

NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ PRO OBDOBÍ 2014-2020 PRO PROGRAMY **CÍL2**

1. VERZE PLATNÁ OD:

Základní informace:

charakter tohoto dokumentu:

Náležitosti dokladování pro období 2014-2020 jsou dokument, který určuje, resp. zpřesňuje požadavky kladené na české projektové partnery podílející se na realizaci projektů v programovém období 2014-2020 v programech spolupráce:

- 1) Interreg V-A Česká republika – Polská republika,
- 2) Interreg V-A Rakousko – Česká republika,
- 3) Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika,
- 4) Program přeshraniční spolupráce Česká republika – svobodný stát Bavorsko Cíl EÚS,
- 5) Program spolupráce Svobodný stát Sasko – Česká republika 2014-2020,
- 6) Program Nadnárodní spolupráce Interreg Central EUROPE,
- 7) Program Nadnárodní spolupráce INTERREG DANUBE,
- 8) Program meziregionální spolupráce INTERREG EUROPE,
- 9) program URBACT III.

charakter kontroly

Kontrola prováděná Centrem pro regionální rozvoj České republiky (dále i Centrum) ověřuje plnění povinností příjemců (partnerů projektů), které vyplývají z programové dokumentace příslušných programů, nařízení Evropské komise, národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů a podmínek stanovených na základě platné Smlouvy o poskytnutí dotace z ERDF¹ a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu České republiky (tam kde je to relevantní).

rozsah kontroly

Výkon kontroly je dvoustupňový, tzn., že v případě českých partnerů se kontrola výdajů bude skládat ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly bude posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a všech relevantních předpisů EU a národních pravidel. Tato kontrola bude provedena u 100 % výdajů² na soupisce výdajů (tzn., jde o kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování uveřejněných na www.crr.cz).

Druhá fáze kontroly bude zaměřena na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. Kontrola bude probíhat v případě nákladů na zaměstnance³ a nákladů na cestování a ubytování na vzorku⁴, u ostatních druhů výdajů bude provedena u 100 % výdajů. Vzorek je vybírán ve výši 20 % z objemu předložených výdajů v dané rozpočtové kapitole a výdaje jsou vybírány tak, aby byly pokryty možné varianty/typově a věcně odlišné výdaje. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky výdajů⁵ za dané období ke zjištění chybovosti v dodržování národní legislativy u určitých typů výdajů, bude český partner na toto upozorněn a vyzván k nápravným opatřením. V případě, že ani při opakované kontrole výdajů nebude Kontrolor přesvědčen o provedení nápravy partnerem, bude daný druh výdaje považován za nezpůsobilý.

hlediska způsobilosti výdaje:

¹ nebo jiného právního aktu, na jehož základě je dotace z ERDF poskytována

² specifika kontroly tzv. paušálních výdajů jsou zohledněna níže v textu Náležitostí dokladování

³ u reálně nárokováných výdajů

⁴ s výjimkou prvně předložené soupisky, kde je kontrola vždy 100% i ve druhé fázi

⁵ pojem Soupiska výdajů je obecně používaný pojem a je ekvivalentem pro Prohlášení o uskutečněných výdajích, Seznam deklarováných výdajů, Finanční zprávu, Výkaz výdajů atd. (návosloví bude upraveno dle finální specifikace jednotlivých programů, která není k aktuálnímu datu finálně zpracována)

- I. věcná způsobilost výdaje – soulad s právními předpisy, pravidly programu a podmínkami podpory,
- II. přiměřenost výdaje – jeho výše je výsledkem optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností,
- III. časová způsobilost výdaje – vznik a úhrada příjemcem dle pravidel Programů,
- IV. místní způsobilost výdaje – vazba na podporovaný region při zohlednění specifik EÚS,
- V. vykazání výdaje – identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj⁶.

obecná doporučení:

- příjemcům/partnerům se doporučuje v průběhu prvního zpracování Soupisky výdajů kontaktovat/navštívit místně příslušného Kontrolora za účelem ověření dodržení níže uvedených náležitostí dokladování,
- každý partner je povinen řídit se při realizaci projektu aktuálně platnou programovou dokumentací, je důrazně doporučováno před zpracováním zpráv o realizaci projektu a soupisek výdajů zjistit aktuální stav programové dokumentace a pro předložení dokumentace využít aktuálně platné formáty/formuláře,
- ke kontrole jsou předkládány kopie dokumentů případně originály čestných prohlášení, soulad originálů s předloženými kopiemi je předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu,
- všechny originály účetních dokladů musí být označeny číslem či názvem projektu resp. označeny dle ustanovení jednotlivých programů (požadavky jednotlivých programů na označení dokladů jsou uvedeny níže v textu), dále pod jakým číslem je evidován v účetnictví partnera a na které středisko/zakázku či analytiku byl doklad zaúčtován.⁷ Soulad originálů s předloženými kopiemi je též předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu,

⁶ při zohlednění specifik výdajů hrazených paušálem

⁷ Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

- v případě dokládání dokumentů v papírové i elektronické podobě, je třeba zajistit stejnou vypovídací schopnost, aby všechny významné informace byly uvedeny v tištěné i elektronické podobě, neboť tyto informace by mohly ovlivnit rozhodování Kontrolora. (např. nečitelné formátování, zarovnávání sloupců na soupisce, adekvátní velikost písma čitelná ve vytištěných dokumentech aj.).

Opravy na účetních záznamech (dokladech) prováděné partnerem

Opravy na účetních záznamech je nutno provádět v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a obsah opravovaného účetního záznamu jak před opravou, tak i po opravě.

důležitá upozornění:

způsobilost výdaje:

Způsobilost výdaje je posuzována individuálně pro každý výdaj tak, aby byl Kontrolor ujištěn o tom, že výdaj byl vynaložen v souvislosti s dosažením cíle projektu, byla dodržena všechna pravidla a výdaj splňuje požadavky na hospodárnost, efektivnost a účelnosti.

V souvislosti s prováděnou kontrolou tak může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené/platné projektové žádosti resp. smlouvě/rozhodnutí. Způsobilost výdajů uvedených v projektové žádosti odsouhlasených Monitorovacím výborem není automatická a podléhá kontrole ze strany Centra.

odvolání se proti závěrům kontroly vykonané Centrem:

Partner se může odvolat proti závěrům Centra při výkonu kontroly. Čeští partneři se odvolávají písemnou cestou na Ministerstvo pro místní rozvoj, a to ve lhůtě stanovené programovou dokumentací.

Rozhodnutí MMR je definitivní.

Udělené sankce za nedodržení postupů pro zadávání veřejných zakázek, za porušení pravidel publicity, sankce za nenaplnění monitorovacích ukazatelů a korekce výdajů již dříve proplacených (tzv. nesrovnalost) **mají finanční dopad na rozpočet partnera** (dochází k trvalému snížení rozpočtu o sankce/nesrovnalosti a tyto finanční prostředky nemůže daný partner v projektu již využít)

změny ve způsobech vykazování:

V programovém období 2014-2020 mohou být určité typy výdajů vykazovány i jiným než úplným způsobem vykazování (tzv. jednorázové částky příspěvku resp. paušální sazby). Při volbě metody a následném vykazování výdajů je nutné respektovat pravidla stanovená na úrovni příslušných programů. Volbu mezi zjednodušeným a úplným vykazováním výdajů lze provést ve fázi přípravy, případně schvalování projektové žádosti, pozdější změna (v průběhu realizace projektu) není možná.

V případě tzv. zjednodušeného vykazování výdajů příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem kontrol ze strany kontrolorů nebo auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem žádného z partnerů nezavazuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci!

- a) úplné vykazování výdajů
- b) zjednodušené vykazování výdajů
 - a. jednorázová částka příspěvku
 - b. paušální sazba

Úplné vykazování výdajů – skutečně vynaložené peněžní prostředky na úhradu způsobilých nákladů, jsou prokázány účetním nebo daňovým dokladem a dokladem o úhradě.

Skutečným vynaložením peněžních prostředků se rozumí vydání peněžních prostředků z pokladny nebo bankovních účtů. Výjimku tvoří:

- a) věcné příspěvky
- b) odpisy
- c) zúčtování prováděná na základě vnitřního účetního dokladu
- d) započtení (kompenzace) pohledávek.

Vždy je nutné se řídit pravidly dokumentace daného programu, tzn., zda jsou výše uvedené formy pro daný program způsobilé

přehled přípustných zjednodušených způsobů vykazování:

Program/ metoda	IVA ČR-PR	Sasko – ČR	IVA RA-ČR	Bavorsko – ČR	IVA SR-ČR	Central EUROPE	Interreg EUROPE	DANUBE	URBACT III
Jednorázová	3500EUR na	NR	5000EUR na	NR	NR	15000EUR	15000EUR	17500EUR	Princip

částka příspěvku (I)	projekt	(přípravné výdaje jsou nárokovány jako skutečné výdaje do limitu 5% z výdajů partnera	projekt (při splnění podmínek dle dokumentace)	(přípravné výdaje jsou nárokovány jako skutečné výdaje do limitu 5% z výdajů partnera)	(přípravné výdaje jsou nárokovány jako skutečné výdaje – 5% z celkové výše rozpočtu schválené SMV)	na projekt	na projekt	na projekt	dvoukolové realizace projektu s náklady na jeho přípravu
Paušální sazba pro Kancelářské a administrativní výdaje (nepřímé/režijní výdaje) – ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance	Povinně 15%	Povinně 15%	Povinně 15%	Povinně AŽ 15%	Povinně AŽ 15%	Povinně 15%	Povinně 15%	Povinně 15%	Povinně 3% ze mzdových nákladů
Paušální sazba mzdových výdajů	Fakultativně AŽ 20%	Fakultativně AŽ 20%	Fakultativně AŽ 20%	Fakultativně AŽ 20%	Fakultativně AŽ 20%	Fakultativně AŽ 20%	Není povolena	Fakultativně AŽ 20%	Není povolena

Výše sazby (tam, kde není stanovena obligatorní výše) musí být určena v projektové žádosti. V případě, že se základna, ze které je procentní výše výdajů vypočítávána změní (např. z důvodu nezpůsobilosti některých výdajů) je výše výdajů vypočítaných procentní sazbou ze strany Kontrolora přepočítána!

přehled přípustných metod výpočtu mzdových nákladů:

Níže uvedený přehled je relevantní pouze tehdy, pokud jsou mzdy nárokovány na základě reálných výdajů (tzn. nikoliv paušální sazbou):

- a) zaměstnání na plný úvazek v projektu
- b) zaměstnání na částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby na projektu za měsíc
- c) zaměstnání na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin na projektu za měsíc – výše mzdových nákladů se stanovuje dle počtu odpracovaných hodin na projektu a hodinové sazby, kterou je možné vypočítat jako:
 - a. podíl měsíčních hrubých mzdových nákladů a měsíční pracovní doby v hodinách podle dokladu o zaměstnání (timesheet)
 - b. podíl posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladů (tj. mzdových nákladů za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců) a 1720hodin
- d) zaměstnanci nasmlouvaní pro účely projektu na hodinovém základě

výdaje mimo programové území

- výdaje mimo programové území jsou způsobilé pouze a jen za situace, kdy byly uvedeny v projektové žádosti a byly schváleny monitorovacím výborem
- každý příjemce musí při vykazování označit výdaje, které byly realizovány mimo programové území příslušného programu, **vždy je nutné respektovat pravidla uvedená v programové dokumentaci daného programu a případná specifická pravidla pro projekty technické asistence**

NÁLEŽITOSTI PŘEDKLÁDANÝCH DOKUMENTŮ:

Pravidla označování dokladů dle jednotlivých programů:

Jak bylo výše uvedeno, všechny originály účetních dokladů musí být označeny tak, aby z nich byla patrná přímá souvislost s projektem. Kopie těchto dokladů se předkládají ke kontrole.

K označení dokladů slouží:

- název projektu** – oficiální, plný název projektu, který je uveden ve Smlouvě o poskytnutí dotace (případně Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo obdobném právním aktu o poskytnutí dotace z ERDF)
- číslo projektu** (tzv. registrační číslo, kód přiřazený projektu z příslušného monitorovacího systému – vždy se jedná o unikátní číslo pro daný projekt)
- AKRONYM projektu** (pojem AKRONYM je užíván pouze v některých programech Cíle2)
- název programu**

Program/ Forma označení	IVA ČR-PR	Sasko – ČR	IVA RA-ČR (minimálně 2 ze 3 možností označení)	Bavorsko – ČR	IVA SR-ČR	Central EUROPE	Interreg EUROPE	DANUBE ⁸	URBACT III (z PD – pr. manuál)
Název projektu	ANO	ANO	NR	ANO	Bude specifikováno	ANO Pokud není uveden akronym projektu	ANO Pokud není uveden akronym projektu	ANO Pokud není uveden akronym projektu	ANO
Číslo projektu	ANO	ANO	ANO	ANO	Bude specifikováno	ANO	ANO	ANO	x
AKRONYM	NR	NR	ANO	NR	Bude specifikováno	ANO	ANO	ANO	x
Název	NR	NR	ANO	NR	Bude	ANO	ANO	ANO	ANO

⁸ je nutné respektovat specifické požadavky na označení dokumentů týkající se zapojení tzv. Associated Strategic Partners (Application Manual part 3)

programu					specifikováno			
----------	--	--	--	--	---------------	--	--	--

Všechny originály dokladů musí být označeny v souladu s výše uvedenými požadavky a pravidly programů.

I. přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
A	náklady na zaměstnance (osobní výdaje)			
	Mzdové výdaje	Stanoveny/povoleny jsou následující způsoby: a) na plný úvazek – není dokládán timesheet b) na částečný úvazek s pevně stanoveným¹⁰ procentním podílem odpracované doby za měsíc	Při prvním nárokování výdaje a při změně: <ul style="list-style-type: none"> pracovní smlouvy (PS) včetně případných dodatků, popř. DPP, popř. DPČ, přidělení pracovníka pro projekt, a to např. rozhodnutí o jmenování nebo 	pozn. č. 1 jedná se o situaci, kdy náklady na zaměstnance nejsou uplatňovány na základě paušální sazby pozn. č. 2 Na počátku realizace projektu si partner

⁹ Níže uvedené členění dle druhů výdajů neodpovídá striktně rozpočtovým kapitolám a může se stejný druh výdaje vyskytnout ve více rozpočtových kapitolách. Některé druhy výdajů jsou nezpůsobilé programovou dokumentací příslušného programu Cíle 2, je tedy bezpodmínečně nutné se seznámit se zněním příslušné programové dokumentace a specifiky každého programu.

¹⁰ pro program CENTRAL EUROPE u metod pod písmeny a) a b) jsou stanovena další pravidla

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Mzdové výdaje	<p>- není nutné zavést systém k zaznamenávání pracovní doby (timesheet) – v pracovní smlouvě/dohodě, náplni práce resp. popisu pracovního místa musí být uveden procentní podíl doby, který má zaměstnanec na projektu odpracovat</p> <p>c) c1) na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc – podíl měsíčních hrubých mzdových nákladů a měsíční pracovní doby stanovený v dokladu o zaměstnání a vyjádřený v hodinách, (timesheet pokrývající 100 % denního pracovního fondu zaměstnance)</p> <p>c2) na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc – podíl posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladů (tj. mzdových nákladů za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců) a</p>	<p>jiný ekvivalent, který lze považovat za doklad o zaměstnání s vyčleněním pro projekt (rozhodnutí o přidělení pracovníka k projektu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • platový výměr (pokud není v PS), popř. jiné doložení výše mzdy/platu (u pracovníků státní správy zařazení do platové třídy a stupně) • pracovní náplň (pokud není uvedeno v PS) • stanovení/volba příslušné metody a způsobu výpočtu hodinové sazby u částečných úvazků (tam kde je to relevantní) • v případě metody dle písmena c2) také doklady k prokázání hrubé mzdy za posledních po sobě jdoucích 12 měsíců <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • timesheet v těch případech, kde je vyžadován 	<p>musí zvolit mezi metodou c1) a c2)¹³, pozdější změny mezi těmito dvěma metodami nejsou možné!</p> <p>pozn. č. 3 - vzor Timesheetu i Protokolu o provedení práce a souhlas s vyplacením sjednané odměny je nutné použít, jen pokud partner nemá vlastní formát o stejné vypovídací schopnosti a stejných formálních náležitostech (tím je míněno zejména potvrzení učiněné ze strany zaměstnance i zaměstnavatele)</p> <p>pozn. č. 4 - do soupisky výdajů uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance pro projekt v daném období uvedené na Rekapitulaci mzdových</p>

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Mzdové výdaje	<p>1720hodin (dle čl. 68 odst. 2 nařízení č. 1303/2013)¹¹, (timesheet pokrývající 100 % denního pracovního fondu zaměstnance)</p> <p>d) zaměstnanci nasmlouvaní pro účely projektu na hodinovém základě (timesheet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • specifické požadavky dle programů - např. periodic staff report pro program CENTRAL EUROPE • u DPČ a DPP - Protokol o provedení práce (včetně souhlasu s vyplacením sjednané odměny) • doklad o výplatě (výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu), nebo čestné prohlášení jednotlivých zaměstnanců o obdržení mzdy¹² • sestava „Rekapitulace mezd 20XX“ (závazná, pokud nelze z účetnictví vygenerovat dokument s potřebnými údaji jako ze sestavy a stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládána elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního 	<p>výdajů</p> <p>pozn. č. 5 - vazba na legislativu: zejména zákon o státní službě č. 234/20014Sb. v platném znění a Zákoník práce 262/2006Sb.)</p>

¹³ Pravidla způsobilosti výdajů každého programu stanovují, zda je nutné zvolit stejnou metodu pro všechny zaměstnance, nebo se může metoda výpočtu hodinové mzdy u jednotlivých zaměstnanců lišit.

¹¹ pouze pro pracovní pozice s historií alespoň 12 po sobě jdoucích měsíců, pro program Central EUROPE musí jít o historii příslušného zaměstnance

¹² doložení formou čestného prohlášení jen v případě organizačních složek státu, územních samosprávných celků a jejich příspěvkových organizací.

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	náhrady	<p>Náhrady za dovolenou jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně (současně) s nárokováním hrubé mzdy pro projekt a jsou vypočítány v sestavě „Rekapitulace mezd_20XX“</p> <p>Náhrady za dočasnou pracovní neschopnost: jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně, maximálně do výše dané zákonem č. 262/2006 a v poměrné výši pro projekt (při splnění dalších podmínek stanovených programy)</p>	<p>programu</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdůvodnění vyplácení odměn, prémie (schválené nadřízeným pracovníkem v souladu se zákoníkem práce), pokud jsou odměny způsobilými výdaji <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • sestava „Rekapitulace mezd_20XX“ <hr/> <p>sestava „Rekapitulace mezd_20XX“</p>	<hr/> <p>Pozn. č. 6 - je nutné důrazně upozornit na pravidla daná programovou dokumentací. Způsobilost náhrad se vždy primárně řídí programovou dokumentací,</p> <p>Pozn. č. 7 - Obdobně jsou způsobilé i náhrady platu vyplácené v případě, že se na straně zaměstnance vyskytnou osobní překážky v práci či službě – např. vyšetření u lékaře, účast na pohřbu rodinného příslušník apod.)</p>

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>Doložení obvyklé výše mezd:</p> <ul style="list-style-type: none"> osobní náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši v organizaci platnou pro danou pozici – doloží se adekvátním způsobem prostřednictvím stanovení mzdových tabulek/tarifů, platového výměru obdobné pracovní pozice apod. V případě, že obdobná pozice v organizaci neexistuje, vychází se při stanovení výše z obvyklé výše osobních nákladů v daném oboru, čase a místě. V tomto případě jsou stanoveny maximální limity pro základní typové pozice bez ohledu na druh smlouvy 	<p>Pozn. č. 8 - v případě maximální obvyklé výše mezd je nutné respektovat specifická pravidla každého programu, pro který jsou tyto Náležitosti dokladování vydávány</p>
	<p>Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatele</p>		<ul style="list-style-type: none"> čestné prohlášení o bezdlužnosti viz pozn. doklad o úhradě (bankovní výpis) způsobitá výše je vypočtena v sestavě Rekapitulace 	<p>pozn. č. 9 – čestné prohlášení je nutné doložit, pokud není součástí Soupisky výdajů/Finanční zprávy pozn. č. 10 do Soupisky výdajů uvádět souhrnnou částku za</p>

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	m		mzdových výdajů (sl. „Odvody soc. a zdrav. poj. - zaměstnavatel (34% z hrubé mzdy) za projekt...“)	všechny zaměstnance pro projekt v daném období
	Ostatní zákonné výdaje zaměstnavatele, zejm.: Zákonné úrazové pojištění Odvody do FKSP,		<ul style="list-style-type: none"> Zákonné úrazové pojištění zaměstnanců – doložení sazby a odvodu; (výpočet ze způsobilých mezd je předvyplněn v sestavě, nutné zadat %) Odvody do FKSP ¹⁴ a ¹⁵ - doložení sazby % odvodu (tvorby) ze způsobilých mezd (např. vnitřní směrnici o tvorbě) ¹⁶ ; (výpočet předvyplněn v sestavě, nutné zadat %)	Pozn. č. 11 - Způsobilá výše bude propočtena jako součin doložené sazby příslušného odvodu a výše způsobilé hrubé mzdy bez odvodů (viz výpočet v sestavě Rekapitulace mezd)

¹⁴ FKSP není způsobilý u všech programů, je nutné respektovat pravidla

¹⁵ způsobilé jsou jen ty odvody do FKSP, které jsou obligatorní u daného partnera, tj. např. pro org. složky státu, státní organizace, státní příspěvkové organizace nebo příspěvkové organizace územních samosprávných celků aj.

¹⁶ dokladovat jen při první žádosti/ kontrole a při změně

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Odměny a příplatky ¹⁷	<ul style="list-style-type: none"> • musí být doloženo splnění následujících podmínek¹⁸, kdy odměny a příplatky: • a) jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech nebo v předpisech o odměňování příslušné instituce nebo také ve vnitrostátních právních předpisech • b) jsou v dané instituci zavedeny minimálně po dobu 6ti měsíců před předložením projektové žádosti • c) potenciálně zahrnují všechny zaměstnance dané instituce 	<ul style="list-style-type: none"> • příslušný pracovněprávní předpis o odměňování v organizaci resp. vnitrostátních předpisech, ze kterých je zřejmé jejich zavedení min. po dobu 6ti měsíců a zahrnují všechny zaměstnance • zdůvodnění poskytnuté odměny (komu je odměna přiznána, v souvislosti s čím, v jaké výši atd.) 	<p>pozn. č. 12 - nezpůsobilými jsou jubilejní odměny/ocenění</p> <p>pozn. č. 13 - u částečných úvazků platí stejné pravidlo o způsobilosti alikvotní části odměn a příplatků jako u mzdových nákladů a povinných odvodů</p>
	Souběh pracovních poměrů	<ul style="list-style-type: none"> • z hlediska způsobilosti je přípustný souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců na jedné pozici maximálně po dobu 2 měsíců 	<ul style="list-style-type: none"> • kromě standardních dokumentů k prokázání mzdových výdajů dále i doklad prokazující důvody pro souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců – např. výpověď/žádost o ukončení pracovního/služebního poměru apod. 	<p>pozn. č. 14 smyslem souběhu dvou pracovních poměrů je nahrazení odcházejícího zaměstnance jeho nástupcem – jedná se tedy o čas určený na zapracování nástupce původního pracovníka</p>

¹⁷ v těch programech, kde jsou způsobilé

¹⁸ případně dalších podmínek stanovených v dokumentaci jednotlivých programů

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Specifická pravidla způsobilosti výdajů	<ul style="list-style-type: none"> mzdové výdaje – kvalifikace pracovníka 	doložení kvalifikace k výkonu činnosti, pokud program vyžaduje doložení odpovídající kvalifikace k výkonu činnosti, je nutné doložit odpovídající dokumentaci (kopii vysokoškolského diplomu, životopis atd.)	
B	Kancelářské a administrativní výdaje (Režie)			
	Služby související s provozem kanceláře (pronájem, nákup vody, paliv, energie, internet, úklid a údržba, telefonní poplatky, poštovné, kancelářské potřeby)	<ul style="list-style-type: none"> skladba výdajů tvořící režie (režijní výdaje) je dána programovou dokumentací výdaje nárokové v rámci režii nesmí být nárokovány v žádné další kapitole <p>pro všechny programy platí povinná 15 %¹⁹ paušální sazba ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance (resp. 3% pro program URBACT III)</p>	nerelevantní	
C	Náklady na cestování a ubytování (Cestovní náhrady a spotřeba PHM)			

¹⁹ je nutné rozlišit stanovení 15% sazby dle pravidel daného programu, některé programy umožňují stanovení sazby až 15%, jiné stanovují pevnou sazbu 15%

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Cestovní náhrady, Spotřeba PHM, Ubytování a stravné, náklady na víza	Cestovní náhrady zaměstnanců organizace, která je na služební cestu vysílá, spotřeba PHM, výdaje vynaložené na ubytování a stravné, náklady na víza	sestava „ Přehled pracovních cest “ v CZK/EUR – (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládána elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního programu (tato sestava obsahuje všechny částky vyplacené v rámci cestovního příkazu) <ul style="list-style-type: none"> • vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách • v případě hotovostní výplaty cestovních náhrad - v cestovním příkaze musí být podepsáno potvrzení převzetí peněz případně být přiložen VPD • v případě výplaty cestovních náhrad bezhotovostním převodem - musí být doložen mzdový list obecně doložit vyplacení cestovních náhrad pracovníkovi • při využití soukromého osobního vozidla též dohodu/souhlas o používání vlastního motorového vozidla ke služebním účelům a kopii technického průkazu vozidla 	<p>pozn. č. 15 V případě, že jsou mzdové výdaje nárokovány na základě paušální sazby, je v případě cestovního nutno doložit čestné prohlášení k výdajům na cestovné – viz příloha Náležitostí dokladování „Čestné prohlášení k cestovnímu“</p> <p>Programová dokumentace jednotlivých Programů může dále stanovovat specifická pravidla vyžadující doložení i dalších dokumentů/podkladů!</p>

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<ul style="list-style-type: none"> • při využití služebního vozidla minimálně kopii knihy jízd, technického průkazu vozidla • výdaje na jízdné jsou způsobilé v rámci tzv. ekonomické třídy – využití 1. třídy jen za situace, kdy je to cenově výhodnější resp. nebylo v daném případě možné využít ekonomickou třídu, viz pravidla programů – tzn. v případě business třídy doložit zdůvodnění využití této formy dopravy (včetně případného vyjádření/potvrzení příslušné instituce) 	
	<p>Neuskutečněné pracovní cesty</p>	<ul style="list-style-type: none"> • výdaje spojené s neuskutečněnými služebními cestami mohou být způsobilé při současném splnění podmínek: • a) služební cesta se nekonala z důvodů, které nebyly zaviněny příjemcem (zrušení jednání, onemocnění vyslaného pracovníka atd.) • b) bylo doloženo vyjádření, že výdaje na tuto neuskutečněnou cestu nelze získat zpět (např. lhůta pro 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyjádření o zrušení cesty, zdůvodnění zrušení včetně např. dopisu pořadatele konference, jednání o zrušení jejího konání, neschopenka, • Vyjádření o nemožnosti získat prostředky zpět – včetně např. vyjádření poskytovatele dopravy, že jízdné se nevrací apod. 	<p>pozn. č. 16 - pokud program vysloveně připouští způsobilost i neuskutečněných pracovních cest!</p>

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		navrácení jízdenky uplynula)		
D	Náklady na externí odborné poradenství a služby			
	<p>náklady na externí odborné poradenství a služby</p> <p>➤</p>	<p>➤ a) studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční dokumenty, projekty, příručky);</p> <p>➤ b) školení a odborná příprava (např. také zaplacení stipendia na studium apod.);</p> <p>➤ c) překlady;</p> <p>➤ d) vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek;</p> <p>➤ e) podpora, komunikace, propagace nebo informování související s projektem nebo programem spolupráce jako takovým;</p> <p>➤ f) finanční řízení (např. realizace platebního styku v rámci projektu,</p>	<p>Typy dokladů (vybrat jen relevantní):</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti • pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol) • doklady o zaplacení • příslušné smlouvy 	<p><u>Pozn. č. 17a) je nutné se seznámit s částí II. Náležitostí dokladování - Dokladování aktivit a výstupů projektu</u></p>

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		<p>apod.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ g) služby související s pořádáním a prováděním událostí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení); ➤ h) účast na událostech (např. registrační poplatky); ➤ i) právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby; ➤ j) práva duševního vlastnictví; ➤ k) poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžadují unijní nebo vnitrostátní právní předpisy nebo programový dokument přijatý Monitorovacím výborem; ➤ l) cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a dodavatelů služeb; ➤ m) jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro 	<ul style="list-style-type: none"> • doklady k zadávacímu řízení (viz níže Dokumentace k zadávacímu řízení) • specifikace provedené činnosti, počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení • příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt) • popis způsobu výběru ceny od dodavatelů²⁰ 	

²⁰ platí s ohledem na stanovená pravidla pro výběr dodavatele/zadávání veřejných zakázek, zakotvená v Příručce pro příjemce/Pokynech pro partnery.

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		<p>projekty (např. honoráře pro přednášející, občanskoprávní smlouvy)</p> <p>➤ kulturní a umělecká činnost (v programech, které vyžadují realizaci těchto činností ze strany nepodnikatelský subjektů a sídlo dodavatele v programovém území)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • doložení splnění obou uvedených podmínek, a to: • 1. dokumentem, potvrzujícím, že fyzická osoba nebo právnická osoba přímo vykonávající kulturní a uměleckou činnost má sídlo v programovém území (případně čestným prohlášením) • 2. čestným prohlášením, že dodávaná kulturní a umělecká činnost není hlavním zdrojem příjmů resp. s uvedením hlavní podnikatelské činnosti, ze které bude zřejmé, že se nejedná o kulturní a uměleckou činnost 	<p>Pozn. 17b) Jedná se o fyzické osoby nepodnikatele a právnické osoby, které vedou účetnictví v souladu s vyhláškou 504/2002Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví</p>
E Výdaje na vybavení (Pořízení majetku)				

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Typy výdajů ²¹ :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zabezpečení výstavby (inženýrská činnost) ➤ Nákup pozemků (do 10% celkových způsobilých výdajů na projekt), nemovitostí ➤ Projektová dokumentace ➤ Stavební části stavby ➤ Technologická zařízení (nákup technologických zařízení, strojů a zařízení vč. montáže - nové i použité zařízení) ➤ Nákup nehmotného majetku (patenty, know-how, licence, SW) ➤ Nákup drobného dlouhodobého majetku ➤ Ostatní investiční náklady ➤ Vedlejší pořizovací náklady technické zhodnocení 	<p>Typy dokladů (vybrat jen relevantní):</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti • pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol) • doklady o zaplacení • příslušné smlouvy • majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.) • fotodokumentace pokud je to relevantní • doložení vlastnictví • protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již bylo vydáno také 	<p>Pozn. č. 18 - pořízení majetku se vždy řídí pravidly jednotlivých programů, podmínky i samotná způsobilost pořízení majetku se mezi programy liší a je tedy nutné se těmito podmínkami seznámit</p> <p>vazba na další předpisy vždy v platném znění (zejména se jedná o):</p> <ul style="list-style-type: none"> • zákon č. 137/2006Sb. zákon o veřejných zakázkách • vyhláška 499/2006Sb • zákon č. 183/2006Sb. Stavební zákon • zákon č. 151/1997Sb. o oceňování majetku • zákon č. 344/1992Sb. o katastru nemovitostí

²¹ pokud jsou pro daný program relevantní

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby (nebude v majetkové evidenci), rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu</p> <ul style="list-style-type: none"> • znalecký posudek u pozemků, staveb a použitého zařízení ne starší 6ti měsíců před datem pořízení • čestné prohlášení, že předmět dodávky nebyl pořízen z jiné dotace z veřejných zdrojů v posledních 5ti letech před registrací (resp. předložením pro program Interreg V-A SR-ČR) projektové žádosti (u pozemků, staveb a použitého zařízení)²² • kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb • kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě • doklady k zadávacímu řízení (viz níže Dokumentace k zadávacímu řízení) 	

²² pořizovací cena není způsobilým výdajem u nákupu použitého zařízení pro Program Interreg V-A SR-ČR, zde je možné nárokovat pouze odpisy

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<ul style="list-style-type: none"> doložení ceny obvyklé (ceny vzniklé na základě soutěže dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené např. znaleckým posudkem)²³ doložení označení majetku povinnou publicitou - v případě souboru pořízených věcí, jejichž umístění je dáno prostorovým omezením (např. vybavení školící místnosti, kanceláře atd. je možné nahradit označení každého pořízeného kusu vybavení jednou vysvětlující tabulkou, která bude obsahovat příslušné údaje o pořízeném vybavení a náležitou publicitou) 	
E.1	Leasing / Nájem			
	Způsobilý je operativní leasing a pro program Interreg	leasing	<ul style="list-style-type: none"> sestava „Přehled leasingu“ (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je 	. pozn. č. 21 – způsobilé jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu a současně k období, po které

²³ platí s ohledem na stanovená pravidla pro výběr dodavatele/zadávání veřejných zakázek, zakotvená v Programové dokumentaci.

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	V – A SR – ČR i finanční leasing		<p>předkládaná elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního programu</p> <ul style="list-style-type: none"> • • nájemní (leasingová) smlouva • splátkový kalendář, pokud není součástí smlouvy • doklady o úhradě příslušných splátek • případný výpočet alikvotního podílu části leasingu/nájmu za období po které je předmět leasingu skutečně využíván a na to navazující výpočty a vyjádření skutečné výše splátek a celková výše způsobilé části leasingu/nájemného 	byl předmět leasingu pro daný projekt využíván
E.2	Odpisy vlastního hmotného a nehmotného majetku (jen pro stanovení způsobilých výdajů v rámci projektů – jedná se o speciální typ odpisu)			
		odpisy	<ul style="list-style-type: none"> • sestava „přehled odpisů“ (závazný 	pozn. č. 22

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládána elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního programu</p> <ul style="list-style-type: none"> • na vyžádání protokol o zařazení do užívání a stanovení způsobilé výše odpisů • doložení doby a míry využití pro projekt <p>doložení pořizovací ceny (odpisová karta majetku, inventární karta majetku (minimální údaje: pořizovací cena a její složky, počátek odepisování, doba odepisování, odpisová skupina, sazby pro účely výpočtu odpisů atd.)</p>	<p>1. výdaje jsou způsobilé po dobu realizace projektu</p> <p>2. pokud majetek není užíván zcela, způsobilá výše odpisů je upravena alikvotně k míře jeho využívání</p> <p>3. na pořízení majetku, ke kterému se odpisy váží, nebyl poskytnut/použit grant z veřejných zdrojů</p>
F	Specifické výdajové položky			
F. 1	Výdaje v naturáliích – věcné příspěvky²⁴			
	Poskytnutí pozemku, staveb, výzkumné/odbo	Bez ohledu na charakter věcného příspěvku je nutné doložit:	<ul style="list-style-type: none"> • čestné prohlášení, že předmět dodávky nebyl pořízen z jiné dotace z veřejných zdrojů v posledních 5ti letech před 	Pozn. č. 19 - věcné příspěvky - možnost využití institutu věcných příspěvků se mezi

²⁴ U programů Interreg Europe, Interreg Central Europe, Interreg Danube, Interreg V-A AT-CZ a PPS ČR - Bavorsko jsou věcné příspěvky (in-kind contribution) nezpůsobilé.

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	rné činnosti, zařízení, surovin, neplacené dobrovolné práce	<p>jednotlivé podoby věcných příspěvků:</p> <p>a) poskytnutí pozemku, staveb, zařízení, materiálu</p> <hr/> <p>b) poskytnutí odborných/výzkumných činností, neplacené dobrovolné práce,</p>	<p>datem registrace projektové žádosti (u pozemků, staveb a použitého zařízení</p> <ul style="list-style-type: none"> doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí²⁵, příp. potvrzený návrh na vklad do katastru + smlouva o nabytí vlastnického práva, inventární a skladové karty pro majetek, jehož evidence nepodléhá zápisu do katastru nemovitostí) u pozemků, staveb a použitého zařízení doložit znalecký posudek ne starší 6ti měsíců před datem pořízení <hr/> <ul style="list-style-type: none"> smlouva o dobrovolnické činnosti 	<p>programy liší a je tedy nutné se s podmínkami jejich využití seznámit</p> <hr/> <p>Pozn. č. 20 - Smlouva o dobrovolnické činnosti – musí splnit minimální náležitosti:</p>

²⁵ některé programy stanovují podmínky kladené na dokládanou dokumentaci (např. stáří výpisu z katastru nemovitostí)

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		-	<ul style="list-style-type: none"> • výkaz práce (timesheet) • sestava „Přehled dobrovolné práce“ (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) - tištěná i elektronická verze 	<p>20a. identifikace obou stran, datum uzavření/platnosti, rozsah dobrovolné práce – určení pracovní pozice v projektu/vykonávané úkoly/náplň práce, ohodnocení atd.</p> <p>20b. hodnota příspěvku formou neplacené práce se určí při zohlednění množství času věnovaného na její vykonání a průměrné výše mzdy (podle hodinové nebo denní sazby) za příslušný druh práce u dotyčného příjemce/v daném regionu případně dle specifik programu také příslušné maximální hodové sazby (ocenění neplacené dobrovolnické práce může zohledňovat veškeré výdaje, které by byly vynaloženy v případě, že by tuto práci vykonával za úplatu subjekt působící podle tržních podmínek, ohodnocení tak</p>

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
				<p>zohledňuje i pojistné na sociální zabezpečení, daně apod.</p> <p>20c. jsou splněny i další podmínky vyplývající z programové dokumentace – např. pro Interreg V-A ČR – PR</p> <p>-</p>
F. 2 DPH, kdy není nárok na odpočet na vstupu u plátců DPH				
F. 2		<ul style="list-style-type: none"> • DPH 	<ul style="list-style-type: none"> • předložit „Prohlášení partnera ke způsobilosti DPH“ ²⁶ • doložit registraci k DPH, pokud není součástí žádosti o projekt příp. při změně z neplátce na plátce v průběhu projektu a naopak • při využití plnění pro ekonomickou činnost i osvobozená plnění je způsobilé DPH až po krácení vypořádacím koeficientem (NE zálohovým), který se dokládá za uplynulý kalendářní rok, se kterým časově souvisí způsobilý základ DPH. Základ DPH je uznatelný 	<p>Pozn. č. 23:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPH může být způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem i plnění, ke kterému se DPH vztahuje 2. V evidenci pro daňové účely musí být identifikovatelné, jaká část z daňového přiznání náleží ke které účetní operaci a v případě způsobilých výdajů určit i způsobilou část DPH (tj. způsobilý základ daně a DPH). – tzn. že k daňovému

²⁶ při 1. kontrole a dále v případě změny režimu z neplátce na plátce.

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>v průběhu realizace projektu, ale „krácené DPH“ až na základě vypořádacího koeficientu za dané vypořádací období, kdy je známá skutečná výše krácení nároku DPH. Po doložení vypořádacího koeficientu partner do Soupisky vypíše jen DPH po krácení již tímto koeficientem, tj. ve výši = DPH x (1-vypořádací koeficient).</p> <ul style="list-style-type: none"> • daňové/účetní doklady s vyznačeným základem daně a sazbou DPH + doklad o úhradě dodavateli (pokud už nebyly doloženy dříve) • příp. čestné prohlášení k DPH (není plátce DPH) 	<p>příznání musí být přiložen položkový rozpis hodnot, které mají souvislost s projektem a prokazují tak vazbu na účetní doklad a příslušný doklad o zaplacení daně</p> <p>3. použití zálohového koeficientu je nepřipustné!!!</p> <p>4. pokud není znám vypořádací koeficient před datem předložení závěrečné soupisky, nemůže být tato část DPH označena za způsobilou</p> <p>Čestné prohlášení k DPH podává plátce DPH, který nemá nárok na odpočet daně na vstupu. Stačí podat jedno prohlášení při prvním vyúčtování/Soupisce výdajů, ve kterém příjemce uvede, že na předmětná plnění nemá nárok na odpočet daně na</p>

	DRUH VÝDAJE ⁹	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
				<p>vstupu a v případě, kdy dochází ke změně. Pokud je plnění využito pro ekonomickou činnost, neekonomickou činnost i osvobozená plnění, příjemce daná plnění specifikuje v čestném prohlášení a vyznačí je v soupisce faktur (např. sloupec „DPH odloženo“). Výdaj na DPH se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známa skutečná výše výdaje DPH.</p>

II. Dokladování aktivit a výstupů projektu

Náležitosti dokladování výstupů projektu a dokladování aktivit se mohou překrývat. Rozhodující je vždy specifikace uvedená ve schválené projektové žádosti, zda je daná aktivita považována za aktivitu projektu nebo vstupuje do plnění hodnoty monitorovacího ukazatele. Rozsah minimálně vyžadované dokumentace je ale totožný bez ohledu na skutečnost, že se jedná o aktivitu nebo monitorovací ukazatel.

Pro způsobilost výdajů spojených s aktivitami a plněním monitorovacích ukazatelů je nutné jejich řádné doložení.

Příklady dokladování:

I. zadávací řízení²⁷

- dokumentace k zadávacímu řízení
- viz postupy dle Příručky/Pokyny pro české příjemce/partnery, které přesně specifikují rozsah a formu vyžadované dokumentace,
- **výdaje spojené s upřádáním zadávacích řízení**
- pokud jsou výběrová/zadávací řízení realizována prostřednictvím zaměstnanců partnera, jsou výdaje s jeho pořádáním součástí mzdových výdajů

II. konference, semináře, školení, setkání pracovních týmů partnerů a další akce, které jsou založeny na účasti osob z organizace partnera/ostatních partnerů, veřejnosti atd.:

- prezenční listiny obsahující relevantní údaje a označení povinnou publicitou,
V případě, že konání výše uvedené akce bylo podmíněno účastí osob z druhého partnerského státu, musí prezenční listina obsahovat též uvedení státu, ze kterého účastník pochází; u akcí mateřských škol resp. ostatních obdobných institucí, kdy nelze z objektivního důvodu očekávat schopnost účastníků se podepsat bude podepsaná prezenční listina nahrazena jmenným seznamem potvrzeným statutárním orgánem dané instituce,

²⁷ pro potřeby Náležitostí dokladování se pojmy zadávací a výběrové řízení považují za ekvivalentní

- obrazová dokumentace – z každé akce bude pořizována fotodokumentace, která bude mimo jiné jednoznačně prokazovat splnění podmínek stanovených na zajištění publicity v rozsahu specifikovaném Nařízením resp. programovou dokumentací
- podkladové materiály a výstupy pokud byly pořizovány v rámci/pro konání těchto konferencí, školení a seminářů (např. výukové materiály, sborníky, prezentace apod.)
- u výdajů za ubytování a stravné účastníků: jmenný seznam účastníků, doklad o počtu a ceně jídel, doklad o ceně a typu ubytování, pokud tyto informace nejsou uvedeny přímo na faktuře

V relevantních případech také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením

III. marketingové a informační kampaně, kampaně v tisku, na billboardech atd.

- výstupy v podobě letáků, inzerátů, informačních bannerů zveřejňované klipy (video i audio)
- u tiskových výstupů musí doložená dokumentace umožňovat posouzení celého textu (nikoliv tedy jen úvodní část článku, která v tisku odkazuje na jeho další pokračování)
- fotodokumentace pokud doložení fyzického dokumentu není s ohledem na jeho charakter relevantní
- umístění billboardů

V relevantních případech také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením

IV. výdaje na poradenství, posudky, konzultační, právní a jiné služby, překlady a tlumočení

- výdaje na poradenství, posudky, konzultační, právní a jiné služby, stejně tak překlady a tlumočení musí být realizovány v souvislosti s realizací projektu a ve schváleném rozsahu
- protokoly o provedených/dodaných plněních – kopie posudků, analýz, zpráv apod., kopie zajištěných překladů nebo specifikace rozsahu těchto překladů, rozsah tlumočení
- v relevantních případech také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením

- **upozornění:** poradenství a veškeré další výdaje vzniklé ve vazbě na odvolání partnera vůči závěrům z kontroly **nejsou způsobilé k financování z projektu.**

V. stavební práce, pořízení strojů a zařízení

- protokol o převzetí a předání staveniště,
- stavební deník resp. tzv. jednoduchý záznam o stavbě – při každém předkládání výdajů spojených se stavebními pracemi vedený v souladu s požadavky zákona č. 183/2006Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) a vyhlášky č. 499/2006SB., o dokumentaci staveb
- zápisy z kontrolních dnů (TDI, BOZP)
- protokol o převzetí dodávky/zboží
- fotodokumentace, pokud byla pořizována,
- fotodokumentace umístěného billboardu a doklad o jeho rozměru v souladu s požadavky programu

V relevantních případech také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením

III. specifické informace a požadavky

Výpočet alikvotní částky pro projekt

- pokud vstupy do projektu nejsou pořízeny/spotřebovány/používány/využívány zcela pro projekt, se za způsobilý výdaj považuje jen poměrná část – příjemce je povinen doložit metodu výpočtu této poměrné části (jakou rozvrhovou základnu zvolil).
- v případě tzv. alikvotní částky pro projekt je nutné respektovat náležitosti a pravidla stanovená pro daný program

Oddělená účetní evidence pro projekt

Pro prokázání, že každý výdaj na soupisce je způsobilý, příjemce/partner předkládá se soupiskou výdajů výstup z oddělené účetní evidence pro projekt, že jsou jednotlivé výdaje a příjmy z projektu uvedené na soupisce řádně zaúčtované v oddělené účetní evidenci partnera (s výjimkou přípravných výdajů a výdajů nárokových paušální sazbou) s jednoznačnou vazbou pro projekt.

Příjemce/partner předkládá také čestné prohlášení o tom, na jaké středisko zaúčtoval odděleně výdaje.

S ohledem na urychlení kontroly doporučujeme, aby všechny výdaje v předkládaných sestavách byly označeny pořadovým číslem, pod jakým jsou uvedeny v Soupisce.

výdaje v hotovosti

Pro úhradu výdajů v hotovosti je nutné se řídit zákonem č. 254/2004Sb. o omezení plateb v hotovosti (zejména ve vazbě na §4)

Doporučené varianty sledování mzdových výdajů v účetnictví projektu

1. pomocí mzdového softwaru

Mzdový software umožní u každého jednotlivého zaměstnance členit jednotlivé složky mzdy a umožní zadat každý parametr v rozčlenění na jednotlivé projekty a část mimo projekt. Způsobilé mzdové výdaje by byly vykázány za každý jednotlivý projekt a zbytek mimo projekty.

2. pomocí analytických účtů v účetnictví zaměstnavatele

2a) analytické sledování nákladů

V účetnictví jsou sledovány na analytických účtech mzdové náklady za projekt (číslo účtu 521.xxx, 524.xxx) a zbylé náklady ve mzdové oblasti (číslo účtu 521.yyy, 524.yyy). Částky způsobilých výdajů představují odděleně analyticky členěné částky nákladů na účtech 521.xxx a 524.xxx s tím, že prokázání uskutečnění těchto výdajů je provedeno vazbou na úhrady z banky, popř. z pokladny. Úbytky peněz z bankovního účtu, popř. z pokladny v celkových částkách, ke kterým se dospělo tímto způsobem účtování prokazují, že částky výdajů zachycených na analytických účtech 521.xxx a 524.xxx byly skutečně vyplaceny a výdaj skutečně nastal.

2b) analytické sledování závazků vůči zaměstnancům a orgánům sociálního a zdravotního pojištění

V účetnictví jsou analyticky členěny závazky připadající na projekt (číslo účtu 331.xxx, 336.xxx) a zbylé závazky (číslo účtu 331.yyy, 336.yyy). Částky způsobilých výdajů představují odděleně analyticky členěné částky závazků na účtech 331.xxx a 336.xxx s tím, že prokázání uskutečnění těchto výdajů je provedeno vazbou na úhrady z banky, popř. z pokladny. Úbytky peněz z bankovního účtu, popř. z pokladny v celkových částkách, ke kterým se dospělo tímto způsobem účtování prokazují, že částky závazků zachycených na analytických účtech 331.xxx a 336.xxx byly skutečně vyplaceny a výdaj skutečně nastal.

Za účelem ověření způsobilosti výdajů si může Kontrolor vždy od příjemce/partnera vyžádat další doklady a dokumenty nad rámec uvedený výše (dle Náležitostí dokladování), popř. mohou být rovněž předmětem tzv. kontroly na místě nebo jiných dalších kontrol.

Seznam příloh:

- Čestné prohlášení k cestovnímu
- Prohlášení k DPH
- Rekapitulace mezd
- sestava Přehled dobrovolné práce
- sestava Přehled leasingu
- sestava Přehled odpisů
- sestava Přehled pracovních cest
- sestava timesheet u PP a protokol u DPP_DPČ