

Obecné zásady prokazování způsobilých výdajů

1 Účetnictví

Příjemce dotace ze státního rozpočtu (SR) je povinen v průběhu realizace akce jednoznačně oddělovat všechny příjmy a výdaje související s akcí od ostatních příjmů a výdajů realizovaných příjemcem. K oddělení příjmů a výdajů (z pohledu účetnictví „výnosů a nákladů“) musí být využit jedinečný znak (např. středisko, organizace, analytický účet, číslo projektu...).

Informace ohledně vedení oddělené účetní evidence jsou uvedeny vždy v příslušné výzvě/zásadách.

Od vydání prvního RoPD je příjemce (kraj, obec, dobrovolný svazek obcí) povinen vést oddělenou účetní evidenci pod příslušným účelovým znakem uvedeným v Rozhodnutí.

Pro již uzavřené účetní období, kde jsou zaúčtovány způsobilé výdaje související s dotovanou akcí a nelze již zpětně provádět v účetnictví zápisy doporučujeme vypracovat evidenci dokladů vztahujících se k dané akci (výčet příjmů a výdajů) v needitovatelném formátu.

V případě potřeby vedení podrobnější účetní evidence je možno využít v rámci účetního rozvrhu příjemce např. analytické účty, střediska a zakázky. Oddělené účetnictví akce musí odpovídat uplatňovaným způsobilým výdajům akce rovněž v rozložení INVESTICE a NEINVESTICE, které příjemce bude vykazovat v rámci Žádosti o platbu (ex-post a ex-ante průběžné financování) a následně v Závěrečném vyúčtování akce (všechny typy financování).

Pokud příjemce nevyužívá ekonomický informační systém, musí výčet příjmů a výdajů souvisejících s projektem doložit v podepsané příloze v needitovatelném formátu (např. pdf). To samé platí i pro výdaje, které byly vynaloženy před vydáním Rozhodnutí a u kterých již není možné upravit účetnictví minulých let.

Základní pravidla

V rámci vykazování a evidence příjmů a výdajů je příjemce povinen postupovat v souladu s předpisy ČR.

Předložené doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost.

Doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou odst. 1 písm. f) (dále jen „zákon č. 563/1991 Sb.“) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29 až 30 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 235/2004 Sb.“).

2 Způsobilost výdajů

Způsobilé jsou výdaje projektu, které:

- mohou být spolufinancovány z dotace ze SR,
- byly vynaloženy na stanovený účel projektu,

- jsou v souladu s příslušnou legislativou, národními pravidly a dalšími pravidly, stanovenými Zásadami/ Výzvou.

Způsobilé výdaje jsou takové, které přímo souvisejí s realizací akce a u kterých lze prokázat jejich přímou souvislost s podpořenou žádostí o dotaci. Přispívají k dosažení cílů a naplnění účelu akce a jsou navázány na indikátory a parametry.

Konkrétní způsobilé a nezpůsobilé výdaje jsou uvedeny v Zásadách vydaných k příslušné výzvě.

Hlediska způsobilosti výdaje

Dotaci ze státního rozpočtu je možné poskytnout pouze na způsobilý výdaj, který splňuje všechna hlediska způsobilosti.

Hledisko způsobilosti výdaje	Podmínky způsobilosti výdaje
VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Soulad: • s příslušnou legislativou a s pravidly, a cíli programu, • s podmínkami podpory stanovenými v Rozhodnutí o poskytnutí dotace
PŘIMĚŘENOST VÝDAJE	Výdaj je hospodárný, účelný a efektivní a jeho výše odpovídá cenám v místě a čase obvyklým. Výše vykazovaného způsobilého výdaje může být v tomto kontextu při kontrole ŽoP/ZVA upravena.
ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Časová způsobilost je uvedena v příslušné výzvě/zásadách. Způsobilost výdaje se bude posuzovat na základě účetních dokladů, případně jiných dokumentů prokazujících, že se výdaj věcně vztahuje pouze k danému období.
MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Výdaj je místně způsobilý, pokud se místo realizace akce nachází na území stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o dotaci.
VYKÁZÁNÍ VÝDAJE	Výdaj musí být doložen příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem. Prostřednictvím dokladů prokazuje příjemce časovou způsobilost, přímou vazbu vynaloženého výdaje na konkrétní akci a jeho nezbytnost pro realizaci akce.

2.1 Pravidla způsobilosti

- **Dvojití financování**

Je zakázáno dvojití financování stejných nákladů.

Do vlastních zdrojů žadatele o dotaci bude možné započítat následující výdaje. Vždy je třeba zohlednit konkrétní výčet uvedený v zásadách dané výzvy.

- peněžní prostředky z rozpočtu příjemce dotace;
- peněžní prostředky z rozpočtu kraje;
- peněžní prostředky od bankovních institucí;
- dary jiných právnických nebo fyzických osob nebo dotace územních samosprávných celků;
- pojistné plnění (peněžní částka vyplacená pojistitelem jako náhrada vzniklé škody v souladu s pojistnou smlouvou a pojistnými podmínkami).

- **Náležitosti účetních dokladů**

Každý účetní a daňový doklad uplatněný v akci bude označen „Hrazeno z MMR“ a identifikačním číslem akce a případně i názvem akce.

Pokud např. z důvodů digitalizace dokumentů již nelze technicky zpětně tyto údaje na účetní a daňové doklady doplnit, doporučujeme doklady související s danou akcí evidovat v pomocné evidenci – seznamu dokladů, kdy tento seznam (v needitovatelném formátu) bude obsahovat označení „Hrazeno z MMR“ a identifikačním číslem akce a případně i názvem akce.

- **Konečná způsobilost**

Některé výdaje mohou být kráceny až na základě předložené ŽoP/ZVA. Úspěšné ukončení procesu hodnocení tedy neznamená potvrzení způsobilosti všech výdajů akce/projektu.

- **Uveřejňování smluv**

V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 340/2015 Sb.“) jsou příjemci vymezení v § 2 zákona č. 340/2015 Sb. povinni od 1. 7. 2017 zveřejnit smlouvu včetně smlouvy uzavřené akceptací objednávky nebo její dodatky v Registru smluv dostupném na <https://smlouvy.gov.cz/>.

Smlouva/objednávka včetně její akceptace, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění. Dodatky ke smlouvám uzavřené po 1. 7. 2017 je nutné uveřejnit se smlouvou ve znění všech jejich pozdějších dodatků.

Pokud je uzavřen dodatek ke smlouvě, u níž nenastala povinnost uveřejnění v Registru smluv, a tímto dodatkem dojde k naplnění podmínek pro uveřejnění v Registru, je nezbytné uveřejnit takový dodatek v Registru smluv, a to včetně všech předchozích dodatků a původní smlouvy.

Pokud nedojde ke zveřejnění dané smlouvy/objednávky/dodatku ve lhůtě stanovené zákonem č. 340/2015 Sb., výdaje vzniklé na základě smlouvy/objednávky včetně její

akceptace/dodatku mohou být považovány za nezpůsobilé k proplacení. Pokud nedojde k řádnému zveřejnění dané smlouvy v Registru smluv, dle podmínek stanovených zákonem č. 340/2015 Sb., do 3 měsíců od jejího podpisu, je daná smlouva od počátku neplatná

- **Smluvní pokuty**

V případě uplatnění smluvní pokuty např. formou zápočtu nebo zádržného není možné smluvní pokutu příjemci proplatit. Vždy je možné proplatit pouze částku, která byla příjemcem uhrazena (maximálně do výše uvedené na dokladu prokazujícím způsobilost výdaje). Doklad o uplatnění smluvní pokuty nemůže být využit k prokázání způsobilosti výdaje.

2.2 Dokladování způsobilých výdajů

Výše způsobilých výdajů pro dotaci ze SR se stanoví na základě skutečně vzniklých a uhrazených odůvodněných výdajů doložených účetním, daňovým či jiným dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Výdaje, které nejsou řádně doložené, nebo byly provedeny v rozporu se zásadami 3E, jsou považovány za nezpůsobilé a příjemce je hradí z vlastních zdrojů.

Náležitosti účetního dokladu jsou stanoveny zákonem č. 563/1991 Sb. Daňové doklady používané pro prokazování způsobilosti (faktury, paragony apod.) musí splňovat náležitosti daňových dokladů stanovených zákonem č. 235/2004 Sb., a obecné náležitosti účetních dokladů.

Příjemce je povinen zajistit uchování všech dokumentů souvisejících s akcí včetně účetnictví po dobu minimálně 10 let od ukončení realizace akce, pokud není ve výzvě/zásadách stanoveno jinak. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR či předpisů k veřejné podpoře.

Konkrétní způsoby dokladování pro jednotlivé typy výdajů jsou uvedeny v dokumentu „03_Dokladování způsobilých výdajů v NDP“.

2.3 Soupiska daňových dokladů

Soupis daňových dokladů může příjemce využít jako přílohu ŽoP/ZVA, pokud je tento způsob doložení uveden v příslušné výzvě/zásadách. Nahrazuje předkládání zejména přímých nákupů, účtenek, faktur, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty.

2.4 Nárok na odpočet DPH

Daň z přidané hodnoty je způsobilým výdajem pro příjemce:

- kteří si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu. Mohou-li si příjemci nárokovat odpočet DPH v poměrné či případně krácené výši, je DPH způsobilá pouze v rozsahu, ve kterém nebylo možné nárok uplatnit. Nárok pro odpočet DPH je vymezen v § 72 až § 79a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a
- na něž se nevztahuje institut vrácení daně dle § 80, § 80a nebo § 82 až § 86a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Aby mohla být DPH způsobilým výdajem, platí kromě výše uvedených pravidel, že musí být způsobilým výdajem základ DPH, ke kterému se DPH vztahuje. Nárok na odpočet daně z přidané hodnoty je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb.

Nárok na odpočet DPH v principu vzniká v případě, že přijaté plnění slouží k uskutečňování ekonomické činnosti. Pokud slouží k uskutečňování ekonomické činnosti z části, má plátcce DPH nárok na odpočet také jen z části.

V případě částečného nároku na odpočet uvede žadatel tuto skutečnost v žádosti. V rozpočtu akce žadatel uvede částky včetně DPH, případně DPH ponížené plánovaným (odhadovaným) poměrným koeficientem / nebo koeficientem pro krácení (dále jen „koeficient“).

2.5 Přenesená daňová povinnost

Režim přenesené daňové povinnosti nemá dopad na způsobilost DPH.

Pokud se na příjemce bude vztahovat trvalý režim přenesené daňové povinnosti podle § 92a až § 92i zákona č. 235/2004 Sb. a jeho příloh (týká se zejména stavebních a montážních prací), nebo dočasný režim přenesené daňové povinnosti vycházející z téhož zákona a nařízení vlády č. 361/2014 Sb. (týká se mj. drobné elektroniky, jako jsou notebooky a mobily), a příjemce bude uplatňovat DPH jako způsobilý výdaj, postupuje v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb. následujícím způsobem:

- Faktura vystavená dodavatelem nebude obsahovat výši daně, ale pouze sazbu daně a sdělení, že je postupováno v režimu přenesené daňové povinnosti.
- Odběratel (příjemce dotace) vypočítá DPH z přijatého plnění a eviduje ji ve své evidenci DPH.
- Příjemce v priznání k DPH za dané zdaňovací období vypořádá svou daňovou povinnost s orgánem finanční správy (dále také „OFS“), zároveň má možnost v případě nároku uplatnit DPH na vstupu.

3 Archivace

3.1 Základní pravidla archivace

Příjemce by měl dodržovat následující pravidla archivace:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

3.2 Povinnosti při archivaci

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách zadaných v souladu se ZZVZ, a/nebo MPZ,
- smlouvy s dodavateli,

- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci týkající se projektu,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní dokumentace.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Všechny dokumenty souvisejících s akcí včetně účetnictví po dobu minimálně 10 let od ukončení realizace akce, pokud není ve výzvě/zásadách stanoveno jinak. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR či předpisů k veřejné podpoře.

Pokud je v příslušné platné legislativě (právních předpisech) stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Po celou výše uvedenou dobu musí příjemci zajistit dostupnost dokumentů a dokladů k projektu pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami.

Příjemcům se doporučuje vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k akci. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučuje se, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu.