

NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ PRO OBDOBÍ 2021-2027 – PROGRAM INTERREG CENTRAL EUROPE

**ZPRACOVATEL: CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY, ODDĚLENÍ ADMINISTRACE A KONTROLY PROJEKTŮ CÍL2, KONTAKT:
EUS_KONTROLA@CRR.CZ**

VERZE – PLATNÁ OD 31. BŘEZNA 2023

MP-04 část A1 - ND – Central EUROPE

OBSAH

I.	Základní informace	1
II.	Obecná doporučení pro partnery při vykazování a monitoringu projektu:.....	5
III.	Způsoby vykazování výdajů	9
IV.	Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace	11
A.	náklady na zaměstnance (osobní výdaje) - Staff costs („CC1“).....	12
B.	kancelářské výdaje - office and administration costs („CC2“)	19
C.	cestovní výdaje - travel and accommodation („CC3“)	21
D.	externí náklady - external expertise and services („CC4“)	22
E.	náklady na vybavení – equipment („CC5“)	23
F.	výdaje na infrastrukturu a stavební práce - infrastructure and works („CC6“)	25
G.	Daň z přidané hodnoty - dph,.....	27
H.	nezpůsobilé výdaje	28
V.	Specifické případy z dokladování, resp. nárokování výdajů.....	29
VI.	Dokladování aktivit a výstupů projektu	30
VII.	Specifické informace a požadavky	33
	Seznam příloh:.....	34

I. Základní informace

CHARAKTER TOHOTO DOKUMENTU:

Náležitosti dokladování pro období 2021-2027 jsou dokumentem, který určuje, resp. zpřesňuje požadavky kladené na české projektové partnery podílející se na realizaci projektů v programovém období 2021-2027 v programu Interreg CENTRAL EUROPE. V případě, že se partner podílí na realizaci projektu v jiném z programu, a to:

PROGRAMY PŘESHraniČNÍ SPOLUPRÁČE

1. INTERREG Česko – Polsko 2021-2027, řízený Ministerstvem pro místní rozvoj;
2. Program přeshraniční spolupráce Interreg Slovensko – Česko 2021-2027, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
3. INTERREG VI-A Rakousko – Česko, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
4. INTERREG Bavorsko – Česko (2021-2027), koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
5. Program spolupráce Sasko – Česko 2021-2027, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj

PROGRAMY NADNÁRODNÍ A MEZIREGIONÁLNÍ SPOLUPRÁČE

1. Program nadnárodní spolupráce Interreg DANUBE, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
2. Program meziregionální spolupráce INTERREG EUROPE, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
3. Program URBACT IV

musí se při vykazování výdajů a aktivit řídit **zněním Náležitostí dokladování pro každý příslušný program, neboť s ohledem na charakter pravidel programu se mohou některé požadavky odlišovat.**

ZÁKLADNÍ POJMY A ZKRATKY

Centrum – Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále i Kontrolor/FLC)

EFRR – Evropský fond pro regionální rozvoj

LP – Lead partner

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj (dále i NO/Národní koordinátor)

Monitorovací/reportovací období – období, za které je předkládána zpráva o průběhu projektu (tzv. monitorovací zpráva)

ND – Náležitosti dokladování

ON – osobní náklady (též tzv. mzdové náklady/staff costs/ pro potřeby programu Interreg CENTRAL EUROPE mohou být označovány také „CC1“)

PP – projektový partner/partner projektu

Soupiska výdajů – tzv. list of expenditure, seznam výdajů nárokovaných k proplacení za dané monitorovací/reportovací období

VŘ – výběrové řízení

WP/WPs – work package/work packages (pracovní balíček/balíčky)

ZŘ – zadávací řízení

CÍL KONTROLY

Kontrola předložených zpráv o průběhu projektu je vykonána zpravidla za každé reportovací období. Podrobnosti k časovému průběhu, začátku a konci monitorovacích období atd. jsou podrobněji uvedeny v Pokynech pro partnery ke kontrole. Cílem kontroly je ověřit aspekty kontroly, mezi které se řadí zejména:

- Věcná způsobilost výdajů – soulad s právními předpisy, pravidly programu a podmínkami podpory,
- Přiměřenost výdajů – optimální vztah mezi hospodárností, účelností a efektivností, tzv. pravidlo 3E,
- Časová způsobilost výdajů – vznik a úhrada výdaje, kdy výdaj musí nejen vzniknout, ale i být uhrazen v daném reportovacím období, pokud není stanoveno jinak,
- Místní způsobilost výdajů – tzv. výdaje v programovém a mimo programovém území,
- Vykázání výdaje – řádnost vykázání/prokázání výdaje prostřednictvím adekvátní dokumentace (pro některé typy výdajů jsou stanovena specifická pravidla viz dále, jedná se např. o tzv. zjednodušené formy vykazování).

CHARAKTER KONTROLY

Kontrola prováděná Centrem pro regionální rozvoj České republiky (dále i Centrum) ověřuje plnění povinností příjemců (partnerů projektů), které vyplývají z programové dokumentace programu Interreg CENTRAL EUROPE (zejména tzv. programový manuál), nařízení Evropské komise (zejména nařízení 2021/1060, 2021/1058, 2021/1059), národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů, národních pravidel obsažených v tzv. Pokynech pro partnery ke kontrole období 2021 - 2027 a podmínek stanovených na základě platné tzv. Subsidy Contract a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu České republiky (tam, kde je to relevantní s ohledem na skutečnost, zda partner o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu požádal).

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 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. V případě potřeby dalších informací k této oblasti lze veškeré informace získat na webových stránkách Centra pro regionální rozvoj České republiky <https://www.crr.cz/kontaktujte-nas/gdpr/>.

ROZSAH KONTROLY

V principu platí, že kontrole podléhá jakýkoliv výdaj, který je ze strany českého projektového partnera nárokován k proplacení (pro určité typy výdajů nárokované na základě tzv. zjednodušených forem vykazování mohou platit specifická pravidla, viz příslušná ustanovení ND).

Kontrola nárokováných výdajů probíhá u první předložené Soupisky výdajů u 100 % nárokováných výdajů, od druhé soupisky je kontrola u vybraných rozpočtových kapitol realizována na vybraném vzorku. Postup výběru vzorku a jeho rozsah je stanoven interním předpisem Centra (tzv. národní Risk Based Management). V určitých případech může být 100 % kontrola nárokováných výdajů uplatňována i u v pořadí dalších Soupisek (tedy nejen u první předložené). Důvodem pro takový postup je profesionální úsudek Kontrolora, a to např. v případech identifikovaných systémových chyb na straně partnera při nárokování/dokladování výdajů.

Kontrolor k odstranění/vypořádání zjištění vyzve příslušného partnera za dané reportovací období maximálně 2x (tzv. pravidlo 2x a dost – první a druhé připomínky), a to s výjimkou závěrečného reportovacího období. Jestliže vypořádání druhých připomínek ze strany partnera nebude dostatečné, uzavře Kontrolor kontrolu reportovacího období z dokumentace, která mu byla předložena. Neuzavřené výdaje budou odloženy do

následujícího období. Partner již v tomto dalším období nebude ze strany Kontrolora k doložení těchto odložených výdajů více vyzván. V případě kontroly závěrečného období Kontrolor může upustit od aplikace pravidla 2x a dost, kdy již nelze případně nedoložené výdaje odložit.

SUBJEKTY VYKONÁVAJÍCÍ KONTROLU

V souladu s ustanovením čl. 46, odst. 3 Nařízení EP a Rady EU č. 2021/1059 pověřilo Ministerstvo pro místní rozvoj plnicí roli národního koordinátora programu Interreg CENTRAL EUROPE, Centrum pro regionální rozvoj České republiky výkonem kontroly. Centrum kontrolu vykonává prostřednictvím sítě svých pracovišť v regionech. Projekt, resp. aktivity českých projektových partnerů, mohou být, ale kontrolovány i dalšími subjekty, které jsou zapojeny do implementace programu Interreg CENTRAL EUROPE nebo jsou/budou k vykonání kontroly oprávněny na základě rozhodnutí ŘO programu, resp. jejich oprávnění vyplývá z platné české legislativy.

II. Obecná doporučení pro partnery při vykazování a monitoringu projektu:

KONZULTACE S KONTROLOREM

Příjemcům/partnerům se doporučuje v průběhu zpracování první zprávy o pokroku a první Soupisky výdajů kontaktovat/navštívit místně příslušného Kontrolora za účelem ověření dodržení požadavků uvedených v programové dokumentaci potažmo v Náležitostech dokladování. S místně příslušným Kontrolorem je vhodné konzultovat i další aspekty realizace aktivit a vykazování výdajů v rámci projektu, a to např. správné zajištění publicity případně záměr realizace změny v projektu/v rozpočtu.

ZÁVAZNOST DOKUMENTACE

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, toto platí i pro Náležitosti dokladování (dostupné na www.crr.cz).

ČASOVÉ URČENÍ PLATNOSTI JEDNOTLIVÝCH VERZÍ NÁLEŽITOSTÍ DOKLADOVÁNÍ

Náležitosti dokladování stanovují, jak mají být jednotlivé typy výdajů doloženy pro účely kontroly jejich způsobilosti. Vzhledem k tomu, že příprava všech podkladů pro kontrolu výdajů je poměrně náročná, je zapotřebí poskytnout příjemcům dostatek času se adaptovat na případné změny, které se v náležitostech dokladování vyskytnou. Z toho důvodu se stanovuje, že příjemci budou výdaje dokládat vždy dle té verze náležitostí dokladování, která byla platná poslední pracovní den měsíce předcházejícího tomu, ve kterém finalizují/předloží soupisku výdajů/finanční zprávu.

POVINNOSTI PARTNERŮ V SOUVISLOSTI S VÝKONEM KONTROLY

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, nebude tedy k nim přihlíženo, a to ani v průběhu posuzování případné partnerem předložené stížnosti proti rozhodnutí kontrolora. Partner je

povinen strpět realizaci kontroly ze strany Centra pro regionální rozvoj České republiky (a případně i dalších institucí, které jsou v rámci programu zapojeny do implementační struktury programu nebo zapojeny do jeho realizace, výkonu kontroly v různých stupních atd.) Vykonaná kontrola může mít podobu administrativní kontroly předložených dokumentů případně kontroly na místě resp. tzv. monitorovací návštěvy.

PODOBA PŘEDKLÁDANÉ DOKUMENTACE A POŽADAVKY NA JEJÍ VEDENÍ A PŘEDLOŽENÍ

Ke kontrole jsou předkládány kopie dokumentů a originály čestných prohlášení (čestné prohlášení lze předložit i v elektronické podobě, pokud je podepsáno zaručeným elektronickým podpisem¹). Soulad originálů s předloženými kopiemi je předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu. Originály dokladů tak musí být v držení partnera, případně předložené originály dokumentace (s výjimkou čestných prohlášení) budou ze strany kontrolora navraceny partnerovi. Partner je povinen vést složku dokumentace projektu takovým způsobem, aby zajistil splnění podmínky povinného zachování dokumentace ve lhůtě dle požadavků programové dokumentace (splnění této lhůty ovšem nezbavuje partnera povinnosti povinné archivace dle české legislativy – jedná se např. o povinnost archivace dokladů vztahujících se k oblasti mzdové a personální agendy).

Všechny originály nejen účetních dokladů k prokázání výdaje musí být označeny vazbou na projekt (pozn. označen musí být samotný doklad, nikoliv např. list papíru, na kterém je tento doklad umístěn/nalepen, toto se týká i dílčích dokladů k danému dokladu, označení dokumentu vazbou na projekt má podobu uvedení **názvu projektu (popř. ACRONYMU), čísla projektu a názvu programu**). Dále je nezbytné na originál dokladu uvést pod jakým číslem je evidován v účetnictví partnera a na které středisko/zakázku či analytiku byl doklad zaúčtován. Soulad originálů s předloženými kopiemi je též předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu (tzv. kontrola na místě nebo monitorovací návštěva).

Dokumenty lze předložit ke kontrole v listinné nebo elektronické podobě, bez ohledu na formu dokládání dokumentů (papírové nebo 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.).

Z pohledu průběhu kontroly je nezbytné, aby předkládaná dokumentace byla uspořádána tak, aby dokumenty byly seřazeny dle jednotlivých rozpočtových kapitol optimálně dle jejich uvedení v příslušné Soupisce výdajů. Obdobně je vhodné postupovat i u elektronicky předložené dokumentace (označení dokumentu, jeho název, případné utřídění ve složkách dle názvu rozpočtových kapitol, výstupů dle pracovních balíčků atd.). Dokumenty předložené v elektronické podobě je nezbytné předložit ve standardně čitelných formátech, pokud to specifická dokumentu neumožní, je nezbytné Kontrolora o této skutečnosti informovat spolu s předloženou dokumentací.

¹ Předložit dokumentaci je tedy možné buď ve fyzické nebo elektronické podobě, pokud jsou splněny požadavky na doložení originálu čestného prohlášení k nárokovaným výdajům

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.

OPRAVY NA OSTATNÍCH/NEÚČETNÍCH DOKUMENTECH/DOKLADECH K REALIZACI PROJEKTU/VYKÁZÁNÍ VÝDAJE

Obdobně jako v případě oprav na účetních záznamech (dokladech) musí být opravy na veškeré další dokumentaci prováděny tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a obsah opravovaného záznamu jak před opravou, tak i po opravě.

OBECNÉ UPOZORNĚNÍ K PROVÁDĚNÍ OPRAV NA DOKUMENTECH/DOKLADECH PŘEDKLÁDANÝCH K REALIZOVANÉMU PROJEKTU

Při opravách dokumentace projektu je nezbytné dbát výše uvedených zásad. Opravy v dokumentech, které nebudou provedeny řádně mohou vést k ovlivnění průkaznosti na potažmo i způsobilosti výdaje/výdajů těmito dokumenty dokládanými.

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, výdaj je tedy plně v souladu s veškerými pravidly programové dokumentace programu Interreg CENTRAL EUROPE.

V souvislosti s prováděnou kontrolou tak může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené/platné projektové žádosti, resp. Subsidy contract/Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu. 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 VÝSLEDKŮM KONTROLY VYKONANÉ CENTREM:

Partner se může odvolat proti výsledkům kontroly vykonané Centrem. Odvolání lze podat proti každému z kontrolních kroků Kontrolora, který je ukončen Oznámením o ukončení kontroly (kontrola zprávy za reportovací období/Soupisky) nebo vydáním Stanoviska ke kontrole (k příslušné fázi výběrového/zadávacího řízení). Námitky proti Protokolu z kontroly na místě se řídí postupem dle platné legislativy. Čeští partneři se odvolávají na Ministerstvo pro místní rozvoj, a to ve lhůtě do 10 pracovních dnů od okamžiku, kdy partner obdržel výsledek kontroly od Kontrolora, a to elektronicky prostřednictvím datové schránky nebo poštou na národního koordinátora programu (Ministerstvo pro místní rozvoj). Podrobněji viz příslušná ustanovení Pokynů pro partnery ke kontrole.

Odvolání proti každému jednotlivému rozhodnutí je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu dále odvolat/podat další námitky. Zástupci Ministerstva pro místní rozvoj, v procesu odvolání se proti výsledku kontroly, posuzují, zda Kontrolor postupoval v souladu s platnou legislativou a programovou/národní dokumentací na základě podkladů, které měl od příjemce v době kontroly k dispozici. Dokumenty nebo informace, které neměl Kontrolor v průběhu kontroly od příjemce k dispozici, nebudou v průběhu odvolání brány v potaz. Ministerstvo pro místní rozvoj o podaných námitkách rozhodne ve lhůtě do 30 dnů od data doručení odvolání.

ULOŽENÉ FINANČNÍ KOREKCE/SANKCE

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, resp. na rozpočet projektu v případě korekce za publicitu** (dochází k trvalému snížení rozpočtu o sankce/nesrovnalosti a tyto finanční prostředky nemůže daný partner v projektu již využít).

UPLATNĚNÍ VÝDAJE/NÁKLADU SPOLUFINANCOVNANÉHO Z VÍCE DOTAČNÍCH TITULŮ

V případě, že daný výdaj bude hrazen z více dotačních titulů, musí být originál účetního dokladu prokazujícího tento výdaj označen jasným určením, v jakém poměru/v jakých částkách/procentních poměrech a z jakých dotačních titulů bude takovýto výdaj financován. Z dokladu musí být zřejmé i vyčíslení základu daně, sazba případně sazby DPH a částka DPH, která bude nárokována v projektu z programu Interreg Central EUROPE.

III. Způsoby vykazování výdajů

Zjednodušené vykazování výdajů: v programovém období **2021–2027** mohou být určité typy výdajů vykazovány i jiným než úplným způsobem vykazování (tzv. zjednodušené metody vykazování). Při volbě metody a následném vykazování výdajů je nutné respektovat pravidla stanovená na úrovni programu Interreg Central EUROPE.

DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

Formy vykazování výdajů jsou definovány v programové dokumentaci programu Interreg CENTRAL EUROPE, a to zpravidla pro každou rozpočtovou kapitolu.

V případě vykazování výdaje v rámci některé z metod zjednodušeného vykazování (případ paušální sazby) 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. Předmět kontroly vykonané ze strany FLC u těchto výdajů má zpravidla podobu čistě matematické kontroly případného výpočtu/stanovení výše nárokové částky.

O volbě jedné z metod zjednodušeného vykazování se partner musí rozhodnout v okamžiku předložení žádosti o projekt, kdy tuto metodu musí dodržet stejnou po celou dobu realizace a vykázání výdajů v projektu. Je tedy nezbytné, aby partner správně zvážil možnosti a povinnosti spojené s jednotlivými variantami.

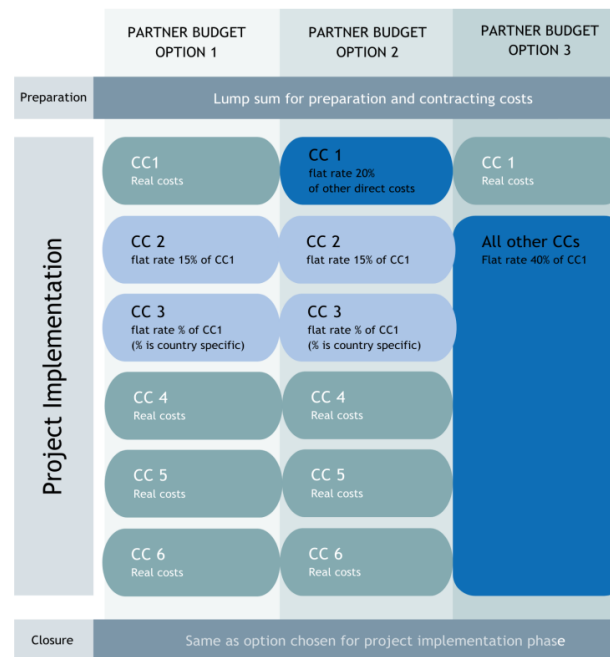
V případě, že forma zjednodušeného vykazování výdaje je založena na výpočtu této částky z hodnoty jiných výdajů (jiné skupiny výdajů, rozpočtových kapitol tedy výpočtem z takto stanovené základny pro výpočet) vedou případné změny (výdajů v této rozvrhové základně) ke změně výdajů vypočtených z této základny.

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 (pokud je to z povahy způsobilosti výdajů v programu Interreg CENTRAL EUROPE možné):

- věcné příspěvky,
- odpisy,
- zúčtování prováděná na základě vnitřního účetního dokladu,
- započtení (kompenzace) pohledávek.

IV. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

Schéma variant využití forem nárokování a vykazování výdajů v programu Interreg CENTRAL EUROPE



LEGEND

- CC Cost categories
- Real costs
- Simplified cost options
- Obligatory simplified cost options

A. NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (OSOBNÍ VÝDAJE) - STAFF COSTS („CC1“)

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat tzv. celkové (hrubé) mzdové náklady zaměstnavatele na zaměstnance včetně zákonem předepsaných náhrad a příplatků. Kromě hlavního pracovního poměru jsou dále uznatelnými druhy pracovněprávní vztahů: dohody o provedení práce (tzv. DPP) a dohoda o pracovní činnosti (tzv. DPČ) dle zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.).

Mzdové výdaje lze vykázat prostřednictvím těchto metod:

- I. skutečné mzdové náklady,
- II. paušální sazby osobní nákladů (tzv. paušální sazba ON).

Výše uvedené možnosti (tedy skutečné mzdové náklady nebo paušální sazby osobních nákladů) jsou jediné přípustné možnosti. Partner projektu je povinen zvolit jednu ze dvou možných variant v okamžiku podání projektové žádosti. Pozdější změny mezi dvěma variantami jsou nepřípustné, partner je povinen zvolenou metodu vykazování osobních nákladů dodržet po celou dobu realizace projektu.

- I. **Skutečné mzdové náklady** (*option 1 & option 3 dle programového manuálu), kdy příjemce musí doložit, že vznikly a byly uhrazeny
 - A. Plný úvazek pro projekt, tzn. full time, 100 % pro projekt.
 - B. Částečný úvazek pro projekt s **pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc**.
Pozn. **praktický příklad pro DPP/DPČ** – DPP/DPČ uzavřená např. na 10 hodin měsíčně se řadí pod písmeno A. – plný úvazek pro projekt (100 % pro projekt).

A) Plný úvazek na projekt

V případě, že se zaměstnanec podílí na realizaci projektu celým svým pracovním úvazkem musí z dokladu o zaměstnání (pracovní smlouva/dohoda apod.) vyplývat, že zaměstnanec provádí činnosti vztahující se výhradně k projektu. V dokladu o zaměstnání (nebo pracovní náplň, popisu pracovního místa) musí být také uveden popis činností, které bude daný zaměstnanec na projektu vykonávat.

B) Částečný úvazek na projekt s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc

Zaměstnavatel se zaměstnancem musí vystavit doklad o zaměstnání (pracovní smlouva, dohoda, pracovní náplň, popis pracovního místa nebo tzv. Task Assignment Document), v němž bude jednoznačně stanoven procentní podíl pracovní doby odpracované na projektu za měsíc.

V dokladu o zaměstnání musí být také uveden popis činností, které bude daný zaměstnanec na projektu vykonávat. V případě, že daný zaměstnanec pracuje ještě na jiném projektu, je třeba v dokladu o zaměstnání uvést i název tohoto projektu, včetně procentuálního rozdělení času na jednotlivé projekty. U této metody s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc, se stanovené procento **nesmí měnit z měsíce na měsíc, změna není možná ani v průběhu stanoveného období (monitorovacího období)**. V zásadě by mělo být pevné procento stanoveno stejné po celou dobu trvání projektu. Ke změně je možné přistoupit, musí být ovšem řádně zdůvodněna a ke změně může dojít pouze po monitorovacím období.

VYŽADOVANÉ DOKUMENTY (DOKUMENTY DOKLÁDANÉ PARTNEREM PŘI NÁROKOVÁNÍ OSOBNÍCH NÁKLADŮ/MZDOVÝCH VÝDAJŮ) - PŘEHLED:

- **Pracovní smlouvy** včetně případných dodatků, uzavřené DPP/DPČ a případné dodatky k nim,
- **Přidělení pracovníka pro projekt/vyčlenění na projekt, pokud nevyplývá z jiného dokumentu**
- **Rozhodnutí o vyčlenění pracovníka k projektu, jmenování nebo rozhodnutí o přidělení pracovníka k projektu, pokud toto nevyplývá z jiného dokumentu**
- **Pracovní náplň** – jasně definovaná pracovní náplň, pokud tato informace nevyplývá z jiného dokumentu
- **Platový/mzdový výměr** (pokud není v pracovní smlouvě), popřípadě jiné doložení výše mzdy/platu (u pracovníka ve státní správě zařazení do platové třídy a stupně)
- **Výplatní pásky/mzdové listy**
- **Přehled zaměstnanců projektu**
- **Periodic Staff Report**
- **Task Assignment Document (k tomuto dokumentu viz podrobněji v navazujících ustanoveních ND)**
- **Sestavu Rekapitulace mezd**
- **Doklady o úhradě/výplatě mezd - výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad.**
 - **Výjimka pro oblast doložení úhrady platů/mezd:**
 - v případě organizační složky státu, územně správního celku a jejich příspěvkové organizace lze úhradu doložit čestným prohlášením zaměstnance/zaměstnanců
 - v případě výplaty mezd z účtu organizace jednou částkou: čestné prohlášení každého zaměstnance + výpis z účtu prokazující úhradu souhrnné částky výdajů

SPECIFICKÉ INFORMACE PRO OBLAST MZDOVÝCH VÝDAJŮ

Centrum pro regionální rozvoj České republiky je na základě registrace u MV oprávněno nakládat i s citlivými informacemi a zaručuje jejich bezpečnost. Ochrana osobních údajů tak není relevantním důvodem pro nepředložení dokumentace ke kontrole. Partner může v předložených dokumentech začernit údaje, taková úprava ovšem nesmí vést k tomu, že Kontrolor v takto upravené dokumentaci nebude schopen identifikovat všechny potřebné informace k provedení kontroly a ověření způsobilosti mzdových výdajů.

Tzv. Souběh pracovních poměrů

- z hlediska způsobilosti je přípustný souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců na jedné pozici po dobu maximálně dvou měsíců
- kromě standardních dokumentů k prokázání mzdových výdajů je třeba doložit dokument/doklad prokazující důvody pro souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců – např. výpověď/žádost o ukončení pracovního/služebního poměru apod.,
- **smyslem souběhu dvou pracovních poměrů je nahrazení odcházejícího zaměstnance jeho nástupcem, jedná se tedy o čas určený na zapracování nástupce původního pracovníka**

DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ:

V rámci programu Interreg CENTRAL EUROPE není možné nárokovat ON na základě částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc. Každý zaměstnanec, jehož osobní náklady budou vykazovány na základě skutečných výdajů musí být na projekt zaměstnán, buď na plný úvazek nebo částečný s pevným procentuálním podílem odpracované doby za měsíc.

Doporučujeme, aby procentuální zapojení konkrétního zaměstnance do projektu bylo uváděno v pracovní náplni, popisu pracovního místa nebo tzv. Task Assignment Document (viz dále), tak aby při změně tohoto zapojení do projektu nemusela být upravována pracovní smlouva nebo dohoda a nedocházelo k navyšování administrativní zátěže partnera.

VYUŽITÍ TZV. TASK ASSIGNMENT DOCUMENT

- Při dokladování mzdových výdajů/osobních nákladů může partner využít dokument s označením Task Assignment Document, který sdružuje informace potřebné z oblasti mzdových/osobních nákladů v rámci jednoho dokumentu a může tak snížit administrativní náročnost dokladování mzdových výdajů.

Formulář tzv. Task Assignment Document (jeho vzor) je součástí programové dokumentace (programového manuálu), v případě, že partner tuto přílohu nechce využít, může vytvořit vlastní podobu dokumentu, která musí obsahovat minimální náležitosti uvedené níže:

minimální náležitosti/požadavky na informace a obsah tzv. Task Assignment Document:

- obsahuje pevné % zapojení zaměstnance do projektu;
- musí být vydán pro konkrétního zaměstnance a konkrétní projekt;
- obsahuje základní informace o projektu (název, akronym, název projektového partnera a jméno zaměstnance);
- obsahuje termín, od kdy je dokument platný a jeho verze;
- v případě, že zaměstnanec pracuje i na jiném projektu, tak musí být uveden název/názvy jiného/ostatních projektu/-ů a uvedeno také % zapojení zaměstnance do tohoto projektu/těchto projektů;
- obsahuje popis činností zaměstnance v projektu, které odpovídají jeho % zapojení a jsou dostatečné ve smyslu popisu zapojení daného zaměstnance do aktivit projektu/pracovních balíčků (WP);
- je podepsán zaměstnancem a zaměstnavatelem.

II. **Paušální sazba 20 %** (*option 2) přímých nákladů jiných než náklady na zaměstnance (CC4 – CC6)

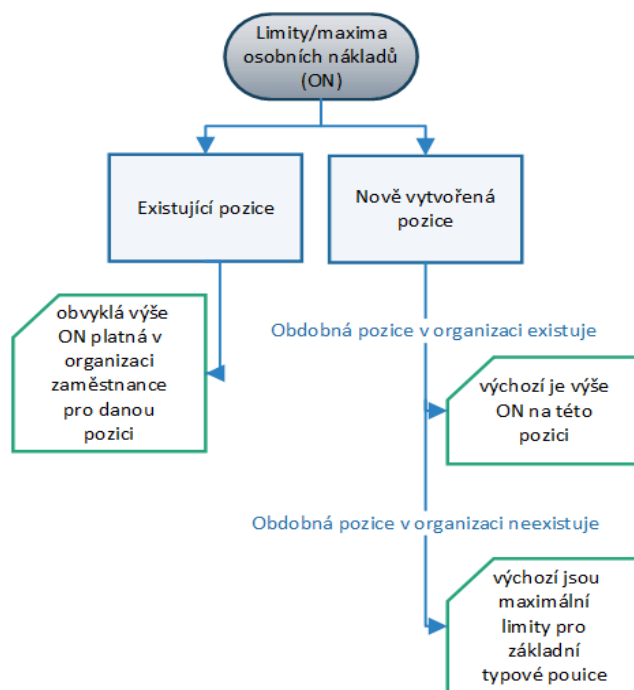
Příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem kontrol ze strany kontrolorů nebo auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem žádného z partnerů nezabývá povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty! V souvislosti s nárokováním mzdových výdajů (osobních nákladů) paušální sazbou je nezbytné upozornit na případnou povinnost dodatečné daňové povinnosti v případě, že nárok mzdových výdajů/osobních nákladů v projektu převyšuje skutečné náklady v této rozpočtové kapitole u daného partnera.

MAXIMÁLNÍ VÝŠE MZDOVÝCH NÁKLADŮ – TZV. LIMITY MAXIMÁLNÍCH OSOBNÍCH NÁKLADŮ PŘI VYKAZOVÁNÍ SKUTEČNÝCH MZDOVÝCH NÁKLADŮ

Výše osobních nákladů je omezena. Maximální limity osobních nákladů jsou definovány následujícím způsobem:

- a) pro stávající pozici (tedy pro pozici, která v organizaci partnera existuje, a to minimálně po dobu tří měsíců před zřízením nové pozice) – výše osobních nákladů u takovéto pozice nesmí přesáhnout tzv. obvyklou výši platnou v organizaci partnera pro danou pozici
- b) pro novou pozici – zde je limit stanoven tzv. maximálními limity osobních nákladů, které jsou uvedeny na webových stránkách Centra pro regionální rozvoj České republiky (www.crr.cz).

Schéma limitů osobních nákladů



DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ K MAXIMÁLNÍM LIMITŮM OSOBNÍCH NÁKLADŮ

Pro program Interreg CENTRAL EUROPE jsou stanoveny maximální limity pro základní typové pozice, které jsou uvedené na webu Centra pro regionální rozvoj České republiky. Partner musí zařadit daného pracovníka dle pracovní náplně k příslušné typové pozici.

Stanovené mzdové sazby osobních nákladů jsou stanoveny včetně případných odměn, přiznání odměn nad rámec stanovených maximálních limitů osobních nákladů není možné.

MMR může rozhodnout o případném zvýšení maximálních hodinových sazeb v závislosti na meziročním růstu průměrné nominální mzdy v ČR.

Doložení mzdy obvyklé příklad:

Obvyklou výši mzdy lze doložit prostřednictvím mzdové tabulky/mzdových tabulek nebo platových/mzdových tarifů; pro již existující/stávající pracovní pozice doložení obvyklé výše mezd bude předložen platový/mzdový výměr pracovníka na stejné pracovní pozici (tato pozice musí v organizaci existovat minimálně tři měsíce před zřízením nové pracovní pozice, pro kterou je historie využívána jako podklad o mzdě v místě a čase obvyklé).

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K JEDNOTLIVÝM SLOŽKÁM MZDOVÝCH VÝDAJŮ

A) ZPŮSOBILOST JEDNOTLIVÝCH FOREM NÁHRAD JAKO SLOŽEK MZDOVÝCH VÝDAJŮ

- jedná se zejména o následující podoby náhrad: náhrady za dovolenou, náhrady za dočasnou pracovní neschopnost

Náhrady za dovolenou

- jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně (současně) s nárokováním hrubé mzdy pro projekt a jsou vypočítány v sestavě „Rekapitulace mezd_20XX“
- **Náhrady za dočasnou pracovní neschopnost:** jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně, maximálně do výše dané zákonem č. 262/2006Sb., a v poměrné výši pro projekt

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 příslušníka apod., a to vždy v souladu s příslušným právním předpisem, mezi způsobilé se řadí tedy i např. tzv. sick-days, pracovní volno spojené s dárcovstvím krve atd. pokud tyto vyplývají ze zákoníku práce nebo např. z ustanovení kolektivní smlouvy platné u daného zaměstnavatele.

B) ZÁKONNÉ ODVODY NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ PLACENÉ ZAMĚSTNAVATELEM

- jedná se o způsobilý výdaj projektu v daném období,
- při využití maximálních limitů osobních nákladů je výše zákonných odvodů již součástí stanovené maximální sazby,

C) OSTATNÍ ZÁKONNÉ VÝDAJE ZAMĚSTNAVATELE, ZEJMÉNA ZÁKONNÉ ÚRAZOVÉ POJIŠTĚNÍ, ODVODY DO FKSP

- jedná se o způsobilý výdaj při splnění následujících podmínek
- **zákonné úrazové pojištění zaměstnanců** – je třeba doložit sazbu a odvod (výpočet ze způsobilých mezd je předvyplněn v sestavě rekapitulace mezd, zadáno musí být příslušné %)
- **odvody FKSP** – doložena musí být výše % sazby (např. doložením vnitřní směrnice příslušné organizace), opět platí, že výpočet ze způsobilých mezd je předvyplněn v sestavě rekapitulace mezd, zadáno musí být příslušné %

- **způsobilá výše bude propočtena jako součin doložené sazby příslušného odvodu a výše způsobilé hrubé mzdy bez odvodů** (viz výpočet v sestavě Rekapitulace mezd)
- **Jestliže partner ze zákona vytvoří i jiné fondy (např. sociální fond) je tento výdaj způsobilý**, v případě potřeby v této věci kontaktujte svého příslušného Kontrolora

D) ODMĚNY, PŘÍPLATKY

Pro způsobilost odměn/příplatků musí být doloženo splnění následujících podmínek, 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 šesti měsíců před předložením projektové žádosti
- c) potenciálně zahrnují všechny zaměstnance dané instituce

Ze strany partnera musí být předložen příslušný pracovněprávní předpis o odměňování v organizaci, resp. vnitrostátních předpisech, ze kterých je zřejmé jejich zavedení min. po dobu šesti měsíců a zahrnují všechny zaměstnance a dále jasné zdůvodnění poskytnuté odměny (komu je odměna přiznána, v jaké souvislosti je odměna přiznávána, v jaké výši atd.).

Důležitá upozornění:

- a) **Odměny nelze přiznat v případě, že mzdové výdaje/osobní náklady jsou nárokovány na základě maximálních sazeb typových pozic,**
- b) **Odůvodnění přiznané odměny musí být provedeno řádně s jasnou vazbou k tomu, v jaké souvislosti, s jakou aktivitou byla přiznána, přiznání odměny je vázáno na splnění úkolu/aktivity v souvislosti s její např. zvýšenou pracností, pouhé splnění aktivity není adekvátním důvodem při přiznání odměny,**
- c) **Pro částečné úvazky je způsobilá poměrná část přiznané odměny/příplatku,**
- d) **Příplatek za vedení je způsobilý pouze tehdy, pokud činnost vykonávaná daným zaměstnancem odpovídá výkonu činnosti vedoucího pracovníka v rámci aktivit projektu.**

MAXIMÁLNÍ VÝŠE ÚVAZKU

Ve vazbě na mzdové výdaje musí být dodržena všechna pravidla týkající se maximální výše úvazku, která jsou stanovena pravidly programu s přihlédnutím k ustanovením dalších závazných dokumentů. Dále musí být splněny požadavky, resp. omezení vyplývající ze zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb. v platném znění). Partner je povinen tato specifická ustanovení a ustanovení české právní úpravy plně respektovat. Partner v této věci deklaruje splnění všech požadavků předložením čestného prohlášení partnera (příloha Náležitostí dokladování), které předkládá spolu s každým nárokováním výdajů (s každou předloženou Soupiskou výdajů).

B. KANCELÁŘSKÉ VÝDAJE - OFFICE AND ADMINISTRATION COSTS („CC2“)

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady, které jsou jednoznačně (tedy taxativním výčtem) uvedeny v programové dokumentaci programu Interreg CENTRAL EUROPE.

Tyto výdaje jsou nárokovány pouze a jen na základě jedné z metod zjednodušeného vykazování, a to prostřednictvím tzv. paušální sazby (flat-rate).

Kancelářské výdaje jsou omezeny pouze na tyto typy výdajů:

- a) nájem kancelářských prostorů;
- b) pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění proti požáru nebo krádeži);
- c) veřejné služby (například elektřina, topení, voda);
- d) kancelářské potřeby;
- e) účetnictví;
- f) archivy;
- g) údržba, úklid a opravy;

- h) bezpečnost;
- i) systémy informačních technologií – jedná se o systémy, které nebyly pořízovány v přímé souvislosti s realizací projektu, a příjemce tyto systémy využívá bez ohledu na realizaci projektu;
- j) komunikace (například telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky);
- k) bankovní poplatky za otevření a správu účtu nebo účtů, jestliže realizace projektu vyžaduje otevření zvláštního účtu;
- l) poplatky za nadnárodní finanční transakce.

STANOVENÍ VÝŠE KANCELÁŘSKÝCH VÝDAJŮ

- I. Kancelářské výdaje jsou v programu Interreg CENTRAL EUROPE nárokovány paušální sazbou 15 % způsobilých mzdových nákladů,**
- II. V případě projektů, které využily tzv. 40 % paušálů tzv. direct costs (kapitola I. 4.2.6 programového manuálu) pak tento paušál 40 % pokrývá i rozpočtovou kapitolu kancelářských výdajů (CC2), partneři takového projektu výdaje v rozpočtové kapitole kancelářských výdajů (CC2) nenárokují,**

Výše uvedené výdaje musí být partnerem nárokovány pouze v rámci této rozpočtové kapitoly. Nárokování výše uvedených typů výdajů v jiné rozpočtové kapitole/jiných rozpočtových kapitolách je **nepřípustné.**

AUDIT TRAIL DOKUMENTACE KANCELÁŘSKÝCH 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, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty! V souvislosti s nárokováním kancelářských výdajů paušální sazbou je nezbytné upozornit na případnou povinnost dodatečné daňové povinnosti v případě, že nárok kancelářských výdajů v projektu převyšuje skutečné náklady v této rozpočtové kapitole u daného partnera.

C. CESTOVNÍ VÝDAJE - TRAVEL AND ACCOMMODATION („CC3“)

V TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE LZE VÝDAJE/NÁKLADY NÁROKOVAT POUZE NA ZÁKLADĚ:

- a) paušální sazby stanovené ve výši 7 % ze způsobilých mzdových výdajů
- b) V případě projektů, které využily tzv. 40 % paušálů tzv. direct costs (kapitola I. 4.2.6 programového manuálu) pak tento paušál 40 % pokrývá i rozpočtovou kapitolu cestovních výdajů (CC3), partneři takového projektu výdaje v rozpočtové kapitole cestovních výdajů (CC3) nenárokují,

cestovní výdaje jsou omezeny pouze na tyto typy výdajů:

- jízdné a náhrady jízdného
- stravné
- ubytování
- víza
- kapesné
- cestovní pojištění

Výše uvedené výdaje musí být partnerem nárokovány pouze v rámci této rozpočtové kapitoly. Nárokování výše uvedených typů výdajů v jiné rozpočtové kapitole/jiných rozpočtových kapitolách je nepřípustné.

POZNÁMKA K CESTOVNÍM VÝDAJŮM

V rozpočtové kapitole cestovních výdajů mohou být pod paušální sazbou uznány pouze cestovní výdaje pracovníků partnera (zaměstnanců, resp. osob, které jsou ve vztahu k partneru projektu v zaměstnaneckém poměru – pracovněprávním poměru, resp. jeho období dle zákoníku práce). Náklady na cesty vykonané jinou osobou/jinými osobami, která není/ktelé nejsou v pracovněprávním vztahu k partneru projektu **musí být nárokovány v rozpočtové kapitole „Externí služby“**.

POZNÁMKA K CESTOVNÍM VÝDAJŮM – POJIŠTĚNÍ

Cestovní pojištění – tato položka v taxativním výčtu výdajů spadajících pod rozpočtovou kapitolu „CC3“ pokrývá i pojištění osob

D. EXTERNÍ NÁKLADY - EXTERNAL EXPERTISE AND SERVICES („CC4“)

MEZI TYTO VÝDAJE SE ŘADÍ ZEJMÉNA:

- studie, expertízy
- překlady a tlumočení
- vytvoření, vývoj a up-grade IT systémů a webových stránek
- organizace setkání a meetingů
- tisk a tvorba/výroba propagačních a dalších materiálů
- cestovné externích osob, které pracují na projektu, ale nejsou zaměstnanci projektového partnera
- další specifické výdaje a služby potřebné pro projekt (schválené v rozpočtu projektu/partnera)

Konečný výčet naleznete v programovém manuálu pro program Interreg CENTRAL EUROPE (PM str. 35, kapitola I.4.3.4 – External Expertise and Services (CC4)).

Nárokování výdajů v této rozpočtové kapitole je možné:

- 1) na základě reálně vynaložených výdajů,
- 2) u projektů, které využily tzv. 40 % paušál tzv. direct costs (kapitola I. 4.2.6 programového manuálu), pak tento paušál 40 % pokrývá i rozpočtovou kapitolu externích nákladů (CC4), partneři takového projektu výdaje v rozpočtové kapitole externí náklady (CC4) nenárokují.

DOKLÁDANÁ DOKUMENTACE:

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- dodací list, objednávka/smlouva, faktura, doklad o úhradě, inventární karta majetku
- 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 a dodatky k nim
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení
- specifikace provedené činnosti, počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt)

Je třeba se dále seznámit s ustanovením kapitoly V. Dokladování aktivit a výstupů projektu.

E. NÁKLADY NA VYBAVENÍ – EQUIPMENT („CC5“)

TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT NA ZÁKLADĚ:

- přímých nákladů;
- v případě 40 % paušálu (option 3), pak 40% paušál pokrývá i „CC5“ (Equipment), v takovém případě partner výdaje v této rozpočtové kapitole v Soupisce výdajů nenárokuje

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA VYBAVENÍ (konečný výčet je uveden v programovém manuálu na str. 37):

- IT hardware a software
- měřicí přístroje, laboratorní vybavení
- kancelářské vybavení, další zařízení nezbytné pro potřeby projektu
- další specifické vybavení potřebné k realizaci projektu, které bylo schváleno v rámci rozpočtu projektu

NÁKLADY NA VYBAVENÍ SE DĚLÍ NA:

- a) Vybavení pro obecné (kancelářské) použití/potřeby – jako počítače, kancelářský nábytek apod. Vybavení se používá k denně vykonávané práci personálu odpovědného za projekt. Jde o vybavení, které není zahrnuto pod rozpočtovou kategorii „kancelářské a administrativní výdaje“.**
- b) Tematické vybavení – je přímo spojeno s výstupy projektu (či tvoří jeho součást), bude využíváno příjemci a cílovými skupinami v souladu s cílem projektu.**

UPOZORNĚNÍ PRO ROZPOČTOVOU KAPITOLU NÁKLADY NA VYBAVENÍ:

- U každého pořízeného vybavení musí být zřejmá vazba na aktivity projektu (tedy potřeba pořízení předmětného vybavení)
- očekává se, že vybavení bude opatřeno informací o spolufinancování z fondů EU včetně správně zajištěné publicity programu/EU,
- pořízení vybavení je možné pouze tehdy, pokud bylo schváleno v rozpočtu – vybavení je v rozpočtu projektu/partnera jmenovitě uvedeno.
- Nelze v List of Expenditure/Soupisce výdajů nárokovat proplacení vybavení, které není plánované v Application form/Projektové žádosti a rozpočtu projektu.

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- dodací list, objednávka/objednávky
- 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 a dodatky k nim
- majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku apod.)
- fotodokumentace, pokud je to relevantní s viditelným označením majetku publicitou,
- doložení vlastnictví
- protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již bylo vydáno také kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užívání,
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení
- doložení ceny obvyklé
- 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, analogicky lze postupovat u takových předmětů, jejichž označení publicitou by z povahy věci zasáhlo do jejich bezpečného užívání – např. by bylo v rozporu se specifickými požadavky na jejich funkčnosti, bezpečnost atd., takové případy konzultujte vždy s příslušným Kontrolorem)**

Je třeba se dále seznámit s ustanovením kapitoly VI. Dokladování aktivit a výstupů projektu.

DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE

- **vybavení musí být pořizováno v přímé souvislosti s realizací projektu a pro jeho realizaci nezbytné,**
- **popis vybavení musí být jednoznačně uveden v Application form/rozpočtu a vybavení musí být schváleno ze strany ŘO/Joint Secretariat**
- **pořízené vybavení nesmí být v době pořízení již plně odepsané**
- **vybavení nesmí být pořízeno, pronajato nebo poskytnuto formou leasingu od jiného partnera projektu**

ODPISY JAKO ZPŮSOBILÉ VÝDAJE U POŘÍZENÉHO VYBAVENÍ

- **lze nárokovat jako způsobilý výdaj**

- **doloženy musí být:**
 - o sestava „[přehled odpisů](#)“ (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládána elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního programu
 - o na vyžádání protokol o zařazení do užívání a stanovení způsobilé výše odpisů
 - o doložení doby a míry využití pro projekt
- doložení pořizovací ceny
- doložení odpisové karty majetku, inventární karty majetku (minimální údaje: pořizovací cena a její složky, počátek odepisování, doba odepisování, odpisová skupina, sazby pro účely výpočtu odpisů atd.).

DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K NÁROKOVÁNÍ ODPISŮ

- výdaje jsou způsobilé po dobu realizace projektu
- pokud majetek není užíván zcela, způsobilá výše odpisů je upravena alikvotně k míře jeho využívání
- na pořízení majetku, ke kterému se odpisy váží, nebyl poskytnut/použit grant z veřejných zdrojů
- způsobilé jsou daňové odpisy, v případě, že organizace takovouto podobu odpisů nepoužívá, musí daňové odpisy pro potřeby projektu a uznání výdajů vyčíslit

F. VÝDAJE NA INFRASTRUKTURU A STAVEBNÍ PRÁCE - INFRASTRUCTURE AND WORKS („CC6“)

TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT NA ZÁKLADĚ:

- přímých nákladů;
- v případě 40 % paušálu (option 3), pak 40% paušál pokrývá i „CC6“ (Infrastructure & Works) v takovém případě partner výdaje v této rozpočtové kapitole v Soupisce výdajů nenárokuje

Způsobilé výdaje na infrastrukturu a stavební práce se skládají zejména z následujících typů (konečný výčet je uveden také v programovém manuálu kapitola I.4.3.6 str.38):

- Stavební povolení
- Stavební materiál
- Stavební práce

- Specializované zásahy (např. sanace)
- Výdaje za stavební práce se vztahují k nákladům, které vznikly příjemci při provádění prací na infrastruktuře
- Výdaje na infrastrukturu a stavební práce se mohou vztahovat buď na objekt (např. budova), která se postaví *ex-novo*, nebo na úpravy již existující infrastruktury.

DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K NÁROKOVÁNÍ ODPISŮ

- tyto náklady jsou způsobilé, pouze pokud splňují požadavky programu na investice (jak je vysvětleno v kapitole I.3.3.3 a II.2.1.2).

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- 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 a v relevantních případech dodatky
- majetková evidence
- fotodokumentace, pokud je to relevantní s viditelným označením majetku publicitou
- doložení vlastnictví předmětné nemovitosti ke které se výdaje váží
- protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již byly vydány také kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby, rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu
- kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb, pokud je to s ohledem na realizované výdaje relevantní
- kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě (stavební deník, resp. jednoduchý záznam o stavbě musí být veden dle požadavků zákona, resp. příslušné vyhlášky) pokud je to s ohledem na realizované výdaje relevantní
- tzv. vážní lístky, resp. doklady k nakládání s odpady v souladu se zákonem o odpadech (zákon č. 541/2020 Sb.),
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení
- doložení provedení publicitních opatření

DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE

- předmět plnění musí být pořizován v přímé souvislosti s realizací projektu a pro jeho realizaci nezbytné,
- popis musí být jednoznačně uveden v Application form/rozpočtu a předmět musí být schválen ze strany ŘO/Joint Secretariat
- výdaje musí vzniknout v rámci programového území programu Interreg CENTRAL EUROPE,

- pozemky a nemovitosti ke kterým budou výše uvedené výdaje realizovány musí být ve vlastnictví partnera projektu, resp. partner k nim musí mít dlouhodobé vlastnické právo, resp. její obdobu (viz ustanovení programového manuálu kapitola I.4.3.6),
- jestliže výše uvedené výdaje jsou vynakládány v rámci větší investice kofinancované z více zdrojů, musí být výdaje spojené s programem/projektem z programu Interreg CENTRAL EUROPE jednoznačně identifikovatelné,
- vybavení nesmí být pořízeno, pronajato nebo poskytnuto formou leasingu od jiného partnera projektu.

G. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY - DPH,

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- 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 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)**.
- daňové/účetní doklady s vyznačeným základem daně a sazbou DPH + doklad o úhradě dodavateli (pokud už nebyly doloženy dříve)

DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TÉTO POLOŽCE:

- DPH může být způsobilým výdajem jen je-li způsobilým výdajem i plnění, ke kterému se DPH vztahuje. 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 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
- **použití zálohového koeficientu je nepřípustné!!!**
- **pokud není znám vypořádací koeficient před datem předložení závěrečné soupisky, nemůže být tato část DPH označena za způsobilou**

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.

Ve věci tzv. přenesené daňové povinnosti, nákupu ze zahraničí a případné dotazy k tzv. koeficientu DPH kontaktujte svého Kontrolora.

H. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Programový manuál pro program Interreg CENTRAL EUROPE definuje programově nezpůsobilé výdaje na straně 22 až 23.

Mezi nezpůsobilé výdaje se řadí:

- Úroky z úvěru
- Dary
- Pokuty, finanční sankce/penále, úroky z dlužných částek
- Výdaje na soudní spory
- Kurzový rozdíl a výdaje spojené s jeho kolísáním
- Věcné příspěvky, vč. dobrovolnické práce
- Sdílení výdajů mezi partnery, fakturování mezi partnery
- Nákup pozemků
- Slevy nezohledněné při nárokování výdaje
- DPH u projektů s hodnotou 5 mil. EUR a výše

Jak již bylo uvedeno výše, 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, výdaj je tedy plně v souladu s veškerými pravidly programové dokumentace programu Interreg CENTRAL EUROPE.

V souvislosti s prováděnou kontrolou tak může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené/platné projektové žádosti, resp. Subsidy contract/Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu. 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.

V. 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 reciprocity závazků.

Doloženo bude: předmětné faktury a písemná dohoda o vypořádání závazků formou zápočtu.

VNITROPODNIKOVÉ NÁKLADY/DOBROVOLNICKÁ PRÁCE

Dle pravidel programu Interreg CENTRAL EUROPE se tyto výdaje řadí mezi nezpůsobilé.

VI. Dokladování aktivit a výstupů projektu

Dokladování aktivit a výstupů projektu probíhá prostřednictvím předložení monitorovací zprávy. Níže v textu naleznete upřesnění k vybraným otázkám dokladování aktivit a výstupů z realizace projektu. Informace k dokladování výstupů projektu a dokladování aktivit se mohou překrývat, neboť vždy záleží na podmínkách konkrétního projektu, zda má daná aktivita charakter výstupu projektu nebo se jedná o aktivitu partnera vykonanou v rámci příslušného pracovního balíčku. Rozsah minimálně vyžadované dokumentace je ale totožný bez ohledu na skutečnost, zda se jedná o aktivitu nebo monitorovací ukazatel. Pro způsobilost výdajů spojených s aktivitami a plněním monitorovacích ukazatelů je nutné jejich řádné doložení, podrobnosti k požadavkům na doložení dokumentace je uvedena v tomto dokumentu v části s označením „IV. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace“.

Dokladování aktivit a výstupů projektu/zapojení partnerů do pracovních balíčků (tzv. work-packages/WPs) je třeba věnovat adekvátní pozornost. Kompletnost a řádnost doložení aktivit a výstupů projektu je jedním z faktorů, který významně ovlivňuje průběh a rychlost výkonu kontroly ze strany Kontrolora. V případě nejasností ohledně vykazování pokroku v realizaci projektu kontaktujte svého kontrolora.

Příklady dokladování:

ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Dokumentace k zadávacímu/výběrovému řízení a její rozsah je uveden v Pokynech pro české partnery ke kontrole, resp. příslušné právní dokumentaci (příslušná legislativa, resp. metodický pokyn pro oblast veřejných zakázek).

VÝDAJE SPOJENÉ S USPOŘÁDÁNÍM ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Pokud jsou výběrová/zadávací řízení realizována prostřednictvím zaměstnanců partnera, jsou výdaje s jeho pořádáním součástí mzdových výdajů. Náklady na realizaci výběrových/zadávacích řízení prostřednictvím externích dodávek jsou nárokovány v příslušné rozpočtové kapitole v návaznosti na tom, v jaké podobě/rozsahu byl projekt, jeho aktivity a výdaje schváleny.

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

KONFERENCE, SEMINÁŘE, ŠKOLENÍ, SETKÁNÍ PRACOVNÍCH TÝMŮ PARTNERŮ A DALŠÍ AKCE, KTERÉ JSOU ZALOŽENY NA ÚČASTI OSOB Z ORGANIZACE PARTNERA/OSTATNÍCH PARTNERŮ, VEŘEJNOSTI ATD.

K prokázání realizace těchto aktivit primárně slouží:

Prezenční listiny obsahující relevantní údaje, a to včetně uvedení všech povinných náležitostí publicity. 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. (postačí např. e-mailové potvrzení účasti/přihlášení se k účasti atd.). Jestliže probíhá aktivita v on-line prostředí je vhodné zajistit pořízení obrazového případně jiného záznamu o pořádání takové aktivity (např. prostřednictvím printscreenu obrazovky). Pořadatel on-line akce musí zajistit takovou formu realizace on-line aktivity, která mu umožní vyhotovit záznam o účasti osob na této akci, pokud účast není evidována jinou formou.

V případě, že konání výše uvedené akce bylo podmíněno účastí osob z druhého partnerského státu, musí prezenční listina/záznam o účasti 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). Tato forma může být využita i v jiných odůvodněných případech.

Při vedení prezenčních listin je nezbytné zajistit jejich adekvátní vypovídající schopnost a čitelnost. Je nezbytné zajistit, aby bylo (pokud to vyplývá z povahy nastavení této aktivity) identifikovat účastníky tak, aby bylo možné ověřit, že se dané akce účastnil vyžadovaný počet osob, resp. osoby, které se dané aktivity neúčastní opakovaně (duplicitně), jestliže aktivita měla takto stanoveny podmínky.

Jestliže se partner na dané aktivitě nepodílí jako organizátor, ale zajišťuje např. přednáškovou činnost, je vhodné, aby si od organizátora vyžádal příslušnou prezenční listinu k dané aktivitě.

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 programu Interreg CENTRAL EUROPE, podkladové materiály a výstupy v podobě výukových materiálů, sborníků apod. budou doloženy, pokud byly pořizovány v rámci/pro konání těchto konferencí, školení a seminářů – postačuje i případně doložení jejich elektronické podoby a v relevantních případech také informace o jejich distribuci, jestliže tato byla součástí aktivity, výdaje 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 je nezbytné doložit také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením, jestliže tato byla realizována s ohledem na hodnotu plnění.

MARKETINGOVÉ A INFORMAČNÍ KAMPANĚ, KAMPANĚ V TISKU, NA BILLBOARDECH ATD.

Doloženy budou výstupy v podobě letáků, inzerátů, informačních bannerů, zveřejňované klipy (video i audio) - vše v běžně čitelném formátu dat, případně budou doloženy odkazy, kde jsou tyto výstupy zveřejněny např. v on-line prostředí. U tiskových výstupů musí doložená dokumentace umožňovat posouzení celého textu (nikoliv tedy jen úvodní část článku, která v tisku odkazuje na jeho další pokračování). Doložení fotodokumentace je povinné, pokud doložení fyzického dokumentu není s ohledem na jeho charakter relevantní nebo možné. Umístění billboardů případně jejich nákres v mapovém podkladu (v mapovém podkladu/nákresu musí být uvedeny/vyznačeny všechny pořízené billboardy).

V relevantních případech je nezbytné doložit také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením, jestliže tato byla realizována s ohledem na hodnotu plnění.

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. Předloženy budou 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. Z předávacích protokolů musí být zřejmé kdo, k jakému datu a jaký předmět plnění, resp. v jakém rozsahu převzal a předal.

V relevantních případech je nezbytné doložit také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením, jestliže tato byla realizována s ohledem na hodnotu plnění.

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

VII. Specifické informace a požadavky

POŘÍZENÍ VYBAVENÍ Z HLEDISKA ČASU V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU

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 nárokových 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 výstup z analytického účetnictví. S prvním vyúčtováním předloží také Rozvrh účtů pro vedení analytické evidence (tento pak předkládá pouze v případě, že dojde k jeho změně oproti stavu předloženému s prvním 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 stanoveného zákonného limitu pro omezení plateb v hotovosti není porušením zákona.

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:

ND – Příloha č. 1 - Čestné prohlášení partnera

ND – Příloha č. 2 - Task Assignment Document

ND – Příloha č. 3 - Rekapitulace mezd

ND – Příloha č. 4 - sestava Přehled odpisů

PŘÍLOHY NETVOŘÍCÍ SOUČÁST ND

Přehled plánovaných a realizovaných ZŘ/VŘ – zasílán ze strany Kontrolora

Přehled zaměstnanců projektu – dostupný v Pokynech pro partnery ke kontrole