

# Přílohy č. 2 a 2a

## Návrh rozpočtu – setkávací projekty, u nichž nelze doložit počet účastníků

k dokumentu:

Společný realizační dokument  
Fondu malých projektů

Interreg Česko – Sasko 2021–2027



## Obsah

1. Obecné informace .....	3
2. Typy projektů.....	3
3. Kategorie nákladů .....	3
3.1. Náklady na externí odborné poradenství a služby.....	4
3.2. Náklady na vybavení.....	4
3.3. Personální náklady .....	5
3.4. Kancelářské a administrativní náklady .....	5
3.5. Náklady na cestování a ubytování.....	5
4. Tvorba návrhu rozpočtu.....	6
4.1 Sestavování rozpočtu .....	6
4.2. Stanovení klíčových aktivit a přiřazení jednorázových částek.....	7
5. Kontroly .....	7
Příloha č. 2a – Referenční sazby.....	9



## 1. Obecné informace

Setkávací projekty, u nichž nelze doložit počet účastníků, jsou projekty určené pro širokou veřejnost, u nichž není možné zjistit počet účastníků a na nichž je možná účast bez přihlášení. Akce musí být vhodnými prostředky propagována široké veřejnosti v programovém území.

Pro tyto setkávací projekty se pomocí návrhu rozpočtu (sestavení rozpočtu nákladů) vypočítají individuální jednorázové částky.

Malé projekty, jejichž celkové náklady jsou nižší než 3 000 EUR, nebudou zohledněny.

Pro malé projekty, u nichž nelze doložit počet účastníků, se povinně zaznamenávají ukazatele výstupů RCO 87 a RCO 115 a ukazatel výsledků RCR 84.

## 2. Typy projektů

Setkávacími projekty, u nichž nelze doložit počet účastníků, mohou být mj. tyto akce:

- festivaly a koncerty,
- trhy a jarmarky,
- dožínky,
- veřejné oslavy nebo také
- kulturní akce,
- výstavy,
- dny otevřených dveří atd.

## 3. Kategorie nákladů

Pro tvorbu návrhu rozpočtu je možné použít tyto kategorie nákladů:

- náklady na externí odborné poradenství a služby,
- náklady na vybavení;

jako paušál:

- personální náklady ve výši 20 % v rozpočtu kalkulovaných nákladů na externí odborné poradenství a služby a nákladů na vybavení,
- kancelářské a administrativní náklady ve výši 15 % personálních nákladů,
- náklady na cestování a ubytování ve výši 5 % personálních nákladů.



### 3.1. Náklady na externí odborné poradenství a služby

U nákladů na externí poradenství a služby se jedná o náklady na služby poskytované třetími stranami. Služby třetích stran nemohu být poskytovány samotnými nositeli projektu. Tato kategorie nákladů zahrnuje následující služby a odborné poradenství:

- tlumočnické a překladatelské služby včetně nájemného za konferenční techniku,
- vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek,
- propagace, propagační předměty, komunikace, publicita a poskytování informací v souvislosti s projektem a povinné úkoly v rámci publicity,<sup>1</sup>
- služby související s organizací a realizací akcí či zasedání (nájem prostor pro konání akcí a techniky a s tím souvisejících externích služeb, stravování a ubytování, pomocný a obslužný personál aj.),
- účastnické poplatky pro osoby, které nejsou zaměstnané u nositele projektu,
- honoráře pro přednášející se specifickými odbornými znalostmi, externí znalce a poskytovatele služeb včetně vedlejších nákladů, pokud byly předem smluvně sjednány (např. cestovné a náklady na ubytování),
- dopravní služby poskytované v plném rozsahu externími subjekty (např. přeprava autobusem včetně řidiče),
- pojištění, pokud je nezbytně nutné pro realizaci projektu a přiřaditelné výlučně k projektu,
- náklady na honoráře umělců až do výše max. 1 000 EUR bez DPH na umělce či soubor a pořádanou akci,
- práva duševního vlastnictví a poplatky odváděné kolektivním správcům autorských práv,
- jiné služby nezbytné v rámci projektů.

### 3.2. Náklady na vybavení

Náklady na vybavení zahrnují náklady na nákup nebo nájem vybavení. Pořízení vybavení nesmí být hlavní náplní malého projektu. Vybavení je způsobilé pouze tehdy, pokud je nezbytné přímo pro realizaci malého projektu. Nezbytnost pořízení vybavení musí být žadatelem odůvodněna s ohledem na cíl projektu a zkontrolována a posouzena příslušným správcem fondu. Materiál a příslušenství jsou způsobilé, pokud jsou nezbytně potřebné pro dosažení cílů projektu a neslouží k udržení běžného provozu subjektu.

Fakturace mezi projektovými partnery malého projektu se vylučuje.

Na **německé** straně jsou výdaje na vybavení omezeny limitem ve výši 800 EUR (bez DPH) pro drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek podle § 6 odst. 2 zákona o daních z příjmů (Einkommensteuergesetz – EStG).

Na **české** straně je nákup majetku způsobilý až do výše 80 000 Kč (viz zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů).

Pro vymezení nákladů na vybavení od kancelářských a administrativních nákladů je nutné se řídit přílohami č. 2 a 3 Společného realizačního dokumentu Interreg Česko – Sasko 2021–2027.

<sup>1</sup> Požadavky na publicitu jsou zveřejněny v „Příručce pro žadatele k informačním a komunikačním předpisům na adrese <https://www.sn-cz2027.eu/cz/pro-zadatele/prace-sverejnosti-v-projektu>.



### 3.3. Personální náklady

Personální náklady jsou financovány paušální sazbou ve výši 20 % až do výše max. 4 032,26 EUR za personál zaměstnaný u žadatele a zapojený přímo do realizace projektu. Základem pro výpočet jsou náklady na externí odborné poradenství a služby a náklady na vybavení.

Žadatel nesmí zažádat o financování personálních nákladů, pokud projektový personál není zaměstnán u něj. Tím také odpadá možnost uplatnit paušály na kancelářské a administrativní náklady a na náklady na cestování a ubytování.

Tato skutečnost musí být uvedena v projektové žádosti.

### 3.4. Kancelářské a administrativní náklady

Kancelářské a administrativní náklady jsou financovány paušální sazbou ve výši 15 % paušálu personálních nákladů až do výše max. 604,84 EUR. Kancelářské a administrativní náklady zahrnuté v paušálu jsou uvedeny v příloze č. 2 Společného realizačního dokumentu Interreg Česko – Sasko 2021–2027.

Kancelářské a administrativní náklady jsou způsobilé, pokud jsou v malém projektu zohledněny personální náklady.

### 3.5. Náklady na cestování a ubytování

Náklady na cestování a ubytování jsou financovány paušální sazbou ve výši 5 % paušálu personálních nákladů až do výše max. 201,61 EUR. Předpokladem pro uznání a proplacení paušálu cestovních nákladů je, že žadateli vzniknou pro jeho vlastní projektový personál náklady na cestování a ubytování při realizaci projektu. Náklady na cestování a ubytování zahrnují tyto položky:

- jízdní výdaje (jízdenky, pohonné hmoty a náhrady za použití služebních i soukromých vozidel, daň z motorových vozidel, pojištění, parkovné, dálniční a jiné poplatky, silniční daň),
- cestovní pojištění,
- náklady na ubytování,
- náklady na stravování,
- denní příspěvky (diety), včetně kapesného.

Paušál cestovních nákladů pokrývá veškeré cestovní náklady zaměstnanců zapojených do projektu.



## 4. Tvorba návrhu rozpočtu

### 4.1 Sestavování rozpočtu

Pro malé projekty, u nichž nelze doložit počet účastníků, platí, že nositel musí zpracovat podrobný plán nákladů, takzvaný návrh rozpočtu (draft budget).

Základ pro sestavování plánu nákladů tvoří referenční sazby (viz přílohu č. 2a)<sup>2</sup>. Náklady potřebné pro malý projekt musí nositel projektu v rámci podání žádosti zahrnout do rozpočtu s využitím těchto referenčních sazeb z katalogu cen. Přitom platí referenční sazby země, v níž má žadatel sídlo.

Náklady na služby, které nejsou obsaženy v katalogu cen, jsou způsobilé pouze tehdy, pokud jsou v souladu s dotačními podmínkami stanovenými v Realizačním dokumentu FMP. Pro účely doložení dodržování zásad hospodárnosti a efektivnosti předloží nositel projektu při podání žádosti pro tyto náklady srovnání cen.

V případě nákladů na služby do výše 1 000 EUR bez DPH předloží žadatel při podání žádosti jednu tržní cenu obvyklou v daném místě a čase s uvedením jednoho poskytovatele.

V případě nákladů na služby přesahujících 1 000 EUR bez DPH je žadatel povinen předložit tři srovnání cen, která musí být srovnatelná co do druhu a rozsahu nabízené služby.<sup>3</sup>

V zásadě platí, že nositel projektu musí do rozpočtu zahrnout nejvýhodnější cenu. Sestavení rozpočtu prověří správce fondu.

Pokud je místo nejvýhodnější ceny vybrána nejehospodárnější cena (= nejlepší poměr cena/výkon), musí být tento výběr srozumitelně odůvodněn a zdokumentován, přičemž žadatel musí popsat předložená srovnání cen, jakož i hodnocení a rozhodnutí o nejehospodárnější ceně. Sestavení rozpočtu i dokumentaci a zdůvodnění musí prověřit správce fondu.

Poplatky odváděné kolektivním správcům autorských práv a pevně stanovené poplatky (např. OSA v Česku či GEMA v Německu nebo poplatky za stánky) jsou rozpočtovány pomocí relevantních dokladů či důkazů.

---

<sup>2</sup> Počínaje 1. únorem 2025 budou referenční sazby každoročně valorizovány o průměrnou hodnotu inflace v obou zemích (dle údajů Eurostatu). Pro malý projekt platí referenční sazby aktuální k datu předložení projektové žádosti správcem fondu. Aktuální i historické hodnoty sazeb budou zveřejněny na webových stránkách euroregionů.

<sup>3</sup> Předložení srovnání cen slouží k hodnocení nákladů a jejich zahrnutí do rozpočtu v rámci použití metody návrhu rozpočtu (draft budget) a není náhradou za zadávací řízení, které musí být provedeno v souladu s předpisy o zadávání veřejných zakázek. Rešerše na internetu jsou pro účely sestavování rozpočtu pro podání žádosti přípustné.



#### 4.2. Stanovení klíčových aktivit a přiřazení jednorázových částek

Pro malý projekt je třeba definovat samostatné klíčové aktivity. Klíčová aktivita zahrnuje navzájem související aktivity a dosahuje nezávislého dílčího výsledku v rámci malého projektu. Klíčové aktivity definuje nositel malého projektu na základě obsahových aspektů malého projektu a podrobně je popíše v projektové žádosti. Pro každý malý projekt se doporučují dvě až tři klíčové aktivity.

Nositel projektu přiřadí každé klíčové aktivitě náklady potřebné na její realizaci. Přitom se použijí referenční sazby a/nebo jednorázové částky zjištěné na základě porovnání cen.

U paušálů na personální náklady, kancelářské a administrativní náklady a náklady na cestování a ubytování bude jejich kalkulace v rozpočtu provedena pro malý projekt jako celek na základě zjištěných nákladů na „externí odborné poradenství a služby“ a na „vybavení“.

Správce fondu prověří výpočet jednorázových částek a výši podpory jednotlivých klíčových aktivit.

Po schválení malého projektu Lokálním řídicím výborem budou ve smlouvě o poskytnutí dotace stanoveny

- klíčové aktivity a příslušné dílčí výsledky, jichž má být dosaženo, jakož i s tím související jednorázové částky a výše podpory,
- potřebné obsahové doklady pro doložení úspěšné realizace klíčových aktivit a
- cílové hodnoty ukazatelů, jichž má být dosaženo.

## 5. Kontroly

V rámci kontroly žádostí o platbu pro setkávací projekty, u nichž nelze doložit počet účastníků, musí nositel projektu doložit řádné provedení malého projektu (kapitola 6.8.1 Realizačního dokumentu FMP).

V rámci závěrečné zprávy nositel projektu popíše realizaci klíčových aktivit, dosažené výsledky projektu a dosažené hodnoty ukazatelů.

Pro doložení úspěšné realizace jednotlivých klíčových aktivit nositel projektu předloží doklady stanovené ve smlouvě o poskytnutí dotace. Obsahové doklady musí jednoznačně dokládat aktivity malého projektu.

Tyto doklady jsou závislé na projektových činnostech prováděných v rámci definované klíčové aktivity a může se u nich jednat např. o:



Veřejné akce	<ul style="list-style-type: none"><li>- kopie (i digitální) materiálů pro propagaci akce na veřejnosti</li><li>- fotodokumentace nebo videodokumentace akce</li><li>- materiály z médií / výstřižky z tisku s informacemi o akci</li><li>- výtisky z online médií s informacemi o akci</li></ul>
Pořízení vybavení	<ul style="list-style-type: none"><li>- doklad o zakoupení vybavení</li></ul>
Tiskoviny / tištěné produkty	<ul style="list-style-type: none"><li>- kopie (i digitální) tiskoviny / tištěného produktu</li><li>- zpráva o distribuci tiskoviny / tištěného produktu</li></ul>
Webové stránky / informační portály Mobilní aplikace Výukové/vzdělávací platformy	<ul style="list-style-type: none"><li>- link/odkaz na webovou stránku / portál / aplikaci</li><li>- dokument potvrzující převzetí služby zadavatelem</li><li>- printscreen obrazovky (screenshot)</li><li>- statistika návštěvnosti / využívání</li></ul>





## Příloha č. 2a – Referenční sazby

Druh služby	Parametry	Jednotka	Ceny pro saské žadatele v EUR	Ceny pro české žadatele v EUR
<b>Náklady na externí odborné poradenství a služby</b>				
Pomocný personál	Osoby vykonávající jednoduché podpůrné úkoly, které nevyžadují žádné zvláštní předchozí znalosti,  např. rešeršní činnosti, pomocný personál při realizaci akcí	za hodinu (zákonná minimální mzda)	12,41	4,50
Překlady	Písemný překlad zpravidla textů, dokumentů či písemností do jiného jazyka	za normořádek (55 znaků)	1,09	0,69
Tlumočení bez techniky	Ústní překlad z jednoho jazyka do jiného jazyka Nasazení = půlden včetně cestovného	za nasazení (půlden)	366,00	214,00
Grafické služby	Koncepce a tvůrčí design	za hodinu	70,00	31,00
Náklady na tisk	Formát A5, barevnost 4/4, Euroscale, matný, 120 g/m <sup>2</sup> 1 000 5 000 10 000	za kus	0,09 0,04 0,03	0,17 0,05 0,04
	Formát = A4, barevnost 4/4 Euroscale, matný, 120 g/m <sup>2</sup> 1 000 5 000 10 000	za kus	0,14 0,06 0,05	0,20 0,09 0,06
	Formát = A3, plakát, barevnost 4/0, Euroscale, matný, 120 g/m <sup>2</sup>	za kus	6,44	0,87



Náklady na vybavení				
Bannery	Plachta z PVC, zpevněný okraj s oky, digitální tisk s barevností 4/0, rozměry: 3,50 m x 1,70 m	kus	218,00	128,00
	Plachta z PVC, zpevněný okraj s oky, digitální tisk s barevností 4/0, rozměry: 2,50 m x 0,80 m	kus	103,00	47,00
Roll up (rolovací) bannery	Plachta z PV, 510 g/m <sup>2</sup> , jednostranný, čtyřbarevný potisk, rozměry: 0,8/0,85 m x 2 m včetně stojanu a přenosného balení (např. textilní taška)	kus	134,00	154,00