v souladu s projektovou žádostí.

Doporučuje se konzultovat předem jakékoliv změny týkající se flexibility s příslušným kontrolorem, předejde se tím případné nezpůsobilosti takového výdaje. Změny v rámci flexibility rozpočtu je kontrolorovi možné oznámit jednou za monitorovací období v rámci předložení zprávy za partnera, ve které jsou dotčené výdaje nárokovány.

Změny rozpočtu se kumulují a sledují se vždy k aktuálně platnému rozpočtu v projektové žádosti. Je možné, aby proběhlo více změn, z nichž ani jedna nepovede k překročení hranice pro maximální navýšení jednotlivých rozpočtových kapitol o více jak 20 % na úrovni projektového partnera. Pokud v součtu změny hranici 20 % překračují, je nutné podat žádost o změnu (viz dále).

Projektový partner musí předložit formulář Změna rozpočtu (příloha D5). V něm je uveden původní i nový rozpočet včetně zdůvodnění požadované změny.



POZOR: V souvislosti s paušálními sazbami je třeba opatrnosti, protože změna ve výdajových kapitolách, které jsou základem pro výpočet nákladových kategorií s paušálními sazbami, automaticky mění také tyto nákladové kategorie. Pokud projektový partner vykazuje náklady pomocí 40% paušální sazby na krytí zbývajících způsobilých nákladů, nelze uplatnit flexibilitu mezi kategoriemi nákladů.

### Náklady na zaměstnance v podobě standardních jednotkových nákladů: flexibilita mezi výkonnostními skupinami

V případě, že dojde k odchylkám v nákladech na zaměstnance ve výkonnostní skupině, aniž by byla překročena schválená výše rozpočtové kapitoly na personální náklady, musí být kontrolorovi při předložení zprávy za partnera předložen aktualizovaný Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance (příloha B1) a formulář Změna rozpočtu (příloha D5).

Objem práce (=pracovní doba) se může v jednotlivých výkonnostních skupinách oproti projektové žádosti lišit, pokud není celkově překročen rozpočet nákladů na zaměstnance stanovený standardními jednotkovými náklady nebo je dodržena 20% flexibilita mezi kategoriemi nákladů. Flexibilitu pracovní doby mezi výkonnostními skupinami lze uplatnit pouze na ty pracovníky projektu, kteří spadají do stejné kategorie jednotek (to znamená: flexibilitu v rámci „hodinových sazeb“ pracovníků projektu je třeba posuzovat odděleně od flexibility v rámci „měsíčních sazeb“ pracovníků projektu).



Možnosti flexibility v rámci jednotkových nákladů:

Změna objemu práce mezi výkonnostními skupinami bez změny obsahu pozic zaměstnanců projektu ve Formuláři plánovaných nákladů na zaměstnance (např. osoby ve výkonnostní skupině B překročí pracovní úvazek celkem o 100 hodin oproti maximálnímu hodinovému objemu výkonnostní skupiny B dle projektové žádosti, ale tyto hodiny lze kompenzovat snížením úvazku osob ve výkonnostní skupině A tak, aby nedošlo k překročení rozpočtu kategorie nákladů na zaměstnance, příp. nebyl překročen limit 20% flexibility mezi kategoriemi nákladů).

POZOR: V rámci flexibility není možné přidávat novou výkonnostní skupinu, která není uvedena v rozpočtu projektového partnera. Přidání nové výkonnostní skupiny představuje obsahovou změnu Formuláře plánovaných nákladů na zaměstnance a musí být podána žádost o změnu projektu.

V případech změn personálních nákladů, které překračují 20 % flexibilitu, musí být podána žádost o změnu projektu, viz kap. 7.7.2.

### 7.7.2 Typy změn projektu

Podle závažnosti jsou změny projektu rozděleny do několika kategorií, jimž odpovídají postupy schvalování dané změny. V případě, kdy má změna dopad na ustanovení Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR, je zpravidla vystavena nová verze smlouvy.

#### a| Změny projektu, které vyžadují schválení Monitorovacího výboru

V případě závažných změn v projektu je nezbytné, aby tyto změny schválil Monitorovací výbor.

Příklady změn:

- navýšení prostředků EFRR,
- změna aktivit, které ovlivňují cíle projektu, změny týkající se partnerství (netýká se strategických partnerů),
- změny v rozpočtu projektu, které ovlivňují cíl projektu, nebo navýšení celkových způsobilých výdajů projektu.

O změny projektu tohoto typu lze zpravidla požádat nejvýše jednou v rámci monitorovacího období. Společný sekretariát připraví stanovisko k požadované změně, které je předloženo Monitorovacímu výboru k rozhodnutí. O schválení, příp. neschválení navržené změny bude vedoucí partner informován Společným sekretariátem.

#### b| Změny projektu, které vyžadují schválení Řídícího orgánu

Změny, které představují významnou změnu v projektu, musí schválit Řídící orgán.

Příklady změn:

- změna názvu projektového partnera související se změnou právní formy nebo struktury vlastnictví,
- prodloužení doby realizace,
- změny monitorovacích období,
- změna aktivit projektu – pokud nemá vliv na cíle projektu,
- změna ukazatelů výstupu nebo výsledku,
- změna zdrojů financování<sup>47</sup>,
- navýšení prostředků jedné z rozpočtových kapitol o **více než 20 %** celkových způsobilých výdajů této kapitoly rozpočtu projektového partnera, pokud není ovlivněn cíl projektu a jestliže je toto navýšení možné kompenzovat prostředky z jiných rozpočtových kapitol,
- přesun prostředků mezi rozpočty projektových partnerů, které nemají vliv na cíle projektu.

Při změnách projektu, které mají dopad na rozpočet projektu, je nutné předložit formulář Změna rozpočtu (příloha D5).

<sup>47</sup>. V případě, kdy český projektový partner chce doplnit jako zdroj národního financování strátní rozpočet ČR, musí nejdříve podat žádost o dotaci ze státního rozpočtu (viz kap. 6.2.2) a teprve po jejím schválení je možné podat žádost o změnu zdrojů národního financování projektu.

O změny projektu tohoto typu lze zpravidla požádat nejvýše jednou v rámci monitorovacího období. Podle závažnosti změny může Řídící orgán rozhodnout o nutnosti projednání této změny na Monitorovacím výboru.

### **c | Změny projektu, které vyžadují schválení Společného sekretariátu**

#### **Formální změny projektu**

Představují méně závažné změny, které mají charakter formální změny v projektu.

Příklady změn:

- obecné formální změny vedoucího partnera nebo projektových partnerů: změna názvu organizace, oddělení/odboru, adresy, bankovního účtu, statutárního zástupce, kontaktní osoby;
- změna strategického partnerství.

Projektový partner musí o plánovaných změnách bez odkladu informovat vedoucího partnera, který o dané změně neprodleně informuje Společný sekretariát prostřednictvím e-mailu (viz kap. 7.7.3). V těchto případech není nutné předkládat formulář žádosti o změnu (D4). Formální změnu v projektu je možné Společnému sekretariátu nahlásit i nad rámec podmínky jedné změny za monitorovací období.

#### **Obsahové změny personálních nákladů**

Jedná se o nákladově neutrální změny ve Formuláři plánovaných nákladů na zaměstnance, které představují obsahovou změnu ve složení zaměstnanců projektu. O tyto změny je zpravidla potřeba požádat nejpozději před podáním zprávy za partnera za dané monitorovací období. Před podáním zprávy za partnera musí být ze strany Společného sekretariátu tyto obsahové změny schváleny<sup>48</sup>. V případě těchto změn je nutné předkládat formulář žádosti o změnu (D4).

Příklady změn:

- doplnění/úpravy popisu činností u stávající pracovní pozice v projektu, které zásadně mění celkový charakter dané pracovní pozice,
- vytvoření nové pracovní pozice v projektu (v rámci stávající struktury výkonnostních skupin projektu nebo vytvoření nové výkonnostní skupiny),
- změny pracovních pozic, které sice neovlivňují výši rozpočtu (jsou rozpočtově neutrální), ale mají dopad na údaje v rozpočtu v Jems, např. pracovní pozice s měsíční sazbou bude nahrazena pracovní pozicí/pracovními pozicemi s hodinovou sazbou, přičemž popis činnosti ani výše nákladů se nemění.

---

<sup>48</sup> Společný sekretariát informuje o změně kontrolora projektového partnera.



V případě pochybností, zda se jedná o obsahovou změnu nebo zda je možné změnu provést v rámci tzv. flexibility rozpočtu, kontaktujte co nejdříve pracovníky Společného sekretariátu.

### 7.7.3 Předkládání žádosti o změnu

Pokud projektový partner zjistí nutnost provedení změny, musí o tom informovat vedoucího partnera. Vedoucí partner je pak povinen bezodkladně informovat Společný sekretariát o nutnosti provedení změny projektu.

#### Lhůta pro oznamování změn

Pokud je to možné, měla by být žádost o změnu předložena v dostatečném časovém předstihu před vstupem změny v platnost. V případě změny harmonogramu projektu musí být změna ohlášena před skončením daného monitorovacího období. Výjimkou jsou případy, kdy není možné změnu oznámit dříve, než vstoupí v platnost (např. změna kontaktní osoby, změna právní formy atd.). V případě, že o změně rozhoduje Monitorovací výbor, musí být ohlášena **nejpozději 6 týdnů** před termínem konání Monitorovacího výboru. Termíny konání Monitorovacího výboru jsou zveřejňovány na stránkách programu [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu).



O změnu projektu může požádat pouze vedoucí partner, a to pouze jednou za dané monitorovací období!

Dotazy týkající se změn projektu prosím konzultujte, pokud je to možné, dopředu s pracovníky Společného sekretariátu.

V odůvodněných případech (zejména např. v posledním monitorovacím období) může vedoucí partner požádat o více změn projektu. Nárok na tuto další změnu není automatický, ale její odůvodněnost posuzuje Řídící orgán.

#### Postup podání žádosti o změnu

V souladu s lead partner principem o změnu projektu může požádat pouze vedoucí partner souhrnně za všechny projektové partnery.

Každý projektový partner, který chce za svoji část projektu požádat o změnu, vyplní Formulář žádosti o změnu (viz příloha D4). Formulář žádosti o změnu se vyplňuje v jazyce projektového partnera. Požadované změny musí být ve formuláři řádně popsány a zdůvodněny. V rámci Formuláře žádosti o



změnu může projektový partner požádat o více změn své části projektu. V případě změn týkajících se rozpočtu, musí být přiložen také vyplněný formulář Změna rozpočtu (viz příloha D5), v případě změny týkající se personálních výdajů musí být přiložen aktualizovaný Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance (příloha B1). Formulář žádosti o změnu za projektového partnera musí být podepsán oprávněnou osobou, je možné použít elektronický podpis, v případě vlastnoručního podpisu je nutné zaslat sken podepsaného originálu vyplněného formuláře.

Vedoucí partner následně zašle souhrnně všechny podepsané Formuláře žádosti o změnu včetně příloh za projektové partnery e-mailem na Společný sekretariát<sup>49</sup>. V e-mailu také stručně popíše obsah všech předkládaných změn. Popis změn musí být dvojjazyčný (česky a německy).

Společný sekretariát jednotlivé žádosti o změnu posoudí a podle typu změny rozhodne o jejich závažnosti a dalším postupu administrace (viz kap. 7.7.2). V případě potřeby si Společný sekretariát od projektového partnera může vyžádat další podklady a informace k požadované změně. Společný sekretariát může také k dané změně požádat o stanovisko kontrolora příslušného projektového partnera. Lhůta pro vyjádření kontrolora k dané změně je 15 pracovních dní.

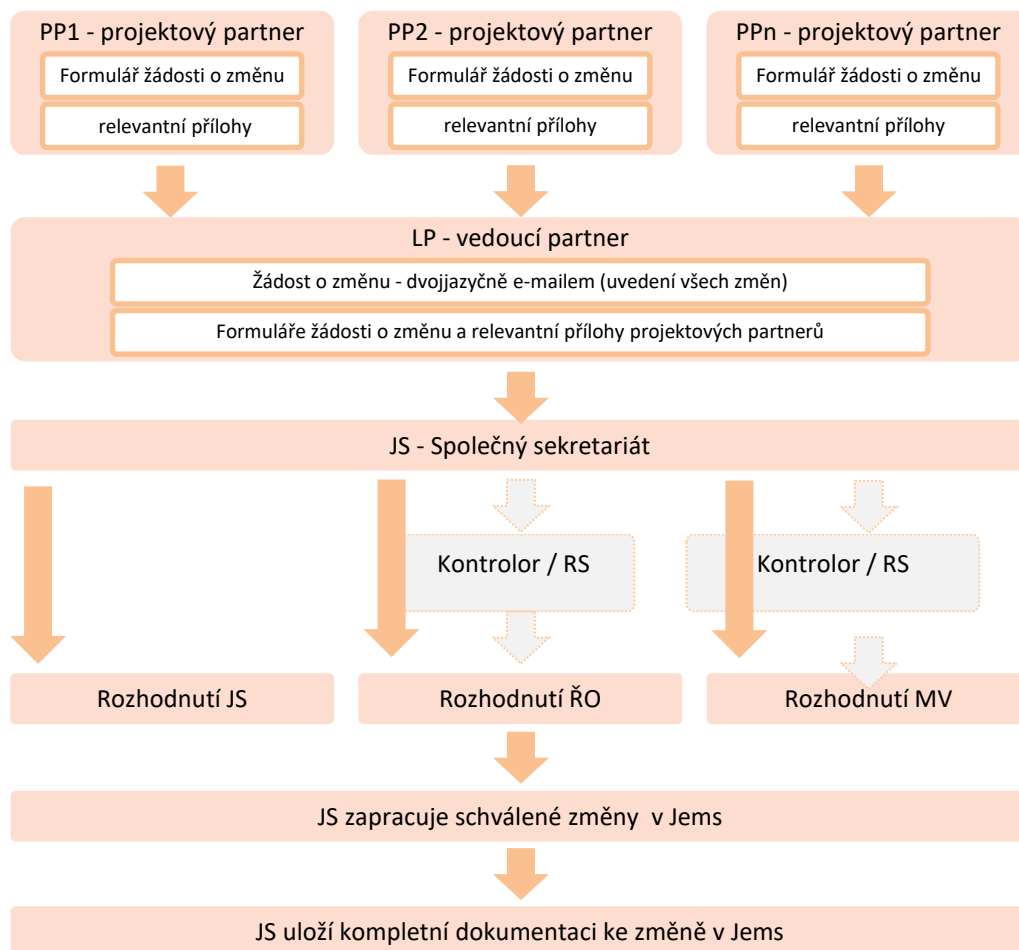
Schválené změny zapracuje Společný sekretariát do projektové žádosti v Jems a současně nahraje všechny podklady ke změnám do systému Jems. V případě potřeby, pokud má/mají schválená/é změna/změny dopad na platnou verzi smlouvy, připraví Společný sekretariát novou verzi smlouvy.

*Pro české projektové partnery platí:*

V případě, že změna projektu má vliv na Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu, musí český projektový partner podat žádost o změnu rozhodnutí na SR. Změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace se provádí dle kap. 6.2.3.

<sup>49</sup> Aktuální kontakty na pracovníky Společného sekretariátu jsou uvedeny na webových stránkách programu.

Obrázek 8: Předkládání a zpracování žádostí o změnu



AT: JS v případě potřeby  
přizve kontrolory a  
Regionální subjekty  
CZ: JS si vyžádá  
stanovisko kontrolorů,  
případně NO

V případě dopadu  
změny na informace  
uvedené ve smlouvě –  
příprava nové Smlouvy  
o poskytnutí prostředků  
z EFRR

V případě změn v projektu v období po schválení projektu Monitorovacím výborem a před vydáním Smlouvy o poskytnutí prostředků z EFRR je nutné postupovat v souladu s pravidly uvedenými v kapitole 7.7. Změny projektu<sup>50</sup>.

Projektový partner je povinen kromě níže uvedených změn hlásit Společnému sekretariátu, resp. Řídicímu orgánu také všechny další podstatné změny a skutečnosti, které mají nebo mohou mít vliv na účel dotace nebo s ním souvisejí nebo se ho jakýmkoliv způsobem dotýkají. Zejména se jedná o případný negativní výsledek finanční kontroly, soudní spory nebo zahájení trestního řízení.

<sup>50</sup> To se netýká úprav projektové žádosti v souladu s podmínkami stanovenými Monitorovacím výborem.

## 7.8 Ukončení projektu

### 7.8.1 Účel a rozsah

Tato kapitola popisuje postupy a požadavky pro řádné ukončení projektu v rámci programu Interreg Rakousko – Česko. Ustanovení se vztahují na všechny podpořené projekty, pokud příslušná smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR nestanoví jinak.

Závěrečnou zprávu, tj. zprávu za poslední monitorovací období, musí projektový partner předložit do 90 kalendářních dnů od konce závěrečného monitorovacího období. Pokud některý z projektových partnerů ukončí realizaci aktivit dříve, tj. nebude realizovat žádné další aktivity a nebude uplatňovat žádné další výdaje, může předložit závěrečnou zprávu za projektového partnera před datem ukončení projektu. Po předložení závěrečné zprávy se již žádné další zprávy za partnera nepředkládají.

### 7.8.2 Předložení závěrečné zprávy v systému Jems

Za správné a včasné odevzdání všech závěrečných podkladů v systému Jems odpovídá vedoucí partner. Každý projektový partner vypracuje svou závěrečnou zprávu za partnera, která shrnuje poslední aktivity, dosažené výsledky a vynaložené výdaje. Po certifikaci příslušným kontrolorem připraví vedoucí partner závěrečnou zprávu za projekt, v níž popíše všechny projektové aktivity, stanovené cíle a dosažené výstupy a zároveň se vyjádří k ukazatelům, komunikačním opatřením a udržitelnosti výsledků. Pro podání závěrečných zpráv platí shodné postupy uvedené v kap. 7.1.

### 7.8.3 Vykázání ukazatelů výsledků programu do jednoho roku od ukončení fyzické realizace projektu

Platí pro projekty, u kterých byly zvoleny ukazatele, které musí být dosaženy až po realizaci projektu (viz také příloha C7 Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku). Tyto ukazatele budou vykázány vedoucím partnerem v systému Jems v rámci samostatné zjednodušené zprávy za projekt, více informací viz Jems – pokyn pro projektové partnery. O povinnosti vypracovat tuto zprávu za projekt informuje vedoucího partnera Řídící orgán/Společný sekretariát.

## 8. Udržitelnost

### 8.1 Nastavení udržitelnosti při podání projektové žádosti a schvalování projektu

Forma, jakou bude zajištěna udržitelnost výstupů a výsledků projektu po ukončení jeho realizace, musí být popsána již v projektové žádosti. Je důležité uvést, jaká konkrétní opatření budou v tomto ohledu přijata během realizace projektu a po ní (včetně institucionálních struktur, finančních zdrojů atd.). Pokud to je relevantní, měl by být uveden také popis odpovědnosti za vlastnictví, zachování nebo využití výsledků a výstupů po skončení projektu.

### 8.2 Udržitelnost po ukončení realizace projektu

Pokud je projekt schválen, musí být zajištěna udržitelnost po skončení projektu – v souladu s popisem v projektové žádosti a případnými dalšími podmínkami, které vyplynou v průběhu schvalování. Veškeré náklady, které vzniknou během fáze udržitelnosti v souvislosti s výsledky projektu, ponесou projektoví partneři.

V případě projektů zahrnujících investici do infrastruktury nebo produktivní investici nesmí dle čl. 65 nařízení (EU) č. 2021/1060 do 5 let od poslední platby vedoucímu partnerovi dojít k žádné z těchto změn:

- změna vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje neoprávněnou výhodu;
- zastavení nebo převedení výrobní činnosti mimo programové území;
- podstatná změna nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by mohla vést k ohrožení jejich původních cílů.

### 8.3 Udržitelnost po dobu 5 let od poslední platby vedoucímu partnerovi

Platí zpravidla pro projekty, jejichž charakter zakládá předpoklad, že projekt bude plnit účel, na který byla dotace poskytnuta, i po ukončení realizace. Jedná se zpravidla o projekty, jejichž hlavní výstupy mají hmotnou povahu (např. vybudování infrastruktury, revitalizace památky, pořízení vybavení a techniky, které je prostředkem pro naplňování cílů projektu a jeho životnost překračuje dobu realizace projektu), ale mohou sem patřit i určité projekty s nehmotnými výstupy (jako např. internetové portály, databáze, aplikace apod.). Také platí pro projekty, u nichž Monitorovací výbor stanovil podmínku informovat o projektu po jeho ukončení.

Kontrola udržitelnosti je prováděna na základě Zprávy o zajištění udržitelnosti (viz **příloha D13**) předkládané vedoucím partnerem.

#### Přitom platí:

- Zpráva o zajištění udržitelnosti se vyplňuje jednojazyčně v jazyce vedoucího partnera.
- Zprávu o zajištění udržitelnosti je nutné podávat každoročně.
- Zprávy zasílá vedoucí partner e-mailem na JS ([js.atcz@crr.gov.cz](mailto:js.atcz@crr.gov.cz)).

- O povinnosti předkládat zprávy o udržitelnosti informuje vedoucího partnera JS v rámci kontroly závěrečné zprávy za projekt.
- Zprávy o zajištění udržitelnosti je třeba podávat za celý projekt – nikoli pouze za jeho části.

V případě nesplnění povinnosti udržitelnosti může být v odůvodněných případech po projektovém partnerovi požadováno vrácení prostředků z EFRR i po ukončení projektu. Částka, která má být vrácena, se stanoví v poměru k období, během něhož nebyla udržitelnost zajištěna.

## **9. Postup pro přezkum stížností**

Na základě čl. 69, odst. 7 nařízení (EU) č. 2021/1060 může vedoucí partner podat stížnost proti rozhodnutí v jednotlivých fázích realizace. Podmínky pro podání stížností naleznete na internetových stránkách programu ([https://interreg.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/program-2021\\_2027](https://interreg.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/program-2021_2027)).

## 10. Přílohy

### Obecné přílohy:

- C1\_Vzor projektové žádosti (automaticky generovaný v Jems)
- C2\_Přehled vhodných českých žadatelů podle specifických cílů
- C3\_Seznam povinných příloh projektové žádosti pro české projektové partnery
- C4\_Seznam povinných příloh projektové žádosti pro rakouské projektové partnery
- C5\_Kritéria přijatelnosti projektové žádosti
- C6\_Kritéria hodnocení projektové žádosti
- C7\_Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku
- C8\_Pokyny pro přiřazení pracovníků k výkonnostním skupinám
- C9\_Pokyn pro publicitu
- C10\_Smlouva o poskytnutí prostředků z EFRR
- C11\_Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu (platí pouze pro CZ)

### Přílohy, které je nutné předložit s projektovou žádostí:

- A3\_LP\_PP\_Čestné prohlášení českého vedoucího a projektového partnera\_CZ
- A3\_LP\_PP\_Čestné prohlášení rakouského vedoucího a projektového partnera\_AT
- A4\_Vzor Partnerské dohody (automaticky generovaný v Jems)
- B1\_Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance
- B1\_2\_Formulář pro popis práce pro projekt (*platí pouze pro AT a při využití měsíční sazby*)
- B4\_Formulář ke klimatické odolnosti
- B5\_1\_Prohlášení k de-minimis
- B5\_2\_Prohlášení k poskytnutí podpory na základě obecného nařízení o blokových výjimkách

### Přílohy pro fázi realizace projektu:

- D1\_Seznam dokladů požadovaných ke kontrole pro rakouské projektové partnery
- D2\_Certifikát sdílených výdajů
- D3\_Osvědčení o kontrole společného zadávacího řízení
- D4\_Formulář žádosti o změnu
- D5\_Změna rozpočtu
- D6\_Checklist k veřejným zakázkám pro rakouské projektové partnery
- D7\_Seznam souběžných projektů pro rakouské projektové partnery
- D8\_Přehled o pracovní době projektového partnera (AT)
- D9\_Předloha pro záznam pracovní doby (volitelné) (AT)
- D10\_Formulář pro předložení doplňkovosti zaměstnanců financovaných z veřejných zdrojů (nepovinný) (AT)
- D11\_Poučení pro výzkumné organizace podle Sdělení Komise, Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2022/C 414/01), 1.3.ff
- D12\_Poučení pro rakouské projektové partnery financované z veřejných zdrojů
- D13\_Zpráva o zajištění udržitelnosti (*bude doplněna*)



Příručky Jems k dispozici zde:

- [\*Pokyny k vyplnění projektové žádosti v Jems\*](#)
- [\*Jems – Pokyn pro projektové partnery\*](#)