

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**Czechia – Poland**

# **METODICKÝ POKYN ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU K PŘÍRUČCE PRO ŽADATELE**

Program Interreg  
Česko – Polsko 2021-2027

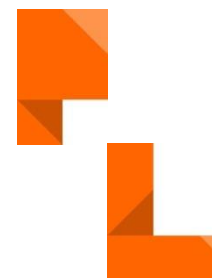


MP č.: 1/PPŽ verze 5

Ze dne 1. ledna 2026

# **ZALECENIE METODYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ DO PODRĘCZNIKA WNIOSKODAWCY**

Program Interreg  
Czechy – Polska 2021-2027



ZM nr: 1/PW wersja 5

Z dnia 1 stycznia 2026 r.



## ÚČEL ZMĚN:

Metodický pokyn je způsob, kterým je aktualizována příručka pro příjemce.

Účelem metodického pokynu č. 1/PPP verze 3 je:

- 1) Úprava kapitoly A.6.4 Pravidla způsobilosti pro konkrétní kategorie výdajů – úpravy se týkají vykazování paušálních sazeb. Konkrétně jde o úpravu kapitoly A.6.4.2.1, A.6.4.4. Obdobné úpravy se týkají také kapitoly A.6.6.1 v kapitole A.6.6 Projekty s celkovými náklady do 200 000 EUR.
- 2) Úprava kapitoly A.6.4.8 Jednorázové částky na podnikání, kde došlo k upřesnění využití jednorázové částky
- 3) Úprava kapitoly B.2.3 Žádost o podporu v části Doručování písemností – znění příručky bylo dáno do souladu s aktuálně schválenou verzí Metodiky kontroly a hodnocení projektů, verze 6.
- 4) Úprava přílohy č. 17 Ukazatele výstupu – upřesnění poznámky pod čarou u indikátoru Účast na společných přeshraničních akcích

## CEL ZMIAN:

Założenie metodyczne jest formą aktualizacji Podręcznika Beneficjenta.

Celem załozenia metodycznego nr 1/PPP verze 3 jest:

- 1) Modyfikacja rozdziału A.6.4 Zasady kwalifikowalności dla konkretnych kategorii wydatków – zmiany dotyczy rozliczania stawek ryczałtowych. Konkretnie chodzi o zmianę rozdziałów A.6.4.2.1, A.6.4.4. Podobne zmiany dotyczą również rozdziału A.6.6.1 w rozdziale A.6.6 Projekty o całkowitych kosztach do 200 000 EUR.
- 2) Modyfikacja rozdziału A.6.4.8 Kwoty ryczałtowe na przedsiębiorczość, gdzie doprecyzowano wykorzystanie kwoty ryczałtowej.
- 3) Modyfikacja rozdziału B.2.3 Wniosek o dofinansowanie w części Doręczenie korespondencji – treść podręcznika została dostosowana do aktualnie zatwierdzonej wersji Metodyki kontroli i oceny projektów, wersja 6.
- 4) Modyfikacja załącznika nr 17 Wskaźniki produktu – doprecyzowanie przypisu u opisu wskaźnika Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych



## NOVÉ ZNĚNÍ:

### A.6.4 PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI PRO KONKRÉTNÍ KATEGORIE VÝDAJŮ

#### A.6.4.2 Náklady na zaměstnance

Náklady na zaměstnance zahrnují veškeré hrubé mzdové náklady zaměstnanců příjemce, tj. výplaty mezd a platů, s nimi související daně a odvody pojistného na sociální a zdravotní pojištění a jiné mimořádné odměny a platby vyplývající z kolektivních smluv nebo vnitropodnikových předpisů, jak byly stanoveny na základě dokumentu o zaměstnání (např. pracovní smlouva). V případě polských příjemců je také přípustné zaměstnání na základě jiné smlouvy než pracovní smlouva.



V případě polských příjemců jde rovněž o další smlouvy dle Kodeksu Pracy a všechny veřejnoprávní smlouvy týkající se realizace projektu uzavřené s fyzickými osobami, neprovozujícími hospodářskou činnost. V případě činnosti externích expertů zaměstnaných na základě občanskoprávních smluv, která se nepřekrývá s činností personálu projektu, musí být takovéto smlouvy realizované v rámci externích služeb.

Způsobilé jsou pouze ty náklady na zaměstnance, jejichž činnost v projektu slouží k zajištění realizace projektových aktivit a vede k naplnění cíle projektu a příslušného specifického cíle.

Náklady na zaměstnance jsou vykazovány výhradně na základě zjednodušených metod vykazování. Pro náklady na zaměstnance využíváme:

- jednotkové náklady podle čl. 53 odst. 1 písm. b) obecného nařízení,
- paušální sazbu podle čl. 39 odst. 3 písm. c) nařízení Interreg.

Jak jednotkové náklady, tak paušální sazba pokrývají celkové náklady zaměstnavatele, které jsou spojeny s personálem zaměstnaným pro projekt bez ohledu na typ pracovněprávního vztahu.

Konkrétní typ zjednodušeného vykazování, tedy použití paušální sazby nebo jednotkových nákladů, je určen v závislosti na prioritě, do které je projekt předložen.

## NOWE BRZMIENIE:

### A.6.4 ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI DLA KONKRETNÝCH KATEGORII WYDATKÓW

#### A.6.4.2 Koszty personelu

Koszty personelu obejmują wszystkie koszty wynagrodzenia brutto personelu beneficjenta, tj. wypłaty wynagrodzeń, związane z nimi podatki i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz inne wynagrodzenia nadzwyczajne i płatności wynikające z umów zbiorowych lub regulaminów wewnętrznych, ustalone na podstawie dokumentu o zatrudnieniu (np. umowa o pracę). W przypadku polskich beneficjentów dopuszcza się zatrudnienie osób fizycznych pracujących na podstawie innej umowy niż umowa o pracę.



W przypadku polskich beneficjentów dopuszcza się również pozostałe umowy z Kodeksu Pracy oraz wszystkie umowy cywilnoprawne na realizację projektu zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej. W przypadku zadań ekspertów zewnętrznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, których zadania nie pokrywają się z zadaniami personelu projektu, takie umowy powinny być rozliczone w ramach usług zewnętrznych.

Kwalifikowalne są jedynie koszty pracowników, których praca w ramach projektu służy zapewnieniu realizacji działań projektowych i prowadzi do realizacji celu projektu oraz wybranego celu szczegółowego.

Koszty personelu są rozliczane wyłącznie na podstawie uproszczonych metod rozliczania kosztów. Do kosztów personelu wykorzystujemy:

- stawki jednostkowe zgodnie z art. 53 ust. 1 lit. b) rozporządzenia ogólnego,
- stawkę ryczałtową zgodnie z art. 39 ust. 3 lit. c) rozporządzenia Interreg,

Zarówno stawki jednostkowe, jak i stawka ryczałtowa obejmują całkowite koszty pracodawcy, które są związane z personelem zatrudnionym w projekcie, niezależnie od rodzaju stosunku pracy.

Konkretny rodzaj uproszczonego rozliczania, czyli stosowanie stawki ryczałtowej lub stawek jednostkowych, określony jest w zależności od priorytetu, w ramach którego projekt jest składany.



V prioritě 1 a 2 se náklady na zaměstnance vykazují oběma způsoby v závislosti na tom, zda je projekt považován za investiční.



Pro rozhodování o tom, zda je projekt investiční ve smyslu volby metody vykazování mzdových výdajů je rozhodující 50% hranice podílu souhrnu kapitol „Náklady na vybavení“ a „Náklady na infrastrukturu a stavební práce“ na celkových způsobilých výdajích daného partnera.

**Pokud je tento podíl roven nebo vyšší než 50 % je nutné vykazovat náklady na zaměstnance formou paušální sazby.** Ve všech ostatních případech se náklady na zaměstnance vykazují formou jednotkových nákladů, příp. jsou mzdové náklady nezpůsobilé.

Způsob výpočtu nákladů na zaměstnance, uvedený v žádosti o podporu, je po jeho odsouhlasení JS v rámci kontroly přijatelnosti, pro daného partnera zafixován po celou dobu realizace projektu. Vliv na to nemají ani případné změny poměru kapitol „Náklady na vybavení“ a „Náklady na infrastrukturu a stavební práce“ na celkových způsobilých výdajích daného partnera, které vzniknou v důsledku krácení vyplývajících z kontroly a hodnocení projektu, příp. z kontrol provedených kontrolory v průběhu realizace projektu.

W priorytecie 1 i 2 koszty personelu rozliczane są w dwojaki sposób, w zależności od tego, czy projekt ma charakter inwestycyjny.



Dla rozstrzygnięcia, czy projekt jest projektem inwestycyjnym w zakresie wyboru sposobu rozliczania kosztów personelu decydujący jest próg 50% sumy udziału rozdziałów "Koszty wyposażenia" i "Koszty infrastruktury i robót" w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych danego partnera.

**Jeżeli udział ten jest równy lub wyższy niż 50 %, konieczne jest rozliczanie kosztów personelu w formie stawki ryczałtowej.** We wszystkich innych przypadkach koszty personelu należy rozliczać w formie stawek jednostkowych, lub koszty personelu są niekwalifikowalne.

Sposób obliczenia kosztów personelu, określony we wniosku projektowym zostaje ustalony dla danego partnera na cały okres realizacji projektu, w momencie zakończenia za przez WS kontroli kwalifikowalności. Nie mają na to wpływu ewentualne zmiany proporcji pomiędzy rozdziałami „Koszty wyposażenia” i „Koszty infrastruktury i robót budowlanych” a całości wydatków kwalifikowanych danego partnera, do których dojdzie w wyniku redukcji wynikających z kontroli i oceny projektu, lub z kontroli przeprowadzanych przez Kontrolerów w trakcie realizacji projektu.

Priorita			Metody ZMV
1.Integrovaný záchranný systém a životní prostředí	1.1	větší připravenost a přeshraniční akceschopnost při řešení rizik a katastrof v česko-polském pohraničí souvisejících se změnou klimatu	Jednotkové náklady
			Paušální sazba ve výši 2%
	1.2	koordinovanější přístup k ochraně životního prostředí v česko-polském pohraničí	Jednotkové náklady
2.Cestovní ruch			Paušální sazba ve výši 4%
			Jednotkové náklady
3.Doprava	Modernizace, rekonstrukce nebo oprava přeshraničních silničních mostů		Nezpůsobilé mzdové náklady
	Modernizace, rekonstrukce nebo oprava přeshraničních železničních tratí		
	Přizpůsobení silniční infrastruktury pro rozvoj přeshraniční veřejné a bezemisní individuální dopravy		
	Opatření pro rozvoj přeshraniční veřejné a individuální dopravy		Jednotkové náklady
4.Spolupráce institucí a obyvatel			Jednotkové náklady
5.Podnikání			Jednotkové náklady

Priorytet			Metody uproszczonego rozliczania wydatków
1.Zintegrowany system ratownictwa i środowisko	1.1	większa gotowość i transgraniczna zdolność do radzenia sobie z zagrożeniami i katastrofami na pograniczu czesko-polskim związanymi ze zmianami klimatu	Stawki jednostkowe
			Stawka ryczałtowa wysokości 2 %
	1.2	Bardziej skoordynowane podejście do ochrony środowiska na pograniczu czesko-polskim	Stawki jednostkowe
2.Turystyka			Stawka ryczałtowa wysokości 4%
			Stawki jednostkowe
3.Transport	Przebudowa (modernizacja) lub remont transgranicznych mostów drogowych		Niekwalifikowalne koszty personelu
	Przebudowa (modernizacja) lub remont transgranicznych linii kolejowych		
	Dostosowanie infrastruktury drogowej do potrzeb rozwoju transgranicznej komunikacji publicznej oraz bezemisyjnego transportu indywidualnego		
	Działania na rzecz rozwoju transgranicznej komunikacji publicznej i transportu indywidualnego		Stawki jednostkowe
4.Współpraca instytucji i mieszkańców			Stawki jednostkowe
5.Przedsiębiorczość			Stawki jednostkowe

#### A.6.4.2.1 Vykazování na základě paušální sazby

Paušální sazba je zavedena pro vykazování nákladů na zaměstnance v investičních projektech předložených do priority 1.1 a 2.

#### A.6.4.2.1 Rozliczanie zastosowanych stawek ryczałtowych

Wprowadza się stawkę ryczałtową dla rozliczania kosztów personelu w projektach inwestycyjnych składanych do priorytetu 1.1 i 2.



Vyúčtování nákladů na zaměstnance na základě paušální sazby představuje prostředky, které partneri použijí na pokrytí mzdových potřeb v projektu, aniž by bylo nutné předkládat jakékoli podklady.

Podmínkou pro možnost využití paušální sazby je, že organizace partnera má alespoň jednoho zaměstnance. Způsobilost paušální sazby se ověřuje v rámci kontroly přijatelnosti. Není-li toto možné v této fázi ověřit, provede ověření způsobilosti příslušný kontrolor v průběhu realizace projektu.

Konkrétní výše paušální sazby závisí na prioritě, resp. specifickém cíli, do kterého je projekt předkládán. V programu je možné využít následující paušální sazby:

- cíl 1.1 – paušální sazba ve výši 2 %,
- cíl 2 – paušální sazba ve výši 4 %.



V případě vykazování nákladů na zaměstnance pomocí paušální sazby jsou nezpůsobilé náklady na externí experty/poskytovatele služeb na realizaci úkolů spojených s koordinací a řízením projektu (zákaz dvojího financování).

Výše nákladů na zaměstnance je tedy daná jako součin příslušné paušální sazby a ostatních přímých nákladů projektu. Ostatními přímými náklady projektu se pro tyto účely rozumí následující rozpočtové kapitoly:

- externí služby,
- náklady na vybavení,
- stavební výdaje.

#### A.6.4.2.2 Vykazování na základě jednotkových nákladů

Jednotkové mzdové náklady jsou využívány ve všech prioritách programu tam, kde jsou mzdové náklady považovány za způsobilý výdaj a kde není možné využít paušální sazbu.

Rozliczenie kosztów personelu na podstawie stawki ryczałtowej dotyczy środków, które partnerzy wykorzystają na pokrycie wynagrodzeń w projekcie, i nie wymaga składania jakichkolwiek potwierdzających to dokumentów.

Warunkiem możliwości skorzystania ze stawki ryczałtowej jest posiadanie w organizacji partnera co najmniej jednego pracownika. Kwalifikowalność stawki ryczałtowej weryfikuje się w ramach kontroli kwalifikowalności. Jeśli nie jest to możliwe do zweryfikowania na tym etapie, weryfikację kwalifikowalności przeprowadza odpowiedni kontroler w trakcie realizacji projektu.

Konkretna wysokość stawki ryczałtowej jest uzależniona od priority lub celu szczegółowego, w ramach którego projekt jest składany. W programie można wykorzystać następujące stawki ryczałtowe:

- cel 1.1 – stawka ryczałtowa w wysokości 2 %,
- cel 2. - stawka ryczałtowa w wysokości 4 %.



W przypadku rozliczania kosztów personelu z wykorzystaniem stawki ryczałtowej, niekwalifikowalne są koszty zatrudnienia ekspertów zewnętrznych / usługodawców zewnętrznych do realizacji zadań związanych z koordynacją i rozliczaniem projektu (ze względu na zakaz podwójnego finansowania).

Wysokość kosztów personelu jest iloczynem odpowiedniej Stawki ryczałtowej i pozostałych kosztów bezpośrednich projektu. Pod pojęciem pozostałe koszty bezpośrednie projektu należy tutaj rozumieć następujące pozycje budżetowe:

- usługi zewnętrzne,
- wydatki na wyposażenie,
- wydatki na roboty budowlane.

#### A.6.4.2.2 Rozliczanie wydatków na podstawie stawek jednostkowych

Stawki jednostkowe są stosowane dla kosztów personelu we wszystkich prioritytach programu, w których koszty personelu są uznawane za wydatek kwalifikowany, oraz tam, gdzie nie można zastosować stawki ryczałtowej.

V rámci jednotkových mzdových nákladů jsou způsobilé pouze náklady na zaměstnance vykonávající činnosti, které by subjekt nevykonával, kdyby příslušný projekt nebo jeho část nebyl realizován.

Pro účely vykazování jednotkových nákladů jsou zaměstnanci rozděleni do 3 pracovních profilů. Každý pracovní profil definuje úroveň náročnosti pracovních činností a je pro něj stanoven příslušný časový mzdový náklad. Pracovní profily jsou následující:

- vysoce kvalifikovaný odborný personál a odborní experti,
- realizační a koordinační personál,
- pomocný, asistenční a technický personál.

Podrobný popis pracovních profilů je uveden v příloze příručky č. 6. Výše jednotkových nákladů je zveřejněna na webu programu a stanovuje se na dvě období. První výše jednotkových nákladů platí pro projekty předložené v letech 2022-2025. Pro druhé období let 2026-2029 dojde k aktualizaci výše jednotkových nákladů v souladu s růstem průměrné hrubé mzdy.

Pro zařazení do pracovního profilu je rozhodující konkrétní popis úkolů vykonávaných v projektu, které příjemce popíše v popisu pracovního místa, resp. personifikovaném popisu pracovního místa. V případě, že zaměstnanec vykonává u příjemce více úkolů spadajících do několika pracovních profilů, je pro jeho zařazení do jednoho pracovního profilu rozhodující, které úkoly v rámci projektu vykonává v převážné míře. V případě, že u některého zaměstnance tato situace nastane, je nutné, aby součástí popisu pracovního místa bylo rozepsáno, jaký podíl budou konkrétní úkoly tvořit na jeho zapojení do projektu.

Personifikované popisy pracovního místa se u pracovníků zaměstnaných v projektu předkládají ke kontrole do 30 kalendářních dnů od uzavření právního aktu. V případě, že u některé z pozic partner v té době ještě neví, který konkrétní zaměstnanec ji bude zastávat, potom personifikovaný popis pracovního místa předloží co nejdříve po určení konkrétního pracovníka.

Základem pro vyúčtování je časový mzdový náklad na pracovní profil/pozici (zahrnující i odvody pojistného na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem). Časový náklad představuje zaměstnanecký poměr odpovídající hodinové mzdě nebo měsíční mzdě zaměstnance činného pro projekt. Časový mzdový náklad je pro každý profil stanoven jako:

- hodinová sazba,
- měsíční mzda.

Volba jednotkového nákladu (hodinová sazba/mzda) závisí na typu úvazku daného pracovníka:

W ramach stawek jednostkowych kosztów personelu kwalifikowalne są wyłącznie koszty personelu dotyczące pracowników wykonujących zadania, których dany podmiot nie wykonywałby, gdyby projekt lub jego część nie były realizowane.

Do celów rozliczania stawek jednostkowych pracownicy podzieleni są na 3 profile stanowisk. Każdy profil stanowiska określony jest na podstawie poziomu trudności czynności służbowych, przy czym ustalony jest dla niego odpowiedni koszt wynagrodzenia. Rozróżniamy następujące profile stanowisk:

- pracownicy merytoryczni o wysokich kwalifikacjach oraz wyspecjalizowani eksperci,
- pracownicy ds. realizacji i koordynacji,
- personel pomocniczy, asystujący i techniczny

Szczegółowy opis profili stanowisk, znajduje się w załączniku podręcznika nr 6. Wysokość kosztów jednostkowych jest opublikowana na stronach programu i ustalana jest na dwa okresy. Pierwsza wysokość kosztów jednostkowych dotyczy projektów złożonych w latach 2022-2025. Dla drugiego okresu 2026-2029 wysokość kosztów jednostkowych zostanie określona z uwzględnieniem wzrostu przeciętnego wynagrodzenia brutto.

O zakwalifikowaniu do danego profilu stanowiska decyduje konkretny opis zadań wykonywanych w projekcie, które beneficjent przedstawi w opisie stanowiska pracy lub spersonalizowanym opisie stanowiska pracy. Jeżeli pracownik wykonuje u beneficjenta więcej zadań należących do kilku profili stanowisk, o zakwalifikowaniu do jednego profilu stanowiska decyduje to, których zadań wykonuje w projekcie najwięcej. W przypadku pracowników, u których dojdzie do opisanej wcześniej sytuacji, konieczne jest, aby w opisie stanowiska pracy znalazł się podział na to, jaka część konkretnych zadań będzie stanowiła jego zaangażowanie w projekt.

Spersonalizowane opisy stanowisk pracy dla personelu zatrudnionego w ramach projektu należy przedłożyć do 30 dni kalendarzowych od zawarcia aktu prawnego. W przypadku, gdy partner nie wie w tym momencie, który konkretnie pracownik będzie zajmował dane stanowisko, wówczas spersonalizowany opis stanowiska pracy należy przedłożyć jak najszybciej po wskazaniu konkretnego pracownika.

Podstawą rozliczeń jest koszt czasu pracy personelu w przeliczeniu na profil pracy/stanowisko (zawierające składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płacone przez pracodawcę). Koszt czasu pracy to czas pracy pracownika odpowiadający wynagrodzeniu godzinowemu lub miesięcznemu pracownika zatrudnionego w ramach projektu. Koszt czasu pracy jest dla każdego profilu stanowiska określony jako:

- stawka godzinowa,
- wynagrodzenie miesięczne.

Wybór stawki jednostkowej (stawka godzinowa / wynagrodzenie) zależy od rodzaju etatu danego pracownika:



- a) zaměstnanec činný v projektu na plný pracovní úvazek (1 FTE) - náklad na zaměstnance odpovídá plně výši měsíčního nákladu příslušného pracovního profilu/pozice. V tomto případě není nutné vést záznam o odpracované pracovní době.
- b) zaměstnanec činný v projektu na částečný úvazek s pevně stanoveným % podílem odpracované doby za měsíc - náklad na zaměstnance odpovídá součinu měsíčního nákladu příslušného pracovního profilu/pozice a výše plné pracovní doby (FTE) v %. Ani v tomto případě není nutné vést záznam o odpracované pracovní době.
- c) zaměstnanec činný v projektu na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc - náklad na zaměstnance odpovídá součinu odpracovaných hodin a hodinové sazby příslušného pracovního profilu / pozice. V tomto případě je nutné vést záznam zachycující 100 % odpracované pracovní doby zaměstnance pro zaměstnavatele.
- d) zaměstnanec činný v projektu na hodinovém základě - náklad na zaměstnance odpovídá součinu odpracovaných hodin a hodinové sazby příslušného pracovního profilu/pozice. V tomto případě je nutné vést záznam zachycující 100 % odpracované pracovní doby zaměstnance pro zaměstnavatele.

V případě využití hodinové mzdové sazby nesmí být překročena maximální roční pracovní doba v délce 1720 hodin (v souladu s nař. č. 2021/1060).

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým (odcházející zaměstnanec zaučuje zaměstnance nově nastupujícího), lze mzdové náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu 2 měsíců.

#### A.6.4.4 Náklady na cestování a ubytování

Tento druh nákladů je vykazován formou zjednodušených metod vykazování výdajů. Pro stanovení nákladů na cestování a ubytování se využívá paušální sazby ve výši 7 % nákladů na zaměstnance (celá rozpočtová kapitola „Náklady na zaměstnance“).

Jedná se o náklady na cestování a ubytování osob, které jsou v přímém zaměstnaneckém poměru s příjemcem nebo pro něj vykonávají práci na základě dohod mimo pracovní poměr. Náklady jsou bez ohledu na to, zda vzniknou nebo jsou uhrazeny v programovém území nebo ne, omezeny výhradně na:

- a) náklady na cestování (např. jízdenky, cestovní pojištění a pojištění motorových vozidel, palivo, náhrada za použití soukromého vozidla, dálniční poplatky a parkovací poplatky);
- b) náklady na stravu (stravné a zahraniční stravné)
- c) náklady na ubytování;

- a) pracownik zatrudniony w projekcie w pełnym wymiarze godzin (1 etat) – wydatki na pracownika odpowiadają pełnemu miesięcznemu wydatkowi na odpowiedni profil pracy/stanowisko. W takim przypadku nie jest konieczne prowadzenie rejestru przepracowanych godzin.
- b) pracownik zatrudniony w projekcie w niepełnym wymiarze godzin z procentowo określoną stałą częścią etatu w miesiącu – wydatek na pracownika odpowiada iloczynowi miesięcznego wydatku osobowego na dany profil zawodowy/stanowisko i wielkości pełnego czasu pracy (etatu) w procentach. Również w takim przypadku nie jest konieczne prowadzenie rejestru przepracowanych godzin.
- c) pracownik zatrudniony w projekcie na część etatu z elastyczną liczbą godzin przepracowanych w miesiącu - wydatek na pracownika odpowiada iloczynowi przepracowanych godzin i stawki godzinowej dla danego profilu zawodowego/ stanowiska. W takim przypadku konieczne jest prowadzenie ewidencji obejmującej 100 % czasu pracy pracownika na rzecz pracodawcy.
- d) pracownik zatrudniony w projekcie na z godzinowym rozliczaniem czasu pracy - wydatek na pracownika odpowiada iloczynowi przepracowanych godzin i stawki godzinowej dla danego profilu zawodowego/ stanowiska. W takim przypadku konieczne jest prowadzenie ewidencji obejmującej 100 % czasu pracy pracownika na rzecz pracodawcy.

W przypadku zastosowania godzinowej stawki wynagrodzenia nie można przekroczyć maksymalnego rocznego czasu pracy w wymiarze 1720 godzin (zgodnie z Rozp. nr 2021/1060).

W przypadku nakładania się stosunków pracy dwóch pracowników zaangażowanych w realizację projektu, w celu zastąpienia jednego przez drugiego (odchodzący pracownik wdraża pracownika przychodzącego), koszty personelu obu tych pracowników mogą być uznane za kwalifikowalne przez okres maksymalnie 2 miesięcy.

#### A.6.4.4 Koszty podróży i zakwaterowania

Ten rodzaj wydatków jest wykazywany przy pomocy uproszczonych metod rozliczania kosztów. Do określenia kosztów podróży i zakwaterowania wykorzystuje się stawkę ryczałtową w wysokości 7 % kosztów personelu (cały rozdział „Koszty personelu”).

Są to koszty podróży i zakwaterowania osób bezpośrednio zatrudnionych przez beneficjenta lub pracujących dla niego na podstawie umów poza stosunkiem pracy. Koszty, niezależnie od tego, czy zostały poniesione lub opłacone na obszarze objętym Programem są ograniczone wyłącznie do:

- a) kosztów podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne i ubezpieczenie samochodu, paliwo, zwrot kosztów za używanie prywatnych samochodów, opłaty za autostrady i opłaty parkingowe),
- b) kosztów posiłków (diety krajowe i zagraniczne)
- c) kosztów zakwaterowania;





- d) náklady na víza;
- e) denní příspěvky (včetně kapesného v souladu s národními pravidly)

Podmínkou pro možnost využití paušální sazby je, že některý ze zaměstnanců partnera uskuteční za dobu realizace projektu alespoň jednu pracovní cestu související s projektem. Způsobilost paušální sazby se ověřuje v rámci kontroly přijatelnosti na základě údajů uvedených v žádosti o podporu.

Náklady na cestování a ubytování osob, které nejsou v přímém zaměstnaneckém poměru s příjemcem a ani pro něj nevykonávají práci na základě dohod mimo pracovní poměr (např. externí odborníci, poskytovatelé služeb apod.) spadají do nákladů na externí odborné poradenství a služby (outsourcing).

#### A.6.4.8 Jednorázové částky na podnikání

Některé aktivity v rámci priority 5 Podnikání jsou vykazovány pomocí zjednodušených metod vykazování formou jednorázové částky. Jedná se o následující dvě jednorázové částky:

- jednorázová částka na inovační vouchery a
- jednorázová částka na pokrytí nákladů na účast na mezinárodním veletrhu na území druhého státu.

#### Jednorázová částka na inovační vouchery

Jednorázová částka se využívá pro aktivity posilující přeshraniční propojování vědeckovýzkumné sféry s podniky/podnikateli. Jejich cílem je umožnit sdílení znalostí, které pomohou podnikům/podnikatelům realizovat jejich vlastní inovační aktivity. Podpora zahrnuje pomoc při získávání výzkumných služeb prostřednictvím voucherů na inovační služby. Partneri projektu zajistí přístup k těmto službám v Polsku a České republice.

Jednorázová částka pokrývá náklady partnera projektu, které mu vzniknou v souvislosti se zajištěním inovačních služeb pro jeden MSP. Služby poskytnuté na základě inovačního voucheru nemusí zahrnovat celý inovační proces. Mohou pokrývat pouze dílčí část inovační aktivity, která přispěje k cílové inovaci popsané v inovačním záměru. Podnik/podnikatel v něm musí popsat, jak služby poskytnuté v rámci inovačního voucheru budou k jeho celkové inovační aktivitě přispívat či ji doplňovat. Zavedení inovace u daného podniku není podmínkou poskytnutí jednorázové částky.

Vždy platí, že se musí jednat o služby poskytované přeshraničně, tj. podnik z ČR bude moci využít inovační voucher pouze na služby poskytované polskou výzkumnou organizací a opačně.

Jednorázová částka pokrývá následující skupiny nákladů:

- poskytování poradenských služeb malým a středním podnikům ze strany výzkumných institucí;

- d) kosztów wiz;
- e) diet dziennych (i w tym kieszonkowego zgodnie z przepisami krajowymi).

Warunkiem zastosowania stawki ryczałtowej jest odbycie przez kogoś z pracowników partnera co najmniej jednej podróży służbowej związanej z projektem w okresie realizacji projektu. Kwalifikowalność stawki ryczałtowej weryfikuje się w ramach kontroli kwalifikowalności na podstawie danych podanych we wniosku o dofinansowanie.

Koszty podróży i zakwaterowania osób niezatrudnionych przez beneficjenta lub niepracujących dla niego na podstawie umów poza stosunkiem pracy (np. zewnętrzni eksperci, dostawcy usług itd.) są zaliczane do kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych (*outsourcing*).

#### A.6.4.8 Kwoty ryczałtowe na przedsiębiorczość

W ramach naboru niektóre działania w priorytecie 5 - Przedsiębiorczość są raportowane wyłącznie przy użyciu uproszczonego raportowania wydatków. Dotyczy to dwóch kwot ryczałtowych, a mianowicie:

- kwoty ryczałtowej na bony na innowacje oraz
- kwoty ryczałtowej na pokrycie kosztów udziału w targach międzynarodowych na terenie drugiego kraju).

#### Kwota ryczałtowa na bony na innowacje

Kwota ryczałtowa jest wykorzystywana na działania wzmacniające transgraniczne powiązania między środowiskiem naukowo-badawczym a przedsiębiorstwami/przedsiębiorcami. Ich celem jest dzielenie się wiedzą, aby pomóc przedsiębiorstwom/przedsiębiorcom w prowadzeniu własnej działalności innowacyjnej. Wsparcie obejmuje pomoc w uzyskaniu usług badawczych poprzez bony na usługi innowacyjne. Partnerzy projektu zapewnią dostęp do tych usług w Polsce i Czechach.

Kwota ryczałtowa pokrywa wydatki poniesione przez partnera projektu związane ze świadczeniem usług innowacyjnych na rzecz jednego MŚP. Usługi świadczone w ramach bonu na innowacje nie muszą obejmować całego procesu innowacji. Mogą obejmować tylko część działalności innowacyjnej, która przyczyni się do powstania docelowej innowacji opisanej w propozycji innowacji. Przedsiębiorstwo/przedsiębiorca musi w nim opisać, w jaki sposób usługi świadczone w ramach bonu na innowacje przyczynią się lub uzupełnią jego całościowe działania w zakresie innowacji. Wprowadzenie innowacji w danym przedsiębiorstwie nie jest warunkiem przyznania kwoty ryczałtowej.

Zawsze obowiązuje zasada, że usługi muszą być świadczone transgranicznie, tzn. przedsiębiorstwo z Czech będzie mogło skorzystać z bonu na innowacje wyłącznie w odniesieniu do usług świadczonych przez polską organizację badawczą i odwrotnie.

Kwota ryczałtowa obejmuje następujące grupy wydatków:

- świadczenie usług doradczych dla MŚP przez instytucje badawcze;



- rozvoj digitálních schopností MSP;
- vědecké a technické vybavení a materiál;
- nástroje ICT.

Výše jednorázové částky je následující:

- za MSP se sídlem v Polsku, který obdrží inovační službu od české výzkumné organizace je stanovena na **9 387 EUR** a
- za MSP se sídlem v Čechách, který obdrží inovační službu od polské výzkumné organizace je stanovena na **9 648 EUR**.

#### Jednorázová částka na pokrytí nákladů na účast na mezinárodním veletrhu na území druhého státu

Cílem jednorázové částky je podpořit podniky, které chtějí poskytovat služby nebo nabízet výrobky na území druhého státu. Jednorázová částka představuje kompenzaci za náklady partnera projektu, které mu vzniknou v souvislosti se službami spojenými se zajištěním účasti podniku v pozici vystavovatele na zavedeném mezinárodním veletrhu na území druhého státu.

Zavedený mezinárodní veletrh se obecně definuje jako pravidelně se konající událost s dlouhou tradicí, která získala renomé na mezinárodní úrovni. Vyznačuje se stabilním počtem účastníků, vystavovatelů a návštěvníků z různých zemí, širokým spektrem prezentovaných produktů nebo služeb, a také silnou organizací a infrastrukturou. Kromě toho pro způsobilost veletrhu platí, že český podnik se může účastnit pouze veletrhu, který se koná v Polsku a polský podnik veletrhu v Česku. Dále platí, že oborové zaměření veletrhu musí odpovídat odvětví, ve kterém podnik provozuje svoji podnikatelskou činnost. V případě pochybností, zdali se jedná o způsobilý veletrh, si ŘO vyhrazuje právo rozhodnout.

Jednorázová částka pokrývá náklady na:

- účastnický poplatek;
- náklady na výstavní stánek (pronájem plochy a konstrukce) - výstavní místo musí být určeno výlučně k propagaci daného podniku, jeho produktů a služeb. Musí být na pevné konstrukci stánku a musí být označeno nezaměnitelnou identifikací podniku (logem a obchodním názvem). Pokud jde o umístění výstavního místa na volné ploše není nezbytná pevná konstrukce stánku, ale platí, že musí být označena nezaměnitelnou identifikací podniku;
- cestovné a ubytování;
- přeprava materiálu – doprava vystavovaných exponátů, stánku a jeho vybavení na veletrh a zpět, včetně balného a manipulace;

- rozwój kompetencji cyfrowych MŚP;
- wyposażenie naukowe i techniczne oraz materiały;
- narzędzie ICT.

Wysokość kwoty ryczałtowej jest następująca:

- w przypadku MŚP z siedzibą w Polsce, który otrzyma usługi innowacyjne od czeskiej organizacji badawczej, wynosi ona **9 387 EUR** i
- w przypadku MŚP z siedzibą w Czechach, który otrzyma usługi innowacyjne od polskiej organizacji badawczej, wynosi ona **9 648 EUR**.

#### Kwota ryczałtowa na pokrycie wydatków uczestnictwa w międzynarodowych targach na terytorium drugiego kraju

Celem wprowadzenia kwoty ryczałtowej jest wsparcie przedsiębiorstw, które chcą świadczyć usługi lub oferować produkty na terytorium drugiego kraju. Kwota ryczałtowa stanowi kompensację kosztów poniesionych przez partnera projektu na usługi związane z uczestnictwem przedsiębiorstw o charakterze wystawców w renomowanych targach na terytorium drugiego kraju.

Renomowane międzynarodowe targi są ogólnie definiowane jako regularnie odbywające się wydarzenie z długą tradycją, które zyskało reputację na poziomie międzynarodowym. Charakteryzuje się stabilną liczbą uczestników, wystawców i odwiedzających z różnych krajów, szeroką gamą prezentowanych produktów lub usług oraz silną organizacją i infrastrukturą. Ponadto, aby targi były kwalifikowalne, czeskie przedsiębiorstwo może uczestniczyć tylko w targach odbywających się w Polsce, a polskie przedsiębiorstwo w targach odbywających się w Republice Czeskiej. Ponadto sektor targów musi odpowiadać sektorowi, w którym działa przedsiębiorstwo. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji targów, IZ zastrzega sobie prawo podjąć decyzję.

Kwota ryczałtowa obejmuje następujące pozycje wydatków:

- opłata za uczestnictwo;
- koszty stoiska targowego (wynajem powierzchni i zabudowa) - Stoisko targowe musi być wykorzystywane wyłącznie do promowania przedsiębiorstwa, jego produktów i usług. Stoisko targowe musi znajdować się na stabilnej konstrukcji stoiska i musi być oznaczone w sposób jednoznacznie identyfikujący przedsiębiorstwo (logo i nazwa firmy). Jeśli stoisko znajduje się na otwartej przestrzeni, nie jest wymagana stabilna konstrukcja, ale obowiązuje, że musi być oznaczone w sposób jednoznacznie identyfikujący przedsiębiorstwo;
- przejazd i zakwaterowanie;
- transport materiału - transport eksponatów, stoiska i jego wyposażenia na targi i z targów, w tym pakowanie i przeładunek;

- propagační materiály – marketingové propagační materiály, které jsou přístupné potenciálním odběratelům a slouží výlučně k propagaci podniku, jeho produktů a služeb. Musí obsahovat identifikační údaje podniku (logo, obchodní název firmy, adresu místa realizace) a musí být v jazyce druhého státu, příp. v angličtině;
- personální náklady projektového partnera na zajištění účasti a organizaci;
- specializované externí služby (např. překlady).

Výše jednorázové částky je následující:

- za MSP se sídlem v Čechách, který se účastní veletrhu v Polsku je stanovena na **13 243 EUR** a
- za MSP se sídlem v Polsku, který se účastní veletrhu v ČR je stanovena na **13 935 EUR**.

Vzhledem k tomu, že jednorázová částka v sobě zahrnuje také mzdové náklady partnera projektu související se zajištěním účasti MSP na veletrhu, není možné nárokovat tyto výdaje zároveň v kapitole mzdové náklady. Činnosti související s aktivitami pokrytými jednorázovou částkou a ostatními aktivitami v projektu musí být personálně odděleny na úrovni konkrétního pracovníka. Personální oddělení se dokládá pomocí pracovních smluv či popisů pracovní náplně nebo jiným dokumentem. Není-li partner schopen toto doložit, potom nemůže nárokovat žádné náklady v rámci kapitoly náklady na zaměstnance.

## A.6.6 PROJEKTY S CELKOVÝMI NÁKLADY DO 200 000 EUR

Na základě obecného nařízení je projekty s celkovými náklady do 200 000 EUR nutné vykazovat pouze na základě zjednodušených metod vykazování. Použít úplné vykazování je možné pouze u těch nákladů, které tvoří základ pro stanovení výše výdajů vykazovaných paušální sazbou. S ohledem na tyto podmínky jsou možné 2 způsoby vykazování výdajů. Výběr způsobu vykazování je na dohodě partnerů projektu a řídí se následujícími pravidly.

### A.6.6.1 Využití paušální sazby ve výši 40 %, která pokrývá všechny náklady projektu kromě nákladů na zaměstnance

Výše nákladů na zaměstnance je stanovena na základě jednotkových mzdových nákladů. Mzdové náklady poté tvoří základnu pro výpočet paušální sazby na zbývající výdaje.

Rozpočet takového projektu je tedy složen pouze ze dvou částí:

- nákladů na zaměstnance stanovených na základě jednotkových mzdových nákladů v souladu s údaji uvedenými v kapitole A.6.4.2.2 a
- jiných než mzdových nákladů ve výši 40 % (procento počítáno z nákladů na zaměstnance).

- materiály promocyjní - marketingowe materiály promocyjne, które są dostępne dla potencjalnych odbiorców i są wykorzystywane wyłącznie do promowania firmy, jej produktów i usług. Muszą one zawierać dane identyfikacyjne przedsiębiorstwa (logo, nazwę firmy, adres miejsca wykonania) i być w języku drugiego kraju, ewentualnie w języku angielskim;
- wydatki personalne partnera projektu związane z uczestnictwem i organizacją;
- specjalistyczne usługi zewnętrzne (np. tłumaczenia).

Wysokość kwoty ryczałtowej jest następująca:

- w przypadku MŚP z siedzibą w Czechach, który bierze udział w targach w Polsce, wynosi ona **13 243 EUR** i
- w przypadku MŚP z siedzibą w Polsce, który bierze udział w targach w Czechach, wynosi ona **13 935 EUR**.

Ponieważ kwota ryczałtowa obejmuje również koszty wynagrodzeń partnera projektu związane z udziałem MŚP w targach, nie jest możliwe wnioskowanie o zwrot tych wydatków jednocześnie w ramach kosztów personelu. Działania związane z działaniami objętymi kwotą ryczałtową i innymi działaniami w projekcie muszą być wyodrębnione na poziomie konkretnego pracownika. Wyodrębnienie personelu powinno być udokumentowane umowami o pracę lub opisami stanowisk lub innym dokumentem. Jeśli partner nie jest w stanie tego udokumentować, nie może wnioskować o ich zwrot w ramach kosztów personelu.

## A.6.6 PROJEKTY O CAŁKOWITYCH WYDATKACH DO 200 000 EUR

Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym projekty o całkowitych wydatkach do 200 000 EUR muszą być rozliczane wyłącznie przy wykorzystaniu uproszczonych metod rozliczania. Rozliczanie wg kosztów rzeczywistych możliwe jest tylko w odniesieniu do tych kosztów, które stanowią podstawę do ustalenia wysokości wydatków rozliczanych w formie stawki ryczałtowej. W związku z tymi warunkami możliwe są 2 sposoby rozliczania wydatków. Wybór sposobu rozliczania wydatków jest uzgadniany pomiędzy partnerami projektu z zastrzeżeniem poniższych zasad

### A.6.6.1 Zastosowanie stawki ryczałtowej w wysokości 40 %, która obejmuje wszystkie wydatki projektu z wyjątkiem kosztów personelu

Wysokość kosztów personelu jest ustalona na podstawie stawek jednostkowych kosztów personelu. Koszty personelu stanowią następnie podstawę do obliczenia stawki ryczałtowej dla pozostałych wydatków.

Budżet takiego projektu obejmuje więc tylko dwie części:

- koszty personelu ustalone na podstawie stawek jednostkowych kosztów personelu zgodnie z informacjami wymienionymi w rozdziale A.6.4.2.2 i,
- wydatki inne niż osobowe w wysokości 40 % (procent liczony od kosztów personelu).

Podmínkou pro možnost využití paušální sazby ve výši 40 % je, aby aktivity projektu vyžadovaly i jiné náklady než pouze náklady na zaměstnance. Způsobilost paušální sazby se ověřuje v rámci kontroly přijatelnosti na základě údajů uvedených v žádosti o podporu.

### B.2.3 ŽÁDOST O PODPORU

Po obdržení stanoviska JS k projektovému záměru může žadatel začít vyplňovat žádost o podporu. Za tímto účelem je nutné zřídit si účet na <https://iskp21.mssf.cz/> a vyplnit všechny nezbytné identifikační údaje. Pro vyplňování žádosti jsou určeny Průvodce přípravou žádosti o podporu pro jednotlivé priority, které jsou zveřejněny na webové stránce programu [Žádost o podporu v ISKP21+ | Interreg CZPL \(cz-pl.eu\)](#).



Žádost o podporu se předkládá pomocí monitorovacího systému v elektronické podobě. Předložení žádosti vyžaduje její podepsání kvalifikovaným elektronickým podpisem zástupce vedoucího partnera. **Všichni příjemci jsou povinni mít kvalifikovaný elektronický podpis ve všech fázích projektového cyklu.**

#### Doručování písemností

Veškeré písemnosti související s žádostí o dotaci a s realizací projektu jsou doručovány prostřednictvím monitorovacího systému ISKP 2021+.

Písemnost doručená žadateli prostřednictvím monitorovacího systému ISKP 2021+ se považuje za doručenou okamžikem, kdy se do monitorovacího systému pro žadatele a příjemce přihlásí jakýkoli uživatel, který má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému možnost depeši s písemností přečíst. Tento okamžik je v monitorovacím systému označen jako rozhodné datum doručení, které je v ISKP 2021+ viditelné pro všechny uživatele u depeše u daného projektu.

Pokud se do 10 kalendářních dnů od vložení dokumentu do monitorovacího systému žádný uživatel, který má přístup k depeši s písemností, do systému nepřihlásí, bude se dokument považovat za doručený posledním dnem této lhůty.

Z tohoto důvodu doporučujeme žadatelům a příjemcům, aby věnovali náležitou pozornost správě přístupů k projektu v ISKP 2021+ a přístup k projektu přidělovali pouze těm osobám, které s danou žádostí o podporu nebo projektem reálně pracují. Zamezí tak případům, kdy by mohlo dojít k doručení dokumentu přihlášením osoby, které dokument nemá být doručen.

Warunkiem zastosowania stawki ryczałtowej w wysokości 40% jest to, aby działania w ramach projektu wymagały poniesienia kosztów innych niż koszty personelu. Kwalifikowalność stawki ryczałtowej weryfikuje się w ramach kontroli kwalifikowalności na podstawie danych podanych we wniosku o dofinansowanie.

### B.2.3 WNIOSEK O DOFINASOWANIE

Po otrzymaniu opinii WS do propozycji projektowej, wnioskodawca może przystąpić do wypełniania wniosku o dofinansowanie. W tym celu konieczne jest założenie konta na <https://iskp21.mssf.cz/> i wypełnienie wszystkich niezbędnych danych identyfikacyjnych. Do wypełniania wniosku służą Przewodniki do przygotowania wniosków o dofinansowanie dla poszczególnych priorytetów, które publikowane są na stronie internetowej programu [Wniosek o dofinansowanie w ISKP21+ | Interreg CZPL \(cz-pl.eu\)](#).



Wniosek o dofinansowanie składa się za pomocą systemu monitorującego w wersji elektronicznej. Do złożenia wniosku niezbędne jest podpisanie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. **Wszyscy beneficjenci są zobowiązani do posiadania kwalifikowalnego podpisu elektronicznego niezbędnego do realizacji i rozliczania projektu.**

#### Doręczenie korespondencji

Wszystkie dokumenty i korespondencja jest doręczana za pośrednictwem systemu monitorującego ISKP 2021+.

Korespondencja przekazana wnioskodawcy za pośrednictwem systemu monitorującego ISKP 2021+ jest uznawana za doręczoną w momencie, gdy do systemu monitorującego zaloguje się jakikolwiek użytkownik, który w ramach swojego upoważnienia w systemie monitorującym ma możliwość przeczytania depešy z korespondencją. Ten moment jest oznaczony w systemie monitorowania jako decydująca data doręczenia, która jest widoczna dla wszystkich użytkowników w ISKP 2021+ przy depešy przy danym projekcie.

W przypadku, gdy żaden użytkownik, mający dostęp do depešy z korespondencją, nie zaloguje się w systemie w terminie 10 kalendarzowych dni od przekazania wnioskodawcy dokumentu, uważa się go za doręczony w ostatnim dniu tego terminu.

Z tego powodu zalecamy wnioskodawcom i beneficjentom zwrócenie należytej uwagi na zarządzanie dostępem do projektu w ISKP 2021+ oraz przydzielanie dostępu do projektu tylko tym osobom, które faktycznie pracują z danym wnioskiem o dofinansowanie lub projektem. Pozwoli to uniknąć przypadków, gdy mogłoby dojść do dostarczenia dokumentu zalogowanej osobie, której dokument nie ma być dostarczony.

## PŘÍLOHY

Příloha č. 17 Indikátory výstupu

## ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 17 Wskaźniki produktu

