



Příloha X vzorové grantové dohody LIFE
Finanční a administrativní pokyny

Přeloženo Národním kontaktním místem program LIFE v ČR v rámci projektu LIFE 14 CAP/CZ/0001 CzechLIFE v květnu 2016 na základě anglického originálu vydaného 26. 2. 2015.

ÚČEL POKYNU

Tyto pokyny byly připraveny, aby pomohly předkladatelům a příjemcům v rámci výzvy 2014 programu LIFE pochopit:

- finanční a správní ustanovení grantové dohody k projektu LIFE týkající se přípravy jejich návrhu a budoucích finančních zpráv;
- administrativní pokyny pro žádosti o změny grantové dohody (tj. dodatky).

Budou-li pokyny v rozporu s ustanoveními zvláštních nebo všeobecných podmínek grantové dohody, mají přednost zvláštní nebo všeobecné podmínky grantové dohody.

I. ÚHRADA NÁKLADŮ

Financování je založeno na **sdílení nákladů**. To znamená, že Agentura/Komise přispívá do maximálního procenta způsobilých nákladů vynaložených na provádění práce, jak je definováno v grantové dohodě.

II. SPOLEHLIVÝ SYSTÉM ÚČETNICTVÍ A REPORTOVÁNÍ

Aby příjemci mohli připravovat a zaručit vyčerpávající a vyhovující finanční zprávy, musí zřídit a v průběhu všech fází provádění projektu provozovat **spolehlivý systém pro shromažďování, zaznamenávání a reportování finančních transakcí**. Budou muset **uchovávat podpůrné doklady související s těmito transakcemi**, aby mohli odůvodnit všechny skutečné náklady a příjmy vytvořené v rámci projektu. Účetní postupy proto musí umožňovat přímé sesouhlasení nákladů a výnosů vykazovaných v souvislosti s projektem s odpovídajícími podpůrnými dokumenty.

Původní doklady, zejména účetní a daňové záznamy, uložené na vhodném médiu, včetně digitalizovaných originálů v souladu s národními právními předpisy, musí být **uchovávány po dobu pěti let** od data závěrečné platby příspěvku EU.

Za účelem zavedení **spolehlivého systému účetnictví a reportování** se v analytických účetních systémech doporučuje zavést projektové kódy a v systémech registrace času je to dokonce povinné. Náklady, které nejsou jasně přiřazeny konkrétnímu projektovému riziku, budou jinak považovány za nezpůsobilé. Příjemcům se doporučuje pravidelně sledovat náklady na projekt z hlediska sjednaného projektového rozpočtu.

Výjimka:

Nepřímé náklady nemusí být doloženy účetními doklady ve finančních reportech k projektu, protože jsou vypočteny jako paušální sazba (paušální sazba je identifikována v Příloze III ke grantové dohodě). Příjemci by nicméně měli být během jakékoli auditu projektu připraveni poskytnout dle potřeby dokumentaci související s jejich nepřímými náklady.

II.1 Systém registrace času

Příjemci musí vést **denní** záznamy o veškerých hodinách, které daná osoba stráví prací na projektu. Vezměte prosím na vědomí, že **pracovní výkaz** nebude jen zaznamenávat čas strávený na konkrétním projektu, ale musí **souhlasit s celkovou pracovní dobou** každé osoby. Účelem zaznamenávání celkového počtu hodin skutečně odpracovaných každou osobou je umožnit Agentuře/Komisi ověření správné sazby za časovou jednotku.

Pokud příjemce nemá zavedený systém registrace času v době podpisu grantové dohody, měl by přinejmenším:

- zavést pro pracovníky projektu postup registrace času a vykazování práce,
- zavést postup ověřování správnosti informací v pracovních výkazech vedoucími pracovníky/liniovými manažery.

Doporučuje se, ovšem není to povinností, začít používat vzorový pracovní výkaz, který je k dispozici na webových stránkách projektu LIFE, v panelu nástrojů LIFE na adrese <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>. Příjemci si mohou vzor přizpůsobit, např. s cílem dalšího rozdělení pracovní doby na různé aktivity nebo úkoly. Každý vlastní pracovní výkaz by však měl obsahovat alespoň ekvivalentní informace. Používání nevhodných nebo nespolehlivých pracovních výkazů nebo systémů registrace času může ohrozit způsobilost vykazovaných osobních nákladů, a tím pádem vést ke snížení způsobilých nákladů a následně ke snížení částky nebo požadavku na zpětné získání již dříve realizovaných plateb.

V praxi musí každý koordinující nebo přidružený příjemce zavést systém registrace času, který obsahuje alespoň tyto prvky:

- a) jasnou identifikaci nebo vztah k projektu LIFE,
- b) jasnou identifikaci zaměstnance,
- c) jasnou identifikaci roku, měsíce a dne,
- d) počet pracovních časových jednotek věnovaných projektu LIFE,
- e) počet pracovních časových jednotek věnovaných jiným projektům financovaným ze strany EU,
- f) počet pracovních časových jednotek celkem,
- g) datum a podpis zaměstnance,
- h) datum a podpis vedoucího pracovníka.

Příjemce musí zajistit, aby projektová složka obsahoval stručný popis systému registrace času používaného zejména pro sledování a vykazování informací o každodenní práci zaměstnanců a postup validace pro vedoucí pracovníky/liniové manažery. Pracovní výkaz je třeba včas aktualizovat – ideálně každý pracovní den. Vyplněný pracovní výkaz za daný měsíc by měl být také včas podepsán a schválen – například během prvního týdne následujícího měsíce. Pracovní výkaz pro vedení nebo koordinátora projektu by měl schvalovat příslušný nadřízený pracovník.

TIP: Očekává se, že v případě, že příjemce nepoužívá spolehlivý elektronický systém registrace času, povede pro každého zaměstnance jeden pracovní výkaz (zahrnující všechny projekty, na kterých se zaměstnanec podílí). Není vhodné vést pro každého zaměstnance samostatný pracovní výkaz pro každý projekt.

Často kladené dotazy týkající se pracovních výkazů:

Jsou osobní náklady zamítány, jestliže se k registraci času skutečně stráveného na projektu nepoužívá vzorový pracovní výkaz LIFE?

Ne, pokud systém registrace času využívaný příjemcem (včetně elektronických registračních systémů) obsahuje alespoň všechny informace vyžadované ve vzorovém pracovním výkazu programu LIFE.

Měl by být čas strávený prací na projektu registrován každý den?

Ano. Obecně jsou akceptovány pouze ty pracovní výkazy, kde je na každodenní bázi specifikován a registrován čas věnovaný každý den projektu. Existují pro to dva hlavní důvody:

- spolehlivost předkládaných informací – je nepravděpodobné, že by si byl zaměstnanec schopen po dlouhé době, například po měsíci, zapamatovat čas skutečně odpracovaný na projektu,
- auditní stopa – denní pracovní záznam lze prověřit porovnáním s jinými pracovními výkazy (dovolená, cesty, nemoc, schůze atd.).

Existují výjimky z denního požadavku registrace času v případech, kdy zaměstnanec nemusí mít okamžitý přístup k systému zaznamenávání času, například během práce v terénu, cest, schůzí a konferencí. Systém zaznamenávání času by měl být v takových případech aktualizován, jakmile zaměstnanec bude mít k systému zaznamenávání času přístup.

Pracovní výkazy, které pouze uvádějí celkový počet časových jednotek věnovaných projektu v daném období (např. za jeden měsíc) bez uvedení každodenních detailů, jsou nepřijatelné, neboť nespĺňují dvě výše uvedené funkce: spolehlivost a možnost ověřit záznamy prostřednictvím křížové kontroly. Vezměte prosím na vědomí, že nelze akceptovat pracovní výkazy založené na odhadech doby potřebné k dokončení jednotlivých úkolů.

Existují případy, kdy mohou být osobní náklady akceptovány bez pracovního výkazu?

Jestliže je příjemce schopen předložit důkaz, že se určitý zaměstnanec věnuje projektu na plný úvazek nebo po dobu smluvně definovanou procentem celkového času, není nutné pracovní výkazy vést. Mělo by to být zdokumentováno prostřednictvím pracovní smlouvy nebo dokumentu s pokyny z personálního oddělení nebo od příslušných vedoucích pracovníků, v němž bude dotyčný zaměstnanec v příslušném období pověřen výhradně prací na projektu. Pracovní výkazy, pokud nepředstavují v organizaci příjemce formální požadavek, nejsou požadovány ani pro zaměstnance, kteří v daném kalendářním roce pracují v průměru méně než 2 dny měsíčně. „Pracovní výkazy“ za takové zaměstnance jsou ve skutečnosti měsíční záznamy ve finančním reportu a procesem validace je jejich schválení, když se finanční zpráva předkládá.

Je třeba nestandardizované elektronické záznamy registrace času vytisknout a opatřit podpisem?

Ano. Elektronické systémy, například Outlook nebo Excel, nejsou akceptovány, pokud není čas registrován na denní bázi a záznamy nejsou každý měsíc vytištěny a podepsány. Pokud se používají takové systémy, důrazně se doporučuje používat vzorový pracovní výkaz projektu LIFE.

Standardizované a certifikované systémy registrace času jsou akceptovány. Pokud zaměstnanec využívá takové elektronické prostředky registrace času a vedoucí pracovník je pravidelně validuje, není nutné uchovávat navíc k elektronicky certifikovaným formulářům také podepsané vytištěné kopie. Na žádost by však měl být poskytnut popis systému certifikace. Výtisky záznamů registrace si navíc může vyžádat Agentura/Komise jako podpůrné materiály v souvislosti s vykázanými osobními náklady. Vezměte prosím na vědomí, že musí existovat možnost tyto výtisky kdykoli v průběhu projektu a pěti let od závěrečné platby získat.

Jaké jednotky registrace času se mají používat ve finanční zprávě?

Mělo by se jednat o časové jednotky používané v systému registrace času využívaném příjemcem. Pokud tedy systém registrace využívá jako jednotky hodiny, měly by být hodiny použity také jako časové jednotky ve finanční zprávě. K vykazování jiných časových úseků, než jsou plné hodiny, se používá desítkový systém (např. za 5 hodin a 30 minut se uvede 5,5 hodiny).

II.2 Fakturace

Všechny faktury dodavatelů a subdodavatelů by měly obsahovat jasný odkaz na projekt. Doporučuje se používat formát **LIFE[rok] [NAT/ENV/INF]/[země]/[číslo] - zkrácený název**. Informujte odpovídajícím způsobem své dodavatele a subdodavatele.

TIP: Zahrňte odkaz na projekt do poštovní adresy, kterou poskytnete vašemu dodavateli tak, aby se automaticky objevovala na vašich fakturách.

III. POBOČKY

Je-li to výslovně sjednáno v grantové dohodě, může „mateřská společnost“ nebo „spolek“ (včetně Evropského hospodářského zájmového sdružení), příjemce v projektu, zahrnout určené „pobočky“ nebo „členy“ do provádění prací v rámci projektu za stejných podmínek a při dodržení stejných pravidel, která platí pro příjemce.

„Pobočky“ nebo „členové“ v tomto smyslu se nepovažují za „subdodavatele“ podle grantové dohody.

Mateřské společnosti/spolky, které chtějí zahrnout do projektu své pobočky/členy:

- předloží popis a důkazní informace o vlastnické struktuře (v případě poboček) nebo strukturu a seznam členů spolku (v případě spolku),
- zajistí, aby smluvní ustanovení platná pro příjemce byla použitelná také pro pobočku/člena, zejména ta, která se týkají způsobilosti nákladů a kontrol a auditů, které Agentura/Komise může provádět,
- ponechají si výhradní odpovědnost za realizaci projektu a za dodržení ustanovení grantové dohody,
- pobočky/členové zapojení do projektu musí být zřetelně identifikováni a jejich činnosti musí být řádně popsány v Příloze II grantové dohody.

Pobočka/člen bude vykonávat úkoly ve vztahu k projektu jménem příjemce, bez nároku na zisk (tj. pobočka/člen není „subdodavatelem“).

Při předkládání zpráv (o pokroku/průběžných/závěrečných) příjemce identifikuje práci vykonanou a zdroje použité každou pobočkou/každým členem zapojeným do projektu.

Pokud jde o účetní reportování, příjemci, kteří zapojují do projektu pobočky/členy, musí předložit:

- jednotlivé finanční výkazy za každou pobočku/člena (včetně mateřské společnosti/spolku) – které mají být podepsány právním zástupcem pobočky/člena,
- konsolidované finanční výkazy (za použití standardní šablony) shrnující náklady za všechny pobočky/členy – které mají být podepsány právním zástupcem mateřské společnosti/spolku,

IV. VEŘEJNÉ SUBJEKTY

IV.1 Které subjekty jsou považovány za veřejné?

- státní, regionální nebo místní úřad

nebo

- veřejnoprávní subjekt nebo spolek tvořený jedním nebo několika takovými úřady či subjekty, který se řídí veřejným právem, nebo subjekt registrovaný jako soukromoprávní subjekt, který si přeje být pro účely této výzvy považován za ekvivalent „veřejného subjektu“;

Jestliže splňuje **všechna** čtyři následující kritéria:

- je založen pro zvláštní účely uspokojování potřeb veřejného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu, a
- má právní subjektivitu a
- je financován z většiny státem nebo regionálními či místními úřady nebo jinými orgány veřejného práva; nebo podléhá dohledu těchto úřadů; nebo má správní, řídicí či dozorčí radu, kde více než polovina členů je jmenována státem, regionálními nebo místními úřady nebo jinými orgány veřejného práva, a
- v případě, kdy organizace ukončí svou činnost, musí být její práva a povinnosti, odpovědnost a dluhy převedeny na veřejný subjekt.

Předkladatel/příjemce poskytne na žádost Agentury/Komise důkazní informace.

IV.2 Pravidlo 2 %

Je-li některý z příjemců veřejným orgánem, je důležité, aby si byl vědom pravidla 2 % uvedeného v článku **II.19.2 písm. a) iii)** grantové dohody. Aby bylo možné zkontrolovat, zda je projekt v souladu s tímto pravidlem, je nezbytné upřesnit, zda je každý člen personálu pracujícího na projektu klasifikován jako „dodatečný“ zaměstnanec či nikoliv.

„Dodateční“ zaměstnanci zahrnují všechny zaměstnance (stálé i dočasné) veřejných subjektů, jejichž smlouvy nebo obnovované smlouvy:

- vstupují v platnost v den zahájení projektu či po něm nebo v den podpisu grantové dohody nebo po tomto dni (v případě, že toto datum připadá na den před datem zahájení projektu), a
- je výslovně přiřazují/přidělují k práci na projektu (tj. osobní složka musí obsahovat písemný pokyn k práci na projektu, např. po dobu deseti hodin měsíčně)

IV.3 Zaměstnanci u projektů budování kapacit, kteří nejsou dodatečnými zaměstnanci

Náklady na zaměstnance, kteří nejsou dodatečnými zaměstnanci veřejných subjektů, nepředstavují způsobilé náklady.

V. CO JSOU ZPŮSOBILÉ NÁKLADY?

V.1 Všechny způsobilé náklady musí být:

- *skutečně vynaložené během doby trvání projektu* (viz čl. I.2.2 grantové dohody), tj. zákonná povinnost zaplatit byla sjednána po datu zahájení a před datem ukončení projektu nebo po podpisu grantové dohody Agenturou/Komisí a v takovém případě je dohoda podepsána před datem zahájení projektu;

S výjimkou:

- žádosti o závěrečnou platbu a
 - odpovídající podpůrné dokumenty, tj. závěrečnou zprávu o provádění projektu, závěrečné finanční prohlášení, osvědčení o finančních prohlášeních a případně podkladové účty;
- uvedené *v odhadovaném rozpočtu projektu* (Příloha III) nebo být přijaty Agenturou/Komisí jako odborně odůvodněné a nezbytné pro dosažení cílů projektu;
- vynaloženy ve *spojitosti s projektem*, jak je popsáno v Příloze II;
- *nezbytné* pro jeho provádění;
- *identifikovatelné a ověřitelné*, zejména musí být zaznamenány v účetnictví příjemce a stanoveny podle platných účetních standardů země, kde příjemce sídlí, a v souladu s obvyklými metodami nákladového účetnictví příjemce;
- v souladu s požadavky platných daňových a sociálních předpisů a
- racionální, odůvodněné a v souladu se zásadou řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a efektivnost.

Náklady související s konkrétními nákladovými kategoriemi budou dále vysvětleny v kapitole VIII této příručky.

V.2 Skutečné náklady v porovnání s rozpočtovými náklady:

„Rozpočtované“ náklady se používají pouze pro rozpočtový odhad. Jakmile je projekt zahájen, musí se jako základ pro přípravu průběžných a konečných finančních prohlášení (s výjimkou nepřímých nákladů, které podléhají paušální sazbě) používat pouze „skutečně“ vzniklé náklady.

Vzniklé náklady musí být podloženy důkazními informacemi, aby bylo zřejmé, že byly skutečně vynaloženy. Jako obecné pravidlo platí, že přijatelné nejsou ani odhady částek ani rozpočtované částky. Pokud tyto podmínky nejsou splněny, považují se částky za nezpůsobilé.

V.3 Nevratná DPH.

Aby příjemce mohl uplatnit nárok na DPH, musí Agentuře/Komisi předložit prohlášení od národního správce daně, který osvědčí, že dotyčný příjemce NEMÁ možnost získat zpět DPH (v plné výši nebo zčásti). Toto prohlášení by mělo být vedeno v projektové složce a předloženo Agentuře/Komisi nejpozději se závěrečnou zprávou. V případě, že národní správce daně nedodá takové osvědčení, může skutečnost, že DPH není vratná, doložit zpráva o auditu.

Příjemci, kteří se řídí veřejným právem, musí navíc předložit osvědčení, kterým deklarují, že DPH účtovaná v souvislosti s projektem se netýká aktivit, na nichž se podílejí coby orgány veřejné moci.

VI. CO JSOU NEZPŮSOBILÉ NÁKLADY?

Veškeré náklady, které nesplňují kritéria pro „způsobilé náklady“ včetně následujících:

- návratnost kapitálu,
- dluh a poplatky za dluhovou službu,
- ustanovení týkající se ztrát, dluhů nebo jiných závazků,
- dlužné úroky,
- pochybné pohledávky,
- kurzové ztráty,
- náklady na přesuny z Agentury/Komise účtované bankou příjemce,

- náklady deklarované příjemcem v rámci jiného projektu, na který získal grant financovaný z rozpočtu Unie (včetně grantů udělených členským státem a financovaných z rozpočtu Unie a grantů udělených jinými orgány, než je Agentura/Komise nebo Komise pro účely realizace rozpočtu Unie),

- nepřímé náklady, pokud příjemce již během daného období získal grant na provozní náklady financovaný z rozpočtu EU,
- příspěvky třetích stran v naturáliích včetně dobrovolné práce,
- nepřiměřené nebo neuvážené výdaje (včetně zbytečných nebo nehospodárných výdajů),
- veškeré náklady související s aktivitami, které lze považovat za kompenzační opatření nebo opatření ke zmírnění škod na přírodě a biologické rozmanitosti, způsobených schválenými plány či projekty (pokud takové škody nejsou způsobeny vlastními cíli projektu LIFE),
- pokud to nebude výslovně uvedeno v Příloze II, veškeré náklady související s managementovými plány, plány péče a podobnými plány¹, navržené nebo upravené v kontextu projektu LIFE, pokud související plán nebude z právního hlediska funkční do data ukončení projektu. Spadá sem dokončení všech procesních/právních kroků v členských státech, kde se tyto postupy předpokládají, do data ukončení projektu,
- náklady na důležitou infrastrukturu nebo základní vědecký výzkum, pokud není výslovně předvídan v popisu projektu v Příloze II;
- náklady na postupy registrace EMAS a ECOLABEL,
- interní faktury, tj. náklady vyplývající z transakcí mezi útvary nebo přidruženými subjekty příjemců, s výjimkou případů, kdy jsou sjednané a kde jsou vyloučeny všechny prvky zisku, DPH a režijních nákladů,
- výdaje na distribuci, marketing a reklamní výdaje na propagaci produktů nebo obchodních aktivit, kromě případů, kdy jsou výslovně uvedeny v popisu projektu v Příloze II,
- náklady spojené s hledáním/zajištěním alternativních nebo dodatečných zdrojů finančního krytí projektu,
- náklady vzniklé subjektům spolufinancujícím projekt,
- cestovní výdaje a výdaje na ubytování nebo jakákoli forma odměny jménem zástupci institucí EU a nezávislých kontrolních týmů,
- „fiktivní nájemné“, „náklady příležitosti“ nebo „přisouzené úroky“,
- náklady související s přípravou návrhu nebo fází revize,
- vratná DPH,

¹ Závazné „plány po ukončení programu LIFE (after-LIFE plans)“ nespádají do této kategorie.

- veškeré výdaje, které nespĺňují kritérium způsobilosti formulované ve sdělení Komise č. 2013/C-205/05 (Úř. věst. C 205, 19.07.2013, s. 9-11), které se týká způsobilosti izraelských subjektů a jejich činností na územích okupovaných Izraelem od června 1967, pokud jde o granty, ceny a finanční nástroje financované EU počínaje rokem 2014, se vztahují na všechny aktivity v rámci této výzvy k předkládání návrhů, včetně toho, co se týče třetích stran uvedených v čl. 137 finančního nařízení EU.

VII. ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Jak je uvedeno v článku II.9 grantové dohody, vyžaduje-li projekt pořízení zboží, prací nebo služeb, musí příjemci zakázku udělit na základě **ekonomicky nejvýhodnější nabídky** nebo nabídky s **nejnižší cenou**. Musí se přitom **vyhnout jakémukoli střetu zájmů**.

Vezměte prosím na vědomí, že Agentura/Komise neukládá příjemcům, kteří nejsou veřejnými subjekty, za povinnost dodržovat pravidla pro zadávání veřejných zakázek platná v EU. Pokud není v grantové dohodě stanoveno jinak, příjemci v zásadě mohou volně organizovat zadávání veřejných zakázek svým obvyklým způsobem, pokud respektují kritéria „nejlepší hodnoty za peníze nebo nejnižší ceny“ a „vyhnutí se střetu zájmů“. Příjemci by nicméně měli ve své projektové složce mít uvedený stručný popis pravidel nabídek (včetně případných vnitřních pokynů pro výběr dodavatelů) a právních odkazů používaných v rámci projektu.

Ve všech případech, včetně případů, kdy podle příjemce nemá smysl organizovat formální proces nabídkového řízení (např. v situaci existence monopolu), by vše mělo být doloženo podpurnými dokumenty obsaženými v projektové složce.

Příjemci by měli zajistit a měli by být schopni prokázat, že jejich nabídkové řízení pro výběr dodavatelů/subdodavatelů je v souladu se:

- zásadami „hodnota za peníze“ a „vyhnutí se střetu zájmů“,
- zásadami transparentnosti a rovného zacházení s potenciálními dodavateli,
- pravidly EU pro zadávání veřejných zakázek (pokud je příjemce „veřejným subjektem“),
- požadavkem na použití otevřeného řízení, jestliže hodnota zakázky přesahuje 130 000 EUR (včetně zveřejnění výzvy k předkládání nabídek v relevantních médiích). Je třeba poznamenat, že smlouvy nelze rozdělovat na menší zakázky (dále jen „salámová taktika“) pouze s cílem vyhnout se povinnosti vyžádat si konkurenční cenové nabídky.

Příjemci by měli zajistit, aby udělená zakázka byla v souladu s grantovou dohodou (tj. aby určité podmínky – viz čl. II.9.3 – platily rovněž pro dodavatele).

TIP: Pro každou smlouvu zahrnující značné výdaje se doporučuje vést v projektové složce následující:

- *stručný popis a odůvodnění použitého výběrového řízení s odkazem na případné zákonné dokumenty,*

- *kopie zprávy z hodnotící komise, je-li to na místě, nebo interní sdělení odůvodňující výběr dodavatele,*
- *kopie smlouvy,*
- *stručný popis zakoupené služby/položky,*
- *vysvětlení v případě, že se fakturované částky liší od smluvně sjednaných částek (zejména v případech, kdy fakturovaná částka přesahuje smluvně sjednanou částku),*
- *certifikace zadávacího řízení v rámci interního auditu.*

VIII. KATEGORIE NÁKLADŮ

VIII.1 OSOBNÍ NÁKLADY

Osobní náklady tvoří:

- **skutečné mzdy a příspěvky na sociální zabezpečení,**
- **další zákonné náklady** zahrnuté v odměně, za předpokladu, že tyto náklady jsou v souladu s obvyklou politikou odměňování v podniku příjemce.

Nebo v případě pracovníků, kteří nejsou zaměstnanci příjemce:

- náklady vyplývající z případných **konkrétních pracovních smluv.**

Vezměte prosím na vědomí, že náklady na personál by neměly obsahovat náklady, které se zdají být součástí „režijních nákladů“ (tj. paušální sazby).

„*Personálem*“ se rozumí:

- osoby pracující na základě pracovní smlouvy s příjemcem nebo na základě ekvivalentního aktu jmenování a přiřazení k práci na projektu,
- fyzické osoby, které spolupracují s příjemcem na základě jiné než pracovní smlouvy uzavřené s příjemcem (např. smlouva podle občanského práva nebo smlouva o vnitropodnikových konzultacích), jsou-li splněny následující podmínky:
 - i) fyzická osoba pracuje dle pokynů příjemce, a pokud není s příjemcem dohodnuto jinak, v provozovně příjemce,
 - ii) výsledek práce náleží příjemci a
 - iii) náklady se výrazně neliší od osobních nákladů na personál provádějící podobné úkoly na základě pracovní smlouvy s příjemcem.

Přímé osobní náklady na personál, které splňují požadavky článku II.19 všeobecných podmínek, jsou způsobilé za předpokladu, že jsou účtovány na základě jedné ze tří následujících metod:

Metoda 1 – hodinová sazba krát počet skutečně odpracovaných hodin

Pro výpočet nákladů na zaměstnance, které mohou být účtovány v rámci projektu na základě hodin skutečně odpracovaných na projektu, musí být známy následující prvky:

- Počet produktivních hodin za rok

Používá se standardní počet 1720 produktivních hodin za rok. Pokud chce příjemce použít jiný počet, než je 1720 hodin, musí alternativní počet odůvodnit na základě spolehlivého systému registrace času (viz bod II.1).

Celkový počet produktivních hodin ročně za každého zaměstnance odpovídá skutečně odpracované době dle systému registrace času. Výsledkem obvykle bude pro každého zaměstnance jiný počet pracovních časových jednotek za rok.

Následující doba je považována za „neproduktivní“ a neměla by být zahrnována do celkového počtu: skutečně čerpaná dovolená, státní svátky, kompenzace pružné pracovní doby, víkendy, rodičovská dovolená, nemocenská nebo jiné podobné absence. Pokud však vzhledem k charakteru práce některé z aktivit musí být prováděny během svátků nebo o víkendech, měly by být do celkové produktivní doby zahrnuty. Čas věnovaný zasedáním, školením a podobným aktivitám se považuje za produktivní.

- Skutečné mzdy

Musí být čerpány z prostředků určených na mzdy a mělo by se jednat o celkovou hrubou odměnu plus sociální odvody zaměstnavatele. Náklady na odměňování by měly být vypočteny individuálně pro každého zaměstnance.

Vezměte prosím na vědomí, že roční hrubá mzda by se neměla počítat jako 12násobek měsíční mzdy. Jestliže zaměstnanec nepracoval po celý kalendářní rok, neměla by být hrubá mzda extrapolována na roční číslo, ale v takových případech by měla roční produktivní doba odrážet období, v němž zaměstnanec skutečně pracoval, tedy období, za které obdržel vykázanou mzdu.

Při určování ročních osobních nákladů by se měly vzít v úvahu následující prvky:

Bod	Text
1	Roční hrubá mzda včetně případného 13. a 14. platu.
+ 2	Příspěvek na dovolenou, pokud není zahrnut výše pod č. 1
+ 3	Zákonem nařízené/povinné sociální odvody uložené zákonem, jako jsou příspěvky do důchodového systému, zdravotního systému, systému pojištění, příspěvky do fondů pracovního trhu apod.
+ 4	Důchodový systém podle obecných dohod odborových svazů
+ 5	Důchodové systémy ve společnostech (které existovaly již před předložením návrhu projektu), jsou-li nabízeny zaměstnancům nediskriminačním způsobem
- 6	Náhrady pobírané z pojistných nebo jiných systémů v případě nemoci, mateřské dovolené, systémů opětovného zaměstnávání, jejichž cílem je znovu uvést do činnosti nezaměstnané osoby apod.
=	Roční osobní náklady (součet bodů 1-5 minus bod 6)

Jakýkoli další a individuální důchodový systém a/nebo nemocenské pojištění nejsou způsobilé, a stejně tak služební automobily, bonusy nebo jiné podobné mimořádné výhody. Dividendy nebo podíl na zisku také nepředstavují způsobilé náklady.

Odhady průměrných mezd nelze akceptovat. Sazby uvedené v rozpočtu projektu v grantové dohodě jsou pouze orientační a nelze je používat jako výchozí referenci při reportování osobních nákladů.

- Pracovní doba

Účtovat lze pouze náklady hodin skutečně odpracovaných na projektu. Skutečná doba, kterou každý zaměstnanec stráví prací na projektu, se musí zaznamenávat pomocí pracovních výkazů nebo ekvivalentního systému registrace času, zavedeného a certifikovaného zaměstnancem a zaměstnavatelem. V případě zaměstnanců pracujících pro téhož zaměstnavatele na jiných úkolech než na projektu LIFE bude zaznamenávána také pracovní doba strávená na odborných úkolech nesouvisejících s projektem. Další informace o tom, co představuje spolehlivý systém registrace času, naleznete v kapitole II.1 tohoto dokumentu. Není-li k dispozici spolehlivý systém registrace času, Agentura/Komise může výjimečně přijmout alternativní důkazní informace dokládající počet vykázaných hodin, pokud je přesvědčena, že tento systém nabízí dostatečnou úroveň záruky. Zaměstnanci, kteří za kalendářní rok odpracují na projektu LIFE v průměru méně než 2 celé dny za měsíc, jsou od povinnosti registrace času za daný rok osvobozeni. (Vezměte na vědomí, že v tomto případě je nezbytné použít standardní počet 1720 produktivních hodin za rok.)

Výpočet hodinové sazby:

Hodinová sazba se vypočítá vydělením skutečné roční hrubé mzdy nebo platů v součtu s povinnými sociálními poplatky a dalšími statutárními náklady zahrnutými do odměn zaměstnance skutečným celkovým počtem produktivních hodin (standardně 1720 hodin nebo dle odůvodnění).

Metoda 2 – paušální náklady na zaměstnance = hrubá mzda

V případě zaměstnanců pracujících na projektu na plný úvazek nebo po dobu definovanou ve smlouvě jako procentní podíl celkové doby se způsobilé náklady vypočítají poměrně na základě skutečné roční hrubé mzdy v součtu s povinnými sociálními odvody a dalšími statutárními náklady zahrnutými do odměn zaměstnance, jak je definováno výše. V tomto případě musí příjemce odůvodnit jednotlivé přiřazení/přidělení předložením smluvního dokumentu nebo jmenovací listiny podepsané odpovědným útvarem nebo orgánem příslušného příjemce. Musí obsahovat alespoň tyto údaje: jméno zaměstnance, jeho funkci v projektu a popis úkolů přidělených v rámci projektu, explicitní údaj o konkrétním procentním podílu celkové doby nebo o charakteru přiřazení ve formě práce na plný úvazek, počáteční a koncové datum období přiřazení. Zaměstnanci, jejichž náklady jsou účtovány na tomto základě, jsou osvobozeni od povinnosti registrace času.

Metoda 3 - specifické pracovní smlouvy

Osobní náklady mohou být účtovány na základě takových smluv za podmínky, že smlouva je v souladu s běžnou praxí příjemce a platnou legislativou, že sazba odpovídá úrovni odborné způsobilosti požadované pro příslušnou pozici a s dalšími podobnými příjemci nebo projekty, že smlouva je dostatečně podrobná a zejména stanoví dobu, po kterou zaměstnanec pracuje podle této smlouvy, a buď hodinovou sazbu, nebo celkovou částku za smlouvu. Pokud smlouva není uzavřena na jednorázovou částku, zaměstnanec je povinen zaznamenávat dobu odpracovanou na projektu a na dalších aktivitách, jak je popsáno výše.

Navíc, aby přímé osobní náklady mohly být považovány za způsobilé:

- náklady musí splňovat kritéria způsobilosti podle čl. II.19 grantové dohody (viz rovněž bod V),
- účtovány mohou být pouze náklady hodin skutečně odpracovaných na projektu osobami, které přímo provádějí aktivity v rámci projektu. Náklady na podpůrný a obslužný personál nemohou být účtovány jako přímé osobní náklady, pokud to není výslovně dohodnuto v grantové dohodě, ale jsou považovány za nepřímé náklady (režijní).

Náklady na platy *zaměstnanců veřejných subjektů* lze financovat jen do té míry, do jaké souvisí s náklady na aktivity v rámci projektu, jež by veřejný subjekt nerealizoval, kdyby příslušný projekt neprobíhal. Dotyční zaměstnanci musí být projektu zvláště přiřazení/přidělení bez ohledu na to, zda na projektu pracují na plný nebo částečný pracovní úvazek. Individuální přiřazení/přidělení musí mít buď formu smluvního dokumentu, nebo jmenovací listiny podepsané odpovědným útvarem nebo úřadem příslušného příjemce.

V případě *projektů LIFE na budování kapacit* nepředstavují náklady na zaměstnance, kteří nejsou dodatečnými zaměstnanci veřejných subjektů, způsobilé náklady. Pro projekty na budování kapacit jsou „dodateční“ zaměstnanci definováni jako zaměstnanci, jejichž smlouvy:

- a) nevstoupí v platnost před datem podpisu grantové dohody, nebo jejichž smluvní povinnosti dříve nesouvisely s prováděním programu LIFE, a
- b) výslovně zmiňují (mimo jiné prostřednictvím změny) povinnosti související s

prováděním programu LIFE v cílovém členském státě.

Častá nedorozumění

Hodinové sazby uvedené v Příloze III nepředstavují „sjednané“ hodinové sazby, ale mají být považovány pouze za „odhad“.

Finanční zprávy, které mají být předkládány v době průběžné/závěrečné zprávy o projektu, by měly prezentovat skutečně vynaložené náklady, a tudíž používat aktuální sazby, přepočítané na základě skutečných uhrazených osobních nákladů. Tyto skutečné náklady musí být doloženy příslušnými výplatními páskami, bankovními převody apod. - důkazy, které si Agentura/Komise může vyžádat případ od případu.

Proplaceny mohou být pouze náklady a nikoli ceny, které by běžně byly účtovány odběratelům, pokud by se podíleli na podnikatelských aktivitách (cena = osobní náklady + obchodní faktor). Osobní náklady budou považovány za způsobilé pouze tehdy, pokud jsou racionální a odůvodněné, a pokud odpovídají zásadám řádného finančního řízení (tj. i) nesmí zbytečně zvyšovat náklady na projekt a ii) podstatné odchylky od průměrných nákladů na podobnou práci v příslušné zemi musí být náležitě odůvodněny a Agentura/Komise je musí odsouhlasit.

VIII.1 SUBDODÁVKY (externí služby)

Náklady na subdodávky jsou způsobilé tehdy, jestliže:

- i) náklady splňují kritéria způsobilosti podle čl. II.19 grantové dohody (viz rovněž bod V),
- ii) „subdodávka“ je sjednána v souladu s čl. II.9 grantové dohody (viz rovněž bod VII),
- iii) subdodávka zahrnuje provádění úkolů třetí stranou, jak je popsáno v Příloze II,
- iv) subdodávka se týká provádění omezené části projektu, v zásadě je omezena na 35 % celkového rozpočtu, pokud není v návrhu odůvodněna vyšší míra,
- v) jsou oprávněné s ohledem na povahu projektu a s ohledem na to, co je k jeho provádění zapotřebí.

Příjemci, kteří využívají subdodavatele, by měli zajistit, aby:

- i pro subdodavatele platily články II.3, II.4, II.5, II.7, II.8 a II.27 grantové dohody,
- faktury vystavené subdodavatelem obsahovaly jasný odkaz na projekt LIFE (tj. číslo a název nebo zkrácený název) a objednávku/smlouvu o subdodávce vystavenou příjemci,
- faktury vystavené subdodavatelem byly dostatečně podrobné, aby umožňovaly identifikaci jednotlivých položek zahrnutých do poskytovaných služeb (tj. přesný popis a cenu jednotlivých bodů).

Při předkládání závěrečného finančního prohlášení musí být Agentuře/Komisi předloženy kopie tří nejvyšších faktur za subdodávky a důkaz o jejich zaplacení. Příklad od případu však mohou být vyžádány i kopie dalších případných faktur. Podpůrná dokumentace by měla být obecně vedena v projektové složce a Agentuře/Komisi (nebo kontrolnímu týmu) předložena na první žádost.

Příklady nákladů řešených subdodávkami (externí služby)

- tvorba loga,
- vytvoření plánu diseminace,
- návrh produktů určených k diseminaci,
- vydání knihy,
- pronájem materiálu,
- tvorba webových stránek,
- **pronájem práv na využívání půdy**, pokud se týkají **krátkodobého** pronájmu, jehož platnost vyprší před datem ukončení projektu,
- ...

Nicméně služby **související s vývojem prototypu** by měly být zahrnuty do rozpočtu v rámci prototypu, nikoliv jako externí služba.

Častá nedorozumění související se subdodávkami:

Subdodávky mezi příjemci nebo jejich pododděleními

Subdodávky nejsou povoleny mezi příjemci nebo pododděleními téže společnosti.

Subdodávky pro pobočky

S ohledem na pravidla o střetu zájmů obecně platí totéž pro společnosti ve spojení s jedním z příjemců nebo útvary příjemců. Takové transakce jsou povoleny, pouze pokud lze prokázat, že subdodavatel/dodavatel je nezávislý na příjemci, který zadal objednávku, a pokud jsou všechny prvky zisku, DPH a režijních nákladů vyloučeny z fakturovaných nákladů.

Pokud příjemci zadávají smlouvy/smlouvy o subdodávkách svým pobočkám, je třeba poznamenat, že pobočky musí plnit stejné povinnosti související se subdodávkami/přidělenými zakázkami jako ostatní třetí strany. Příjemce by měl v tomto případě spíše zvážit možnost využití účasti poboček podle čl. I.7 grantové dohody (viz rovněž bod III).

VIII.2 CESTOVNÍ NÁKLADY A SOUVISEJÍCÍ NÁHRADY

Co jsou cestovní náhrady?

Tyto náklady představují denní příspěvky nebo přímé platby za jídlo, náklady na hotel, místní dopravu apod.

Cestovní náklady a náhrady jsou způsobilé tehdy, jestliže:

- i) náklady splňují kritéria způsobilosti podle čl. II.19 grantové dohody (viz rovněž bod V) a pravidla pro zadávání veřejných zakázek,
- ii) jsou účtovány v souladu s interními pravidly příjemce. Ovšem:
 - Příjemci se musí snažit cestovat co nejeekonomičtěji a nejekologičtěji – jako alternativu je třeba zvážit video konferenci.
 - Pokud neexistují interní pravidla, která se týkají proplácení používání služebních automobilů organizace (oproti soukromým osobním automobilům), náklady související s jejich používáním se odhadují v sazbě uvedené v příručce pro žadatele. Pokud se plánují pouze náklady za palivo, musí být uvedeny zde.
 - Strava související s cestou/zasedáními příjemců nemá být účtována, pokud jsou cestovní náhrady již zahrnuty do rozpočtu jako diety.

Vezměte prosím na vědomí, že náklady na subdodavatele nebo související s osobami pracujícími přímo na projektu (tj. pokud nepatří k členům personálu nebo se nejedná o fyzické osoby podle smlouvy s příjemcem, např. pozvané řečníky na konferencích, dobrovolníky apod.) by měly být vykazovány v kategorii „ostatní náklady“.

Služební cesty do jakékoli destinace mimo členské státy a mimo třetí země způsobilé pro účast v programu by měly být racionální a podle potřeby odůvodněné pro účely plnění projektu (viz definice způsobilých nákladů) a sjednané předem, pokud již nejsou zmíněny v grantové dohodě.

VIII.3 ZBOŽÍ DLOUHODOBÉ SPOTŘEBY – VYBAVENÍ (nové nebo z druhé ruky), NÁKLADY NA PROTOTYP A INFRASTRUKTURU

Náklady související se zbožím dlouhodobé spotřeby jsou způsobilé, jestliže:

- i) náklady splňují kritéria způsobilosti podle čl. II.19 grantové dohody (viz rovněž bod V),
- ii) náklady jsou podle účetních pravidel daného příjemce klasifikovány jako náklady na zboží dlouhodobé spotřeby,
- iii) jsou po uplatnění sazby pro snížení hodnoty, která musí být v souladu s vnitřními účetními pravidly příjemce a/nebo v souladu s národními účetními pravidly, jejichž kopie by měla být součástí projektové složky.

Vezměte prosím na vědomí, že snížení hodnoty je omezeno maximálně na 25 % skutečných nákladů na infrastrukturu a maximálně na 50 % skutečných nákladů na vybavení.

Výjimky:

- v případě prototypů jsou způsobilé náklady rovny skutečným nákladům na zboží,

- u projektů *LIFE Příroda a biologická rozmanitost* budou náklady na zboží dlouhodobé spotřeby zakoupené příjemci, kteří jsou veřejnými subjekty nebo soukromými nepodnikatelskými organizacemi, považovány za způsobilé v rozsahu 100 %, jestliže organizace splňuje všechny podmínky stanovené v článku II.19.2 písm. c) grantové dohody.

- iv) Jedná se o náklady na nájem nebo pronájem vybavení/infrastruktury a tyto náklady nepřekračují náklady na snížení hodnoty podobného vybavení nebo majetku a jsou bez jakýchkoli finančních poplatků (viz rovněž poznámka níže o pronájmu vybavení).

Vezměte prosím na vědomí, že všechny náklady související s infrastrukturou, a to i v případě, kdy je práce realizována podle smlouvy o subdodávkách, by měly být vykazovány pod touto hlavičkou.

Projekty zaměřené na výzkum nebo vyhrazené vybudování velké infrastruktury nespádají do oblasti působnosti programu LIFE, a proto nejsou způsobilé. Pokud náklady na „jednu položku infrastruktury“ přesáhnou 500 000 €, má se za to, že projekt je věnován budování rozsáhlé infrastruktury. „Jednou položkou infrastruktury“ se rozumí všechny prvky, které jsou spolu fyzicky svázány, aby zajistily fungování infrastrukturální investice (např. v případě ekoduktu se jedná o most, zábrany, značení atd.). Taková částka může být výjimečně překročena po dohodě s Agenturou/Komisí.

V projektech LIFE Budování kapacit nebo LIFE Technická pomoc nejsou náklady související s infrastrukturou, včetně nákladů na snížení hodnoty a nákladů na nájem nebo pronájem infrastruktury, způsobilými náklady.

Každý příjemce by měl mít v projektové složce vysvětlení metody snížení hodnoty použité pro výpočet způsobilých nákladů na zboží dlouhodobé spotřeby.

Při předkládání závěrečného finančního prohlášení musí být Agentuře/Komisi předloženy kopie tří nejvyšších faktur za zboží dlouhodobé spotřeby.

Případ od případu však mohou být vyžádány i kopie dalších případných faktur. Podpůrná dokumentace by měla být obecně vedena v projektové složce a Agentuře/Komisi (nebo kontrolnímu týmu) předložena na první žádost.

Častá nedorozumění související se snížením hodnoty:

Rozdíl ve snižování hodnoty, tedy národní účetní pravidla versus daňová pravidla

V některých zemích EU správce daně poskytl společnostem možnost svobodně snižovat hodnotu majetku pro daňové účely jako mimořádné opatření na podporu investic a vytváření pracovních míst. V tomto rámci se mohou částky snížení hodnoty vykazané pro daňové účely lišit od částek snížení hodnoty pro účely účetnictví. Vezměte prosím na vědomí, že způsobilé jsou pouze náklady na snížení hodnoty v souladu s účetními pravidly příjemce. Náklady na zrychlené odpisy podle možná existujících mimořádných daňových opatření nejsou přijatelné, pokud nejsou v souladu s účetními pravidly. Pokud existuje rozpor mezi platnými daňovými předpisy a účetními pravidly, mají přednost účetní pravidla.

Finanční pronájem vybavení

Náklady na kapitálový nebo finanční pronájem (s možností zakoupení vybavení) by měly být ve vašem účetnictví odepisovány, a proto by měly být tyto náklady vedeny jako „zboží dlouhodobé spotřeby“. Náklady na operační pronájem bez možnosti zakoupení nelze v rozvahách odepisovat, a proto by měly být tyto náklady vedeny jako „externí služby“.

VIII.4 SPOTŘEBNÍ ZBOŽÍ A POMOCNÝ A PROVOZNÍ MATERIÁL

Náklady související se spotřebním zbožím a pomocným a provozním materiálem jsou způsobilé, jestliže:

- i) náklady splňují kritéria způsobilosti podle čl. II.19 grantové dohody (viz rovněž bod V).

Veďte prosím na vědomí, že by neměly zahrnovat náklady na běžný kancelářský spotřební materiál. Ten by měl být zahrnut do režijních nákladů.

Při předkládání závěrečného finančního prohlášení musí být Agentuře/Komisi předloženy kopie tří nejvyšších faktur za spotřební zboží a pomocný a provozní materiál.

Případ od případu však mohou být vyžádány i kopie dalších případných faktur. Podpůrná dokumentace by měla být obecně vedena ve projektové složce a Agentuře/Komisi (nebo kontrolnímu týmu) předložena na první žádost.

VIII.5 NÁKLADY NA NÁKUP PŮDY/DLOUHODOBÝ PRONÁJEM PŮDY/JEDNORÁZOVÉ KOMPENZACE ZA PRÁVA NA VYUŽÍVÁNÍ PŮDY.

Náklady související s nákupem půdy/dlouhodobým pronájmem půdy/jednorázovými kompenzacemi za práva na využívání půdy jsou způsobilé, jestliže:

- i) náklady splňují kritéria způsobilosti podle čl. II.19 grantové dohody (viz rovněž bod V),
- ii) parcela je spojená s prováděním projektu a pro projekt zamýšlená,
- iii) jsou splněny podmínky stanovené dále v čl. II.19.2 písm. i),
- iv) doba trvání pronájmu půdy činí alespoň 20 let (dlouhodobý pronájem) a je kompatibilní s potřebami ochrany přírodních stanovišť a druhů,
- v) náklady jsou určeny na zaplacení náhrady za ušlý příjem a výdaje nezbytné pro dosažení cílů projektu LIFE Příroda a biologická rozmanitost, LIFE Zmírňování změny klimatu nebo LIFE Přizpůsobování se změně klimatu. Platba by měla odpovídat tržním cenám, formalizována prostřednictvím právního dokumentu a kompenzace nebude vyplacena orgánu veřejné moci, s výjimkou časově omezené kompenzace místnímu úřadu.

Při předkládání závěrečného finančního prohlášení musí být Agentuře/Komisi předloženy kopie tří nejvyšších faktur za nákup půdy/dlouhodobý pronájem půdy/jednorázové kompenzace za práva na využívání půdy.

Případ od případu však mohou být vyžádány i kopie dalších případných faktur. Podpůrná dokumentace by měla být obecně vedena v projektové složce a Agentuře/Komisi (nebo kontrolnímu týmu) předložena na první žádost.

VIII.6 OSTATNÍ NÁKLADY

Co jsou ostatní náklady?

Ostatní náklady jsou náklady vyplývající přímo z požadavků stanovených v grantové dohodě.

Ostatní náklady jsou způsobilé tehdy, jestliže:

- i) náklady splňují kritéria způsobilosti podle čl. II.19 grantové dohody (viz rovněž bod V).

Příklady ostatních nákladů:

- náklady na osvědčení o auditu požadované podle grantové dohody,
- náklady související s diseminací informací a reprodukcí (např. nákup nebo tisk diseminačních materiálů/produktů...),
- tisk (např. diseminační materiály nebo plakáty),
- náklady spojené s konkrétní evaluací aktivity,
- náklady na překlad,
- náklady na finanční záruky požadované podle grantové dohody,
- bankovní poplatky koordinujícího příjemce související se založením speciálního bankovního účtu pro účely grantové dohody (pokud již nejsou zahrnuty do nepřímých nákladů),
- poplatky za registraci na veletrhy a akce/konference,
- náklady na pořádání seminářů, pracovních setkání, konferencí (pokud nebyla uzavřena smlouva o subdodávkách s poskytovatelem služeb, a v takovém případě se tyto náklady vykazují jako „náklady na subdodávky“),
- cestovní náklady a náhrady pro osoby, které nespádají do osobních nákladů (řečníci na konferencích, dobrovolníci apod.).

Další specifické náklady, které nezahrnují náklady na elektřinu nebo plyn používaný pro realizaci projektu, neboť ty jsou vedeny jako režijní náklady.

Při předkládání závěrečného finančního prohlášení musí být Agentuře/Komisi předloženy kopie tří nejvyšších faktur za ostatní náklady a důkaz o jejich zaplacení.

Případ od případu však mohou být vyžádány i kopie dalších případných faktur. Podpůrná dokumentace by měla být obecně vedena v projektové složce a Agentuře/Komisi (nebo kontrolnímu týmu) předložena na první žádost.

VIII.7 ZPŮSOBILÉ NEPŘÍMÉ NÁKLADY (REŽIJNÍ NÁKLADY)

Podléhají paušální sazbě ve výši až 7 % z celkových způsobilých přímých nákladů příjemců bez nákladů na nákup půdy/dlouhodobý pronájem půdy/jednorázové kompenzace za práva na využívání půdy. Paušální sazba je definována v Příloze III grantové dohody.

Organizace, která získá od EU grant na provozní náklady na celé období projektu nebo jeho část, nemůže uplatnit nárok na paušální sazbu za dané období.

IX. PŘÍJMY

Veškeré příjmy z projektu musí být zaznamenávány a musí být oznámeny Agentuře/Komisi nejpozději v závěrečné finanční zprávě.

V úvahu je třeba brát příjmy, které jsou:

- **prokázané** (příjmy, které byly inkasovány a zaneseny do účetních záznamů),
- **vytvořené nebo potvrzené** (příjmy, které nebyly dosud inkasovány, ale byly vytvořeny nebo u nichž má účastník závazek nebo písemné potvrzení) **ke dni, kdy je potvrzena žádost o závěrečnou platbu v rámci grantu.**

Příjem může představovat například výnos z prodeje výrobku, který je jádrem projektu. Dalším příkladem by poplatky účtované třetím stranám za účast na konferencích nebo školeních.

Jste oprávněni generovat příjem, a to i BĚHEM projektu. Můžete jej používat například na dorovnání prostředků, které získáte od EU.

Pokud byste během projektu generovali čistý zisk, financování z EU bude odpovídajícím způsobem sníženo.

X. FINANČNÍ ZÁRUKY

Pokud to vyžaduje grantová dohoda, musí dotyčný příjemce poskytnout finanční záruku od banky nebo schválené finanční instituce sídlící v některém z členských států Evropské unie.

XI. OSVĚDČENÍ O ÚČETNÍCH PROHLÁŠENÍCH A ÚČTECH

Kdy je zapotřebí?

V případě každého projektu, u něhož činí celkový příspěvek v podobě náhrady skutečně vynaložených nákladů, jak je uvedeno v článku I.3 písm. a) i), nejméně 300 000 EUR.

Kdo by jej měl vystavit?

Schválený účetní kontrolor nebo, v případě veřejných orgánů, způsobilý a nezávislý veřejný úředník.

Co by mělo obsahovat?

Osvědčení by mělo být připraveno v souladu s Přílohou VII.

Musí jasně a výslovně dokládat, že náklady vykázané v závěrečném finančním prohlášení každým z příjemců nebo přidružených subjektů v kategoriích nákladů proplácených v souladu s článkem I.3 písm. a) i), jsou skutečné, přesně zaznamenané a způsobilé podle dohody.

Pro vyplacení závěrečné platby navíc musí dokládat, že byly vykázány veškeré příjmy.

Z praktických důvodů může být zpráva o auditu pro jednotlivé přidružené příjemce vystavena zvlášť jiným auditorem, pokud auditor koordinujícího příjemce zahrne do závěrů hlavní zprávy o auditu všechny samostatné individuální audity a odkáže na ně.

Interní účetní kontroloři veřejných orgánů a korporátních subjektů mohou být považováni za „nezávislé“ a mohou připravovat požadované zprávy o auditu, pokud je interní účetní kontrolor:

- certifikovaný účetní kontrolor a
- nezávislý a mimo přímou kontrolu osoby, která podepisuje žádost o platbu a finanční prohlášení.

V takových případech mohou být náklady na interního účetního kontrolora vykazovány pod „osobními náklady“, za předpokladu, že jsou vedeny vhodné pracovní výkazy.

XII. PLATEBNÍ SCHÉMA

Grant na aktivitu bude poskytnut v několika splátkách, jak je stanoveno v článku I.4 vaší grantové dohody. V závislosti na typu projektu může zahrnovat první předběžnou platbu, druhou/třetí předběžnou platbu a závěrečnou platbu).

Platby musí být v souladu s ustanoveními článků II.23 a II.24 grantové dohody.

Žádosti o další předběžné platby (v souladu s článkem I.4 grantové dohody) by měly být předkládány v souladu s harmonogramem reportování definovaným v Příloze II.

XIII. REPORTOVÁNÍ

Další pokyny týkající se šablon, které lze použít pro technické a účetní reportování, a rovněž pokyny k jejich vyplňování budou zveřejněny na webových stránkách projektu LIFE v souboru nástrojů LIFE na adrese <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>).

XIV. ZMĚNY GRANTOVÉ DOHODY

Vezměte prosím na vědomí, že každá změna představuje časově náročný proces a vede k další administrativní zátěži. Před podpisem grantové dohody se proto ujistěte, zda uvádíte správné informace.

Měli byste si být také vědomi toho, že pokud je zahájen proces změny a ve stejné době by měla být provedena platba, může být platba odložena, pokud je ovlivněna změnou, a to až do uzavření procesu změny.

Účelem nebo důsledkem změn nesmí být provedení změn grantové dohody, které by mohly zpochybnit rozhodnutí o přidělení grantu.

Formální změnu grantové dohody vyžadují pouze podstatné úpravy, které budou akceptovány jen v řádně odůvodněných případech. Změny lze provádět dvěma způsoby, a to buď změnou smlouvy, nebo změnou v podobě jednoduchého dokumentu.

Podstatné změny grantové dohody vyžadují podpis jak Agentury/Komise, tak koordinujícího příjemce.

Příklady podstatných změn, které vyžadují „formální změnu grantové dohody“:

- a) významné změny povahy aktivit nebo hmatatelných výstupů,
- b) změny právního statusu koordinujícího příjemce nebo přidruženého příjemce,
- c) změny ve struktuře partnerství v rámci projektu,
- d) změny trvání období projektu, jak je uvedeno v článku I.2.2,
- e) změny v předběžném rozpočtu projektu, přesouvající více než 20 % maximální částky uvedené v článku I.3 mezi dvěma nebo více kategoriemi skutečných nákladů.

Jestliže se změna týká ukončení účasti příjemce, vezměte prosím na vědomí, že dotyčný příjemce je povinen předložit koordinujícímu příjemci příslušné podklady pro zpracování závěrečné zprávy (technické, finanční a podpůrné dokumenty), a to v době podpisu změny. Nepředložení závěrečné zprávy odstupujícího příjemce by mohlo znamenat, že případné náklady tohoto příjemce by byly Agenturou/Komisí považovány za nulové, pokud by ve výsledku nebyly předloženy žádné důkazní informace.

Nepodstatné změny:

Nepodstatné změny a změny obsahu aktivit nebo hmatatelných výstupů, které zlepšují kvalitu či kvantitu výsledků dosažených v souvislosti s předpokládanými aktivitami, hmatatelnými výstupy a/nebo cíli, aniž by pozměnily jejich povahu nebo ovlivnily celkový poměr nákladů a přínosů, jsou považovány za nepodstatné změny. Koordinující příjemce musí informovat Agenturu/Komisi o těchto a dalších vedlejších změnách ve zprávě v souladu s článkem II.23. Agentura/Komise může akceptovat nepodstatné prostřednictvím e-mailu, faktickým přijetím nebo prostřednictvím přijetí způsobilosti souvisejících skutečných nákladů v době závěrečné platby. Aby se koordinující příjemce ujistil o způsobilosti jednotlivých nákladů výslovně

neuvedených v rozpočtu, doporučuje se konzultovat záležitost s nezávislým kontrolním týmem, aby si ujasnil platná pravidla a případně předem požádal Agenturu/Komisi o povolení.

XV. VZTAHY S PŘIDRUŽENÝMI PŘÍJEMCI

V případě, že projekt zahrnuje přidružené příjemce, měl by koordinující příjemce uzavřít s každým přidruženým příjemcem dohodu o partnerství. Vzorová dohoda o partnerství je k dispozici na webových stránkách programu LIFE.

Tyto dohody by měly stanovit postupy pro to, kdy a jak přidružení příjemci předkládají koordinujícímu příjemci své zprávy týkající se projektu, včetně finančních informací. Zkušenosti ukazují, že pro zajištění adekvátního finančního řízení je třeba předkládat dokumenty minimálně každé čtvrtletí.

Dohody o partnerství by měly objasňovat také povinnosti přidružených příjemců při auditu.