

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

3. VERZE PLATNÁ OD: 15. 3. 2022¹

ZÁKLADNÍ INFORMACE:

CHARAKTER TOHOTO DOKUMENTU:

Náležitosti dokladování pro období 2014-2020 jsou dokumentem, 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.

¹ Ve znění dílčího pokynu č. 1 k verzi č. 3

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 ERDF² 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 % výdajů³ 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 zaměstnance⁴, nákladů na cestování a ubytování a nákladů v limitu do 400 EUR (které nebyly výsledkem výběrového/zadávacího řízení) na vzorku⁵, u ostatních druhů výdajů bude provedena u 100 % výdajů.

Rozsah vzorku:

- I. Rozpočtová kapitola mzdové výdaje a náklady na cestovné a ubytování - 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,

² nebo jiného právního aktu, na jehož základě je dotace z ERDF poskytována

³ specifika kontroly tzv. paušálních výdajů jsou zohledněna níže v textu Náležitostí dokladování

⁴ u reálně nárokováných výdajů

⁵ s výjimkou prvně předložené soupisky, kde je kontrola vždy 100 % i ve druhé fázi, toto neplatí pro výdaje v limitu pod 400 EUR, které jsou kontrolovány na vzorku i u prvně předložené soupisky

II. Výdaje pod 400 EUR – dokumentace/doklady k výdaji pod 400 EUR (limit 400 EUR se vztahuje vždy na jeden konkrétní výdaj) je předkládána až na výzvu ze strany Kontrolora (při provádění tzv. formální kontroly), kdy je ze strany kontrolora vybrán vzorek 15 % objemu nárokovaných výdajů. Vzorek je vybírán tak, aby byly pokryty možné varianty/typově a věcně odlišné výdaje.

V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky výdajů⁶ 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.

PŘEDKLÁDÁNÍ DOKUMENTACE VE VAZBĚ NA GDPR

Centrum pro regionální rozvoj České republiky je státní příspěvková organizace zřízená zákonem č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, a řízená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR. Centrum pro regionální rozvoj České republiky zpracovává osobní údaje v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; GDPR).

Centrum pro regionální rozvoj České republiky je správcem (v některých případech pouze zpracovatelem) osobních údajů. Centrum tak u veškeré předložené dokumentace zaručuje, že s dokumenty nakládá dle požadavků na ochranu osobních údajů. Ochrana osobních údajů tak není relevantním důvodem pro nepředložení dokumentace na Centrum k provedení kontroly.

HLEDISKA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE:

- 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 specifík EÚS,
- V. vykazání výdaje – identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj⁷.

⁶ pojem Soupiska výdajů je obecně používaný pojem a je ekvivalentem pro Prohlášení o uskutečněných výdajích, Seznam deklarovaných výdajů, Finanční zprávu, Výkaz výdajů atd. (názvosloví se řídí pravidly programu, pojem soupiska výdajů je používán jako obecný pro všechny programy)

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 doporučeno si před zpracováním zpráv o realizaci projektu a soupisek výdajů zjistit aktuální stav programové dokumentace a pro předložení dokumentace využít aktuálně platné formáty/formuláře,
- prokázání způsobilosti výdaje je povinností partnera, Kontrolor vychází z dokumentů, které mu byly předloženy, dokumenty předložené partnerem po ukončení kontroly ze strany Kontrolora (po jeho rozhodnutí o způsobilosti/nezpůsobilosti výdajů) nebudou brány v potaz,
- ke kontrole jsou předkládány kopie dokumentů případně originály čestných prohlášení, soulad originálů s předloženými kopiemi je předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu, originály dokladů tak musí být v držení partnera, případně předložené originály budou ze strany kontrolora navráceny,
- všechny originály účetních dokladů musí být označeny vazbou na projekt (pozn. označen musí být samotný originál dokladu, nikoliv např. list papíru, na kterém je tento doklad umístěn/nalepen, toto se týká i dílčích dokladů ve vyúčtování pracovní cesty), tedy zpravidla 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.⁸ Soulad originálů s předloženými kopiemi je též předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu,

⁷ při zohlednění specifika výdajů hrazených paušálem

⁸ 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. Při provádění oprav na neúčetních dokumentech je vhodné výše uvedená pravidla respektovat.

OBECNÉ UPOZORNĚNÍ K POUŽITÝM ODKAZŮM NA LEGISLATIVNÍ NORMY

V tomto dokumentu jsou používány odkazy na řadu legislativních norem (zákony, vyhlášky atd.). Vždy je nutné chápat tyto odkazy ve smyslu aktuálně platných právních předpisů pro danou oblast.

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 účelnost.

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 odsouhlasené Monitorovacím výborem není automatická a podléhá kontrole ze strany Centra. Skutečnost, že výdaj je v rozpočtu naplánován, tedy není důvodem pro jeho následné automatické uznání.

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 (pokud není stanoveno v programové dokumentaci jinak), a to ve lhůtě stanovené programovou dokumentací. Rozhodnutí příslušného subjektu je v dané věci definitivní.

Při posuzování odvolání proti závěrům z kontroly jsou posuzovány pouze ty dokumenty, které byly předloženy Kontrolorovi v průběhu kontroly, k nově předloženým dokumentům nelze přihlížet.

Udělené sankce (tzv. finanční oprava) 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 mzdových 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 nezbavuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty! Zjednodušená forma vykazování výdajů tak nezbavuje partnera povinnosti vést účetnictví dle národní legislativy a účetními doklady k těmto výdajům disponovat.

- 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 částka příspěvku (I)	3500 EUR na projekt	NR (přípravné výdaje jsou nárokovaný jako skutečné výdaje do limitu 5 % z výdajů partnera)	5000 EUR na projekt (při splnění podmínek dle dokumentace)	NR (přípravné výdaje jsou nárokovaný jako skutečné výdaje do limitu 5 % z výdajů partnera)	NR (přípravné výdaje jsou nárokované jako skutečné výdaje – 5 % z celkové výše rozpočtu schválené SMV)	15000 EUR na projekt	15000EUR na projekt	17500 EUR na projekt	Princip dvoukolové realizace projektu s náklady na jeho přípravu
Paušální sazba pro Kancelářské	Povinně 15%	Povinně 15 %	Povinně 15 %	Povinně AŽ 15 %	Povinně AŽ 15 %	Povinně 15 %	Povinně 15 %	Povinně 15 %	Povinně 3 % ze mzdových

a administrativní výdaje (nepřímé/režijní výdaje) – ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance									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, tzn., že snížení objemu způsobilých výdajů např. u mzdových výdajů vede automaticky ke snížení výdajů u kancelářských a administrativních výdajů⁹!

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),

⁹ Změny ve výši sazby paušálního výdaje v průběhu realizace projektu je nutné řešit dle pravidel příslušných programů (ne vždy je taková změna přípustná).

- b. podíl posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladů (tj. mzdových nákladů za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců) a 1720 hodin¹⁰,
- d) zaměstnanci nasmlouvaní pro účely projektu na hodinovém základě.

V souvislosti s výše uvedenými možnostmi je nutné, aby partneři u svého projektu vždy respektovali specifická pravidla jednotlivých programů, která mohou pro výše uvedené možnosti stanovovat doplňující požadavky a případně jejich využití (těchto metod/možností) omezit nebo zcela vyloučit, a to i pouze pro projekt z některých výzev/kol schvalování. Dovolujeme si upozornit partnery, že možnosti nárokování mzdových výdajů se mohou lišit v rámci jednotlivých kol/výzev schvalovaných projektů. Je tedy nezbytně nutné sledovat pravidla a podmínky, a to i s přihlédnutím k tomu, zda projekt nebyl schválen s platností dalších specifických podmínek.

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 určité typy projektů, např. projekty technické asistence,**

příklady:

- **v případě, že v projektu vyvstane potřeba vynaložit výdaje mimo programové území (typicky např. služební cesta mimo programové území vyžadovaná na základě nové aktivity nebo s ohledem na odůvodněné potřeby projektu/partnera) je nutné o takovou změnu požádat, a to před tím, než realizace např. nové aktivity nastane (tedy požádat o změnu dříve, než fakticky proběhne)**
- **v případě, že v projektové žádosti byla schválena cesta mimo programové území v obecné rovině (např. účast na zahraniční konferenci, u které nebylo v době podání projektové žádosti známo místo konání), není nutné po potvrzení místa konání mimo programové území o změnu žádat**

NÁLEŽITOSTI PŘEDKLÁDANÝCH DOKUMENTŮ:

Pravidla označování dokladů dle jednotlivých programů:

¹⁰ U metody s využitím podílu hrubých mzdových nákladů je možné provést tzv. extrapolaci, podrobnosti jsou uvedeny dále v textu

Jak bylo výše uvedeno, všechny originály účetních dokladů musí být označeny tak, aby z nich byla patrná přímá souvislost s projektem. Za účetní doklad se v tomto smyslu považuje jakýkoliv doklad (faktura, účet, letenka, jízdenka atd.), kterým je prokazován uskutečněný výdaj. Kopie těchto dokladů se předkládají ke kontrole, originály zůstávají u příslušného partnera. Označení dokladu probíhá tak, aby byl doklad označen řádně, tedy tak aby použitím např. razítka projektu došlo (pokud je to z povahy možné) k označení samotného dokladu (těla dokladu), nikoliv listu papíru, na kterém je např. jízdenka nalepena.

K označení dokladů slouží:

- a) **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)
- b) **číslo projektu** (tzv. registrační číslo, kód přiřazený projektu z příslušného monitorovacího systému – vždy se jedná o unikátní číslo pro daný projekt)
- c) **AKRONYM projektu** (pojem AKRONYM je užíván pouze v některých programech Cíle2)
- d) **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 ¹¹	URBACT III (z PD – pr. manuál)
Název projektu	ANO	ANO	NR	ANO	ANO	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	ANO	ANO	ANO	ANO	x
AKRONYM	NR	NR	ANO	NR	NR	ANO	ANO	ANO	x
Název programu	NR	NR	ANO	NR	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO

¹¹ je nutné respektovat specifické požadavky na označení dokumentů týkající se zapojení tzv. Associated Strategic Partners (Application Manual part 3)

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

V případě, že daný výdaj bude hrazen z více dotačních titulů, musí být originál účetního dokladu označen jasným určením, v jakém poměru/v jakých částkách a z jakých dotačních titulů bude takovýto výdaj financován. Z dokladu tedy musí být zřejmé vyčíslení základu daně, sazba případně sazby DPH a částka DPH, která bude nárokována v konkrétním projektu z programů Cíle2.

I. přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
A	náklady na zaměstnance (osobní výdaje)			
	Mzdové výdaje	<p>Stanoveny/povoleny jsou následující způsoby:</p> <p>a) na plný úvazek – není dokládán timesheet</p> <p>b) na částečný úvazek s pevně stanoveným¹³ procentním podílem odpracované doby za měsíc</p> <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,</p>	<p>Při prvním nárokování výdaje a při změně:</p> <ul style="list-style-type: none"> pracovní smlouvy (PS) včetně případných dodatků, popř. uzavřené DPP, resp. DPČ, přidělení pracovníka pro projekt, a to např. rozhodnutí o jmenování nebo jiný ekvivalent, který lze považovat za doklad o zaměstnání s vyčleněním pro projekt (rozhodnutí o přidělení pracovníka k projektu s jasně definovaným rozsahem 	

¹² Níže uvedené členění dle druhů výdajů neodpovídá striktně rozpočtovým kapitolám a může se tedy 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.

¹³ pro program CENTRAL EUROPE u metod pod písmeny a) a b) jsou stanovena další pravidla

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Mzdové výdaje	<p>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 12¹⁴ po sobě jdoucích měsíců) a 1720 hodin (dle čl. 68 odst. 2 nařízení č. 1303/2013)¹⁵ (timesheet pokrývající 100 % denního pracovního fondu zaměstnance)</p>	<p>vyčlenění pro projekt)</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) • jasně konkretizovaná pracovní náplň (pokud není uvedeno v PS), která bude odpovídat úkolům příslušného pracovníka v projektu, • mzdové lístky, výplatnice resp. jiné dokumenty s obdobnou vypovídající hodnotou obsahující/zahrnující celkový úvazek zaměstnance (celkový pracovní fond) u zaměstnavatele (tedy za všechny pracovní poměry a jejich ekvivalenty, které zaměstnanec u konkrétního zaměstnavatele má, a to včetně mimoprojektových) 	

¹⁴ Pro metodu 1720 h lze využít i tzv. extrapolaci – tedy použít i kratší časový úsek než 12 po sobě jdoucích měsíců a následně provést extrapolaci – propočtení pro získání objemu ročních hrubých mzdových nákladů

¹⁵ v aktuálním znění, pro program Central EUROPE musí jít o historii příslušného zaměstnance

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Mzdové výdaje	d) zaměstnanci nasmlouvaní pro účely projektu na hodinovém základě (timesheet)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 resp. za ty měsíce, které slouží k extrapolaci na období 12ti měsíců při výpočtu objemu ročních hrubých mzdových nákladů <p>Při každém nárokování výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • timesheet v těch případech, kde je vyžadován přičemž timesheet musí pokrývat celý pracovní fond (tz. 100 %), tedy včetně aktivit mimo projekt • mzdové listky, výplatnice resp. jiné dokumenty s obdobnou vypovídající hodnotou obsahující/zahrnující 100 % pracovní doby zaměstnance (pracovního fondu) u 	

	DRUH VÝDAJE ¹²	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. 262/2006Sb., a v poměrné výši pro projekt (při splnění dalších podmínek stanovených programy)</p>	<p>zaměstnavatele (tedy za všechny pracovní poměry a jejich ekvivalenty, které zaměstnanec u konkrétního zaměstnavatele má, a to včetně mimoprojektových)</p> <ul style="list-style-type: none"> • specifické požadavky dle programů - např. periodic staff report pro program CENTRAL EUROPE, Interreg V-A ČR-Rakousko, • u DPČ a DPP - Protokol o provedení práce s jasně identifikovaným obsahem/rozsahem odvedených činností (včetně souhlasu s vyplacením sjednané odměny) • doklad o výplatě (výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu), nebo čestné prohlášení 	

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>jednotlivých zaměstnanců o obdržení mzdy¹⁶</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 verze se předkládá, pokud to vyžaduje konkrétní program • zdůvodnění vyplácení odměn¹⁷, prémie (schválené nadřízeným pracovníkem v souladu se zákoníkem práce), pokud jsou odměny způsobilými výdaji, lze odměnu přiznat <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • sestava „Rekapitulace mezd_20XX“ 	

¹⁶ doložení formou čestného prohlášení v případě organizačních složek státu, vysokých škol, univerzit, vědecko-výzkumných institucí, územních samosprávných celků a jejich příspěvkových organizací resp. i o ostatních příjemců, pokud k úhradě mzdových nákladů dochází souhrnnou částkou peněžnímu ústavu, který až následně zajišťuje převod konkrétních částek na účty příslušných zaměstnanců.

¹⁷ Přiznání odměn musí souviset s realizací aktivit projektu

	DRUH VÝDAJE ¹²	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 stanovených mzdových tabulek/tarifů, platového výměru obdobné pracovní pozice apod. V případě, že obdobná pozice v organizaci neexistuje, jsou stanoveny maximální limity pro základní typové pozice bez ohledu na druh smlouvy (typové mzdové pozice jsou zveřejňovány na www.crr.cz), tyto mzdové sazby jsou nepřekročitelné, zařazení dle typové mzdové pozice se řídí pracovní náplní, 	<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>Pozn. č. 8b – maximální hodinové sazby jsou stanoveny včetně případných odměn, přiznat odměnu pracovníkovi se stanovenou maximální hodinovou sazbou tak není možné</p>
	Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené		<ul style="list-style-type: none"> čestné prohlášení o bezdlužnosti, způsobilá výše je vypočtena v sestavě Rekapitulace 	<p>pozn. č. 9 – čestné prohlášení je nutné doložit, pokud není součástí „formuláře“ Soupiska výdajů</p>

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	zaměstnavatelem		mzdových výdajů (sl. „Odvody soc. a zdrav. poj. - zaměstnavatel (% (dle platné legislativy) z hrubé mzdy za projekt...“)	pozn. č. 10 do Soupisky výdajů uvádět souhrnnou částku za 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 %) <p>Odvody do FKSP¹⁸ - doložení sazby % odvodu (tvorby) ze způsobilých mezd (např. vnitřní směrnici o tvorbě)¹⁹; (výpočet předvyplněn v sestavě, nutné zadat příslušné %).</p>	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) Pozn. č. 11b – pokud partner na základě zákonné povinnosti vytváří i jiné fondy (např. sociální fond), je tento výdaj způsobilým

¹⁸ FKSP není způsobilý u všech programů, je nutné respektovat pravidla, přičemž 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.; v případě že partner vytváří jiný fond (na základě zákonné povinnosti) jsou výdaje, resp. alikvótní část způsobilé, vždy je vhodné konzultovat s Kontrolorem

¹⁹ dokladovat jen při první žádosti/ kontrole a při změně

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Odměny a příplatky ²⁰	<ul style="list-style-type: none"> • musí být doloženo splnění následujících podmínek²¹, 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 • jasné zdůvodnění poskytnuté odměny (komu je odměna přiznána, v jaké souvislosti je odměna přiznávána, v jaké výši atd.) – přiznání odměny musí souviset s aktivitami projektu a jejich např. zvýšenou pracností atd. 	<p>pozn. č. 12 - nezpůsobilými jsou jubilejní odměny/ocenění, tyto nejsou přiznávány v přímé souvislosti s realizací projektu</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 – způsobilá je tedy jen poměrná část odpovídající % vyčlenění pro projekt</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>

²⁰ v těch programech, kde jsou způsobilé

²¹ případně dalších podmínek stanovených v dokumentaci jednotlivých programů

	DRUH VÝDAJE ¹²	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 (pronájmy, 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 a je taxativní (tzn. konečná) výdaje nárokováné v rámci režii nesmí být nárokovány v žádné další kapitole <p>pro všechny programy platí povinná 15 %²² paušální sazba ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance (resp. 3% pro program URBACT III)</p>	předkládání dokladu není z pohledu projektu relevantní – tento typ výdajů není dokladován, partner musí mít tyto doklady ve svém účetnictví pro případ kontrol vykonávaných subjekty k tomu oprávněnými (např. Finanční úřad),	Pozn. č. 14b – výdaje na poštovné (dopravné, poštovné, a jiné expediční výdaje) a jejich nárokování – pokud je o pořízeném majetku, k němuž se poštovné váže, účtováno do spotřeby, jsou výdaje na poštovné kryty paušálem a nelze je nárokovat v rámci externích výdajů
C	Náklady na cestování a ubytování (Cestovní náhrady a spotřeba PHM)			

²² je nutné rozlišit stanovení 15% sazby dle pravidel daného programu, některé programy umožňují stanovení sazby až 15%, jiné stanovují pevnou sazbu 15%

	DRUH VÝDAJE ¹²	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 a případně další výdaje spojené s cestou (např. pojištění)	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 • zprávu ze služební cesty, pokud její obsah/vazba k projektu nevyplývá z jiného dokumentu, • 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 	<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> <p>Pozn. 16 - pro zúčtování spotřeby PHM (i pro služební vozidla) se použije údaj o tzv. kombinované spotřebě z technického průkazu vozidla, pokud</p>

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>používání vlastního motorového vozidla ke služebním účelům a kopii technického průkazu vozidla (v případě, že je na schváleném služebním příkazu jednoznačně identifikované soukromé vozidlo určené ke služební cestě, není doložení souhlasu/dohody o použití soukromého vozidla nutné)</p> <ul style="list-style-type: none"> • při využití služebního vozidla minimálně kopii knihy jízd a kopii technického průkazu vozidla • výdaje na jízdné jsou způsobilé v rámci tzv. ekonomické třídy – využití 1. třídy je možné 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 příslušného dopravce) 	<p>tento údaj technický průkaz neobsahuje, použije se průměrná spotřeba vypočtená z údajů uvedených v technickém průkazu</p> <p>Pozn. 16b – v případě, že dojde ke ztrátě dokladů prokazující výdaj/-e na cestovné, může být doloženo čestné prohlášení o ztrátě spolu s doložením výše výdaje – např. u jízdenky ceníkem dopravce, tento způsob doložení výdaje není možné využívat opakovaně (pouze 1x za dobu realizace projektu)</p>

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Neuskutečněné pracovní cesty	<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 navrácení jízdenky uplynula) 	<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. 17 - pokud program vysloveně připouští způsobilost i neuskutečněných pracovních cest!</p>
D	Náklady na externí odborné poradenství a služby			
	náklady na externí odborné poradenství a služby ➤	<ul style="list-style-type: none"> ➤ a) studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční dokumenty, projekty, příručky); ➤ b) školení a odborná příprava (např. také zaplacení stipendia na studium apod.); ➤ c) překlady; ➤ d) vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek; ➤ e) podpora, komunikace, 	Typy dokladů (vybrat jen relevantní): <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. 	<p>Pozn. č. 18a) je nutné se seznámit s částí II. Náležitostí dokladování - Dokladování aktivit a výstupů projektu</p>

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		<p>propagace nebo informování související s projektem nebo programem spolupráce jako takovým;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ f) finanční řízení (např. realizace platebního styku v rámci projektu, apod.); ➤ 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 	<p>objednávku, dodací list, popř. předávací protokol)</p> <ul style="list-style-type: none"> • doklady o zaplacení • příslušné smlouvy • doklady k zadávacímu/výběrovému 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 dodavatelů²³ 	

²³ platí s ohledem na stanovená pravidla pro výběr dodavatele/zadávaní veřejných zakázek, zakotvená v Příručce pro příjemce/Pokynech pro partnery.

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		<p>odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a dodavatelů služeb;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ m)jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro projekty (např. honoráře pro přednášející, občanskoprávní smlouvy) ➤ kulturní a umělecká činnost (v programech, které vyžadují realizaci těchto činnosti ze strany nepodnikatelský subjektů a sídlo dodavatele v programovém území) 	<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. 18b) 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>

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
E	Výdaje na vybavení (Pořízení majetku)			
	Typy výdajů ²⁴ :	<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 	Typy dokladů (vybrat jen relevantní): <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, pokud převzetí nevyplývá z jiného dokumentu) • doklady o zaplacení • příslušné smlouvy • majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.) • fotodokumentace pokud je to 	Pozn. č. 19 - pořízení majetku se vždy řídí pravidly jednotlivých programů, podmínky i samotná způsobilost pořízení majetku se mezi programy liší a je tedy nutné se s těmito podmínkami seznámit vazba na další předpisy vždy v platném znění (zejména se jedná např. o): <ul style="list-style-type: none"> • zákon č. 134/2016Sb. Tzv. 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

²⁴ pokud jsou pro daný program relevantní

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>relevantní s viditelným označením majetku publicitou,</p> <ul style="list-style-type: none"> • doložení vlastnictví • protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již bylo vydáno také kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby (nebude v majetkové evidenci), rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu • 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)²⁵ • kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb 	

²⁵ pořizovací cena není způsobilým výdajem u nákupu použitého zařízení pro Program Interreg V-A SR-ČR, zde je možné nárokovat pouze odpisy

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<ul style="list-style-type: none"> • kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě (stavební deník resp. jednoduchý záznam o stavbě musí být veden dle požadavků zákona resp. příslušné vyhlášky) • vážní lístky resp. jiný doklad/jinou evidenci prokazující uložení resp. nakládání s odpady dle zákona č. 185/2001 Sb., • doklady k zadávacímu řízení/výběrovému²⁶ (viz níže Dokumentace k zadávacímu řízení) • doložení ceny obvyklé (ceny vzniklé na základě soutěže dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené např. znaleckým posudkem)²⁷ • doložení označení majetku povinnou publicitou - v případě souboru pořízených věcí, jejichž umístění je dáno prostorovým 	

²⁶ Pojmy zadávací a výběrové řízení jsou pro potřeby tohoto dokumentu a částečně zjednodušení komunikace používány jako ekvivalent viz část III

²⁷ platí s ohledem na stanovená pravidla pro výběr dodavatele/zadávací veřejných zakázek, zakotvená v Programové dokumentaci.

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>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, analogicky lze postupovat u takových předmětů, jejichž označení publicitou by z povahy věci zasáhlo do jejich bezpečného užívání – např. by ovlivnilo nehořlavost materiálu pořízených hasičských obleků. Tyto případy vždy dopředu konzultujte se svým příslušným Kontrolorem)</p>	
E.1	Leasing / Nájem			
	<p>Způsobilý je operativní leasing a pro program Interreg V – A SR – ČR i</p>	<p>leasing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sestava „Přehled leasingu“ (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je 	<p>. pozn. č. 20 – způsobilé jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný</p>

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	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 	<p>projekt využíván</p> <p>Upozornění: pro některé programy je nutné splnit i další specifické podmínky týkající se jak obecné způsobilosti leasingu tak nárokování výdajů s ním spojených</p>
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. 21

	DRUH VÝDAJE ¹²	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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. výdaje jsou způsobilé po dobu realizace projektu 2. pokud majetek není užíván zcela, způsobilá výše odpisů je upravena alikvotně k míře jeho využívání 3. na pořízení majetku, ke kterému se odpisy váží, nebyl poskytnut/použit grant z veřejných zdrojů 4. způsobilé jsou daňové odpisy, v případě, že organizace takovouto podobu odpisů nepoužívá, musí daňové odpisy pro potřeby projektu a uznání výdajů vyčíslit
F	Specifické výdajové položky			
F. 1	Výdaje v naturáliích – věcné příspěvky²⁸			
	Poskytnutí pozemku, staveb, výzkumné/odbor	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 	Pozn. č. 22 - věcné příspěvky - možnost využití institutu

²⁸ 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 ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	né 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</p>	<p>v posledních 5ti letech před datem registrace projektové žádosti (u pozemků, staveb a použitého zařízení</p> <ul style="list-style-type: none"> • doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí²⁹, 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 	<p>věcných příspěvků se mezi programy liší a je tedy nutné se s podmínkami jejich využití seznámit</p> <hr/> <p>Pozn. č. 23 - Smlouva o dobrovolnické činnosti – musí</p>

²⁹ některé programy stanovují podmínky kladené na dokládanou dokumentaci (např. stáří výpisu z katastru nemovitostí)

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		práce, -	<p>činnosti</p> <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>splnit minimální náležitosti:</p> <p>a. identifikace obou stran, datum uzavření/platnosti, rozsah dobrovolné práce – určení pracovní pozice v projektu/vykonávané úkoly/náplň práce, ohodnocení atd.</p> <p>b. 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</p>

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
				<p>podmínek, ohodnocení tak zohledňuje i pojistné na sociální zabezpečení, daně apod. c. jsou splněny i další podmínky vyplývající z programové dokumentace – např. pro Interreg V-A ČR – PR -</p>
F. 2 DPH, kdy není nárok na odpočet na vstupu u plátců DPH				
		<ul style="list-style-type: none"> • DPH 	<ul style="list-style-type: none"> • předložit „Prohlášení partnera ke způsobilosti DPH“³⁰ • 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 	<p>Pozn. č. 24:</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

³⁰ při 1. kontrole a dále v případě změny režimu z neplátce na plátce.

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>DPH. Základ DPH je uznatelný 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) 	<p>DPH). – tzn. že k daňovému přiznání 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><u>Čestné prohlášení k DPH</u> 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</p>

	DRUH VÝDAJE ¹²	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
				<p>nárok na odpočet daně na 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> <p>Pozn. 25</p> <ul style="list-style-type: none"> - ve věci tzv. přenesené daňové povinnosti, nákupu ze zahraničí a případné dotazy k tzv. koeficientu DPH kontaktujte svého Kontrolora

II. specifické případy z dokladování resp. nárokování výdajů

VZÁJEMNÝ/DVOUSTRANNÝ ZÁPOČET ZÁVAZKU

- tento způsob „úhrady“ je možný, a to v případě, že jsou splněny zákonné požadavky na provedení vzájemného/dvoustranného zápočtu závazku a žádný z partnerů si nevymínil zákaz vzájemné reciprocitavy závazků
- doloženo bude: předmětné faktury, písemná dohoda o vypořádání závazků formou zápočtu

VNITROPODNIKOVÉ NÁKLADY

- výdaje nárokované na základě vnitropodnikových faktur resp. výdajů podložených interní kalkulací, které představují ocenění služeb poskytovaných příjemcem v rámci projektu v podobě věcného příspěvku, je přípustné, za splnění níže uvedených podmínek, které musí být splněny kumulativně,

Podmínky pro způsobilost výdajů nárokových na základě vnitropodnikových faktur resp. výdaje podložené interní kalkulací jsou následující:

- způsobilé budou jen prvotní výdaje, tj. ty, které organizaci příjemce skutečně vznikly a byly uhrazeny (podmínka úhrady se netýká odpisů vybavení, které je pro dané činnosti použito - zde se uplatňování odpisů řídí stejnými pravidly jako v ostatních případech). Budou to tedy výdaje např. na externí dodávky a služby, které s plněním byly spojené, výdaje na mzdy nebo platy osob, které se přímo na plnění pro projekt podílely, cestovní výdaje s plněním související, odpisy vybavení, které bylo pro plnění použito, pokud jsou uplatněny. Výdaje musí být přiřazeny vždy k příslušné položce rozpočtu a musí být doloženy standardně, tj. k vnitropodnikové faktuře budou doloženy i prvotní doklady a jejich úhrada;

- výdaje, které jsou v projektu uplatňovány paušální sazbou (personální, pokud se uplatňují paušálem a režijní vždy), není možné v rámci vnitropodnikové faktury uznat a musí být vyloučeny;
- zisk způsobilý není, i kdyby byl přiměřený.

III. 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 (terminologie se napříč programy může lišit).

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

Příklady dokladování:

I. zadávací řízení³¹

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

³¹ pro potřeby Náležitostí dokladování se pojmy zadávací a výběrové řízení považují za ekvivalentní

- v případě, že proces zadávacího/výběrového řízení bude zmařen chybným postupem zadavatele nebo jím pověřené osoby, budou výdaje na jeho realizaci **nezpůsobilé**,

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,
- pokud aktivita partnera spočívá pouze v jeho účasti na konferenci, semináři atd. není prezenční listina/fotodokumentace atd. vyžadována, nicméně musí být doložen dokument, který prokazuje účast dané osoby na příslušné akci/aktivitě/semináři atd.
- 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 potvrzeným jmenným seznamem (potvrzený tedy např. ředitelem/ředitelkou školy, učitelem/trenérem nebo jinou zodpovědnou osobou),
- obrazová dokumentace – z každé akce zajišťované partnerem 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 budou doloženy, pokud byly pořizovány v rámci/pro konání těchto konferencí, školení a seminářů (např. výukové materiály, sborníky, prezentace apod.) - postačuje i případně doložení jejich elektronické podoby
- 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 nebo z faktury zřejmé,

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) - vše v běžně čitelném formátu dat,

- 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 případně jejich nákras v mapovém podkladu,

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
- předložené podklady musí umožnit kontrolorovi ověřit rozsah poskytnutého plnění, jednotkovou cenu
- 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, vážní lístky, resp. jiný doklad/jinou evidenci prokazující uložení resp. nakládání s odpady dle zákona č. 185/2001 Sb.,
-
- 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 (některé programy definují minimální velikost umístěného banneru/billboardu),
- fotodokumentace tzv. trvalé vysvětlující tabule/tabulky k zajištění publicity (pokud bylo její osazení dokončeno do doby ukončení realizace projektu, v opačném případě bude doložen v průběhu kontroly tzv. udržitelnosti),

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

IV. 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

Poznámka: pokud je předmětem projektu pořízení vybavení, které má být pro účely projektu využito, je třeba takovýto majetek pořídit s ohledem na požadavek jeho reálného využití pro projekt. V případě, že takovéto vybavení bude nakoupeno v závěru realizace projektu, mohou být náklady spojené s jeho pořízením kráceny v plné výši, případně kráceny v poměru k době reálného využití pro projekt.

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/náklady a příjmy/výnosy z projektu uvedené na soupisce řádně zaúčtované v oddělené účetní evidenci partnera (s výjimkou přípravných výdajů a výdajů nárokovaných paušální sazbou) s jednoznačnou vazbou pro projekt.

Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle §1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku.

Příjemce předkládá spolu s výstupem z analytického účetnictví také Rozvrh účtů pro vedení analytické evidence (s každým vyúčtováním)

Příjemce/partner předkládá také čestné prohlášení o tom, na jaké středisko zaúčtoval odděleně výdaje (toto je součástí formuláře: čestné prohlášení partnera).

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). Pozn. – výplata mezd v hotovosti podléhá výjimce z výše uvedeného zákona (tedy ze zákona č. 254/2004Sb.), výplata mezd i nad rámec stanového zákonného limitu pro omezení plateb v hotovosti není porušením zákona.

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 partnera
- Čestné prohlášení partnera platné od 1. 9. 2021
- Čestné prohlášení partnera platné od 15. 3. 2022
- Periodická zpráva za zaměstnance (pro program Interreg V-A Rakousko – ČR)
- Rekapitulace mezd
- Rekapitulace mezd od 1. 1. 2019
- Rekapitulace mezd od 1. 7. 2019
- Rekapitulace mezd od 1. 1. 2021
-
- sestava Přehled dobrovolné práce
- sestava Přehled leasingu
- sestava Přehled odpisů
- sestava Přehled pracovních cest
- sestava timesheet u PP a protokol u DPP_DPČ
- URBACT III – sestava timesheet u PP a protokolu DPP_DPČ