

NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ PRO OBDOBÍ 2021-2027 – PROGRAM **URBACT IV**

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

VERZE – PLATNÁ OD 01. ÚNORA 2024

MP-04 část A1 – ND – URBACT IV

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 (mzdové výdaje/STAFF COSTS)	11
B.	kancelářské a administrativní výdaje	15
C.	náklady na cestování a ubytování	17
D.	Náklady na externí odborné poradenství a služby	18
E.	náklady na vybavení	19
F.	Daň z přidané hodnoty – dph	22
G.	nezpůsobilé výdaje	23
V.	Specifické případy z dokladování, resp. nárokování výdajů.....	24
VI.	Dokladování aktivit a výstupů projektu	25
VII.	Specifické informace a požadavky	28
	Seznam příloh:.....	29

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 URBACT IV. V případě, že se partner podílí na realizaci projektu v jiném z programů, a to:

PROGRAMY PŘESHRANIČNÍ SPOLUPRÁCE

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 SPOLUPRÁCE

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

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)

EFRR – Evropský fond pro regionální rozvoj

LP – Lead partner/Vedoucí partner případně VP

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj, Odbor strategií a analýz regionální politiky a politiky bydlení (dále i Národní orgán/NO)

Monitorovací/reportovací období – období, za které je předkládána zpráva o realizaci projektu – zpráva za partnera (dále i tzv. monitorovací zpráva), tato období jsou nastavena pro dle pravidel programu pro každý projekt dle výzvy, ve které byl tento projekt schválen

ND – Náležitosti dokladování

PP – projektový partner/partner projektu

ŘO – Řídící orgán programu (tzv. managing authority – Národní agentura pro územní soudržnost se sídlem v Paříži – Agence nationale de la cohésion des territoires)

Soupiska výdajů – pojem používaný pro potřeby Náležitostí dokladování, jedná se o souhrn výdajů, které jsou příslušným partnerem nárokovány za příslušné monitorovací/reportovací období

VŘ – výběrové řízení

ZŘ – zadávací řízení

CÍL KONTROLY

Kontrola předložených zpráv o realizaci projektu – zpráv za partnera je vykonána za každé monitorovací/reportovací období. Podrobnosti k časovému průběhu, začátku a konci monitorovacích období atd. jsou uvedeny v programové dokumentaci a monitorovacím systému Synergie. 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 monitorovacím/reportovacím období, pokud není stanoveno jinak,
- Místní způsobilost výdajů – způsobilost výdaje z pohledu pravidel programu – ustanovení Programového manuálu kapitola D. 3.9),

- 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 URBACT IV (zejména tzv. programový dokument a operační manuál), nařízení Evropské komise (zejména nařízení 2021/1060, 2021/1058, 2021/1059), národní legislativy a dalších pravidel daných programovou dokumentací programu URBACT IV nebo další prováděcí dokumentací.

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 každé předložené Soupisky výdajů u 100 % nárokováných výdajů.

Kontrolor k odstranění/vypořádání zjištění vyzve příslušného partnera za dané monitorovací/reportovací období maximálně 2x (tzv. pravidlo 2x a dost – první a druhé připomínky), a to s výjimkou závěrečného monitorovacího/reportovacího období. Jestliže vypořádání druhých připomínek ze strany partnera nebude dostatečné, uzavře Kontrolor kontrolu monitorovacího/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 orgánu programu URBACT IV, Centrum pro regionální rozvoj České republiky výkonem kontroly. Centrum kontrolu vykonává prostřednictvím územního pracoviště pro NUTS II Moravskoslezsko. Projekt, resp. aktivity českých projektových partnerů, mohou být, ale kontrolovány i dalšími subjekty, které jsou zapojeny do implementace programu URBACT IV nebo jsou/budou k vykonání kontroly oprávněny na základě rozhodnutí ŘO/případně NO programu, resp. jejich oprávnění vyplývá z platné české legislativy.

Kontrolor si může (na základě svého uvážení) vyžádat předložení originálních dokumentů, případně dokumentů nad rámec uvedených v ND.

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

KONZULTACE S KONTROLOREM

Příjemcům/partnerům se doporučuje v dostatečném časovém předstihu před zpracováním první tzv. monitorovací zprávy kontaktovat/navštívit místně příslušného Kontrolora (územní pracoviště Centra pro NUTS II Moravskoslezsko) 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 tzv. monitorovací zprávy 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 v monitorovacím systému/předloží v monitorovacím systému soupisku výdajů.

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 Kontrolora a poskytnout adekvátní součinnost (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 dokumenty zpravidla¹ v elektronické podobě. Originály čestných prohlášení lze předložit elektronicky také (čestné prohlášení lze předložit i v elektronické podobě, pokud je podepsáno zaručeným elektronickým podpisem). 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 navráceny partnerovi. Partner je povinen vést složku dokumentace projektu takovým způsobem, aby bylo zajištěno splnění podmínky zachovat/uchovat dokumentaci 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 NEBO čísla projektu**². Dále je vhodné 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 jsou v principu předkládány elektronicky prostřednictvím monitorovacího systému. U předložené dokumentace (v papírové nebo elektronické podobě) je třeba zajistit jasnou vypovídací schopnost, aby všechny významné informace byly v dokumentaci obsaženy, neboť tyto informace by mohly ovlivnit rozhodování Kontrolora (je tedy nezbytné se vyvarovat nečitelnému formátování, zvolit adekvátní velikost písma, které bude čitelné, při elektronizaci dokumentace pamatovat na čitelnost takových dokumentů, např. při nekvalitním scanování apod.).

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 aktivit atd.).

¹ V principu mají být veškeré dokumenty předloženy elektronicky prostřednictvím odkazu, který je vygenerován místně příslušným Kontrolorem pro každou kontrolu/každého partnera na základě žádosti partnera

² Doporučuje se partnerům, aby tuto povinnost označit účetní doklady vazbou k projektu přenesli v rámci vzájemného ujednání již na dodavatele, a to zejména pro případy, kdy jsou účetní dokumenty vedeny/vystavovány čistě v elektronické verzi

Dokumenty předložené v elektronické podobě je nezbytné předložit ve standardně čitelných formátech, pokud to specifičnost dokumentu neumožní, je nezbytné Kontrolora o této skutečnosti informovat spolu s předloženou dokumentací.

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 dokládány. V případě pochybností o způsobu provedení opravy (např. na elektronickém dokumentu), kontaktujte svého Kontrolora.

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 URBACT IV (jedná se zejména o ustanovení Programového manuálu).

V souvislosti s prováděnou kontrolou tak může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené/platné projektové žádosti, resp. Rámcové smlouvě/Smlouvě o podmínkách realizace projektu/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 má podobu stížnosti, kterou lze podat proti každému rozhodnutí Kontrolora (kontrola zprávy za reportovací období/Soupisky) nebo vydání Stanoviska ke kontrole

(k příslušné fázi výběrového/zadávacího řízení). Čeští partneři podávají odůvodněnou stížnost na Ministerstvo pro místní rozvoj, a to ve lhůtě do 15 pracovních dní od okamžiku, kdy mu bylo rozhodnutí doručeno. Stížnost je podávána písemně.

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.

Odvolání je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu dále odvolat/podat další námítky.

Námítky proti Protokolu z kontroly na místě se řídí postupem dle platné legislativy.

Sdělení Kontrolora o tom, zda bude provedena kontrola předloženého vyúčtování nebo příslušné fáze veřejné zakázky se nepovažuje za rozhodnutí Kontrolora. Proti takovému sdělení tedy není možné podat stížnost.

ULOŽENÉ FINANČNÍ KOREKCE/SANKCE

Udělené sankce za nedodržení postupů pro zadávání veřejných zakázek, za porušení pravidel publicity, případně další sankce a korekce ukládané dle pravidel programu mohou mít **finanční dopad na rozpočet partnera, resp. na rozpočet projektu**. Vždy je nezbytné se seznámit s pravidly programu URBACT IV.

UPLATNĚNÍ VÝDAJE/NÁKLADU SPOLUFINANCOVANÉHO 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 URBACT IV. V případě elektronicky vystavených účetních dokladů je partnerům doporučeno přijmout taková opatření, aby bylo možné příslušné označení vložit do účetního dokladu při jeho vystavení. V případě, že to nebude možné, provede se označení náhradním způsobem – např. čestným prohlášením partnera k tomuto účetnímu dokladu.

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 URBACT IV.

DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

Formy vykazování výdajů jsou definovány v programové dokumentaci programu URBACT IV, a to zpravidla pro každou rozpočtovou kapitolu (blíže viz následující ustanovení ND a dále Programového manuálu).

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! 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 Kontrolora u těchto výdajů má zpravidla podobu čistě matematické kontroly případného výpočtu/stanovení výše nárokované částky.

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 URBACT IV možné):

- In-kind contribution
- odpisy,
- zúčtování prováděná na základě vnitřního účetního dokladu – tzv. vnitropodnikové náklady – v podmínkách programu URBACT IV není povoleno
- započtení (kompenzace) pohledávek.

IV. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

A. NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (MZDOVÉ VÝDAJE/STAFF COSTS)

V této rozpočtové kapitole je možné nárokovat mzdové výdaje vzniklé na základě pracovněprávního poměru mezi partnerem (zaměstnavatelem) a příslušným zaměstnancem. 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 pouze na základě skutečně vynaložených výdajů, kdy program URBACT IV stanovuje pro způsobilost nákladů na zaměstnance následující podmínky:

1. náklady na zaměstnance lze uplatnit pouze tehdy, pokud se jedná o personál zaměstnaný přímo u příjemce dotace a tento personál pracuje na projektu,
2. náklady na zaměstnance jsou způsobilé pouze tehdy, pokud činnost vykonávaná v projektu odůvodňuje příslušnou odměnu,
3. náklady na zaměstnance mohou být uznatelné pouze v souvislosti s činnostmi, které by příjemci dotace nevznikly bez plánování nebo realizace projektu,
4. dojde-li k překryvu pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu (tj. jeden pracovní poměr je nahrazen druhým), lze náklady na oba tyto zaměstnance považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců, pokud tím nebudou překročeny schválené celkové náklady,

pro nárokování mzdových výdajů na základě skutečně vynaložených výdajů jsou přípustné následující varianty:

- a) plný úvazek na projekt (tzv. full-time)
- b) částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc,
- c) zaměstnání na hodinovém základě (tzv. hodinový úvazek).

Jiné možnosti, než výše uvedené případy a), b) a c) jsou nepřípustné.

A) Plný úvazek na projekt

V případě, že se zaměstnanec podílí na realizaci projektu celým svým pracovním úvazkem musí tuto skutečnost doložit (vyčlenění 100 % pro projekt tak musí vyplývat např. z pracovní smlouvy). Výkaz práce/přehled o odpracovaných hodinách se nepředkládá.

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

Pro každého zaměstnance je předložen dokument prokazující výši jeho úvazku/vyčlenění pro projekt (tzv. fixed percentage) pro dané reportovací/monitorovací období (v programovém manuálu tzv. mission letter) Po dobu trvání reportovacího období zpravidla nesmí dojít ke změně výše vyčlenění pro projekt. Změnu je možné provést v rámci tzv. ročního vyhodnocení, resp. v odůvodněných případech (blížeji příslušná ustanovení Programového manuálu). Výkaz práce/doklad o odpracovaných hodinách se nepředkládá.

Náležitosti tzv. mission letter (vyčlenění pro projekt na základě fixně stanoveného podílu odpracované doby za měsíc)

- Pro každého zaměstnance zpracován samostatně/individuálně na začátku reportovací/monitorovacího období
- Stanovení výše % vyčlenění pro projekt za měsíc,
- Popis činností daného pracovníka, jeho zodpovědnost a přesný popis poskytující informace o časové dotaci vykonávaných činností
- Podepsán zaměstnancem a zodpovědnou nadřízenou osobou
- Dokument podléhá pravidelnému vyhodnocování a případné aktualizaci dle pravidel uvedených výše a v Programovém manuálu

C) Částečný úvazek s pohyblivým počtem hodin odpracované doby za měsíc

Pro každého zaměstnance je předložen výkaz práce.

NÁLEŽITOSTI VÝKAZU PRÁCE/– výkaz práce musí obsahovat záznam o 100 % hodin odpracovaných zaměstnancem pro zaměstnavatele (tedy i hodiny odpracované mimo projekt). Vzor podoby výkazu práce a požadavky na výkaz práce jsou blížeji specifikovány v Programovém manuálu (ustanovení kapitoly D.2. Eligibility of expenditure per budget category)

Ke kontrole jsou předkládány zejména tyto dokumenty:

- **Pracovní smlouvy** včetně případných dodatků, uzavřené DPP/DPČ a případné dodatky k nim,
- **Přidělení pracovníka pro projekt/vyčlenění na projekt (označení projektu, název, číslo, program ve kterém je projekt realizován), 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

Kontrolor si může vyžádat i další dokumenty nad rámec výše uvedeného.

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**

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K JEDNOTLIVÝM SLOŽKÁM MZDOVÝCH VÝDAJŮ

V rámci pravidel programu URBACT IV jsou ODMĚNY způsobilé při splnění následujících podmínek.

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. vnitrostátní předpis, 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.

OSTATNÍ BENEFITY

Ostatní benefity, jako např. tzv. sick-days, výroční prémie atd. jsou způsobilé při splnění podmínek programu URBACT IV a při souběžném splnění podmínek vyplývajících z národní legislativy. Konkrétní případy vždy dopředu konzultujte s Vámi příslušným kontrolorem.

MAXIMÁLNÍ VÝŠE ÚVAZKU

Ve vazbě na mzdové výdaje musí být dodržena všechna pravidla týkající se maximální výše úvazku. 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 A ADMINISTRATIVNÍ VÝDAJE

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady, které jsou jednoznačně (tedy taxativním výčtem) uvedeny Programovém manuálu kapitola D.2.2.

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

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) všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je příjemcem dotace;
- 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, např. spisová služba

- 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

Kancelářské výdaje jsou v programu URBACT IV nárokovány paušální sazbou 5 % způsobilých mzdových nákladů (staff costs).

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 nezbavuje 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. NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ

V TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE LZE VÝDAJE/NÁKLADY NÁROKOVAT POUZE NA ZÁKLADĚ SKUTEČNĚ VYNALOŽENÝCH VÝDAJŮ.

Náklady na cestování a ubytování jsou omezeny pouze na tyto typy výdajů (přesný výčet naleznete v Programovém manuálu v kapitole D.2.3): Jedná se tedy zejména o:

- Náklady na cestování (např. jízdenky, cestovní pojištění zaměstnanců a pojištění motorových vozidel, palivo, počet ujetých km, dálniční poplatky a parkovací poplatky),
- Náklady na ubytování,
- Náklady na stravu (pokud není kryto dietami),
- Náklady na víza,
- Denní příspěvky.

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**.

Doplňková pravidla programu URBACT IV pro způsobilosti těchto výdajů:

- Výdaje musí být nárokovány ve vazbě na aktivity projektu a musí být k dosažení aktivit nezbytné,
- Dle pravidel programu URBACT IV je doporučeno využívat takové formy dopravy, které poškozují méně životní prostředí (vlak oproti letadlu, veřejná doprava oproti individuální dopravě atd.)
- Při nárokování výdajů za ubytování musí být respektována národní pravidla nebo pravidla organizace partnera (např. pro výši maximální ceny za ubytování).

Dokumentace předkládaná k prokázání výdajů:

- Agenda nebo jiný dokument prokazující program jednání a jeho vazbu k aktivitám projektu
- Podepsaná prezenční listina nebo její ekvivalent (např. elektronická sjetina systému evidence zúčastněných apod.),
- Doklad o realizaci cesty (boarding pass atd.)
- Doklady o úhradě (faktura/účet z hotelu/ubytování, vlakové/autobusové jízdenky, jízdenky MHD atd.)
- Cestovní příkaz, vyúčtování služební cesty a Přehled pracovních cest
- V organizací, které je zpracovávají povinně také zprávy ze služebních cest nebo jejich ekvivalenty

POZNÁMKA K NÁKLADŮM NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ

V rozpočtové kapitole nákladů na cestování a ubytování mohou být uznány pouze cestovní výdaje pracovníků partnera (zaměstnanců, resp. osob, které jsou ve vztahu k partneru projektu v zaměstnaneckém poměru – pracovněprávním poměru, resp. jeho obdobě 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 odborné poradenství a služby“**.

D. NÁKLADY NA EXTERNÍ ODBORNÉ PORADENSTVÍ A SLUŽBY

Dle ustanovení Programového manuálu kapitoly D.2.4 jsou výdaje v této rozpočtové kapitole limitovány taxativním výčtem. Mezi způsobilé výdaje se tak řadí např.

- studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční poznámky, konstrukční výkresy, příručky),
- odborná příprava,
- překlady a tlumočení,
- vytvoření, vývoj a up-grade IT systémů a webových stránek
- propagace, komunikace, publicita, propagační předměty a činnosti nebo informování související s projektech nebo program Interreg,
- finanční řízení,
- služby související s pořádáním a prováděním akcí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení),
- účast na akcích (např. registrační poplatky),
- právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby,
- práva duševního vlastnictví
- nezbytné náklady na cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a poskytovatelů služeb,

VZÁJEMNÁ FAKTURACE MEZI PARTNERY JE DLE PRAVIDEL PROGRAMU NEPŘÍPUSTNÁ.

Nárokování těchto výdajů je možné pouze na základě skutečně vynaložených výdajů.

DOKLÁDANÁ DOKUMENTACE (JE-LI VYSTAVENA):

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti,
- faktura, doklad o úhradě, inventární karta majetku (pokud je relevantní), dodací list, popř. předávací protokol,
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku),
- příslušné objednávky/smlouvy a dodatky k nim,
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení,
- doložení ceny obvyklé (doporučuje se, aby partner byl schopen na základě např. řádně doloženého průzkumu trhu prokázat cenu v místě a čase obvyklou),
- datová zpráva prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je partner dle zákona k tomuto kroku povinný – je tzv. povinnou stranou),
- specifikace provedené činnosti, např. počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení,
- doložení/prokázání splnění požadavku na výběr ekologické varianty,
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt).

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

E. NÁKLADY NA VYBAVENÍ

TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT NA ZÁKLADĚ PŘÍMÝCH NÁKLADŮ

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA VYBAVENÍ (konečný výčet je uveden v kapitole D.2.5 Programového manuálu):

- a) kancelářské vybavení, počítače, monitory, tiskárny, scannery,
- b) hardware a software informačních technologií,
- c) nábytek a vybavení,
- d) nábytek pro výstavy atd.

Z pohledu programu jsou přípustné následující varianty při pořízení vybavení:

- a) koupě vybavení,
- b) pronájem vybavení,
- c) operativní leasing,

- d) odpisy,
- e) tzv. in-kind contribution – vložení vlastního majetku za podmínek, kdy tento majetek je oceněn cenou, která odpovídá ceně na trhu a lze ji řádně doložit (blíže viz ustanovení kapitoly D.2.5 Programového manuálu)

UPOZORNĚNÍ PRO ROZPOČTOVOU KAPITOLU NÁKLADY NA VYBAVENÍ:

- U každého pořízeného vybavení musí být zřejmá vazba na aktivity projektu (tedy potřeba pořízení předmětného vybavení)
- Zajištění provedení publicity konzultujte se svým příslušným kontrolorem
- pořízení vybavení je možné pouze tehdy, pokud bylo schváleno v rozpočtu – vybavení je v rozpočtu projektu/partnera uvedeno.
- Nelze v Soupisce výdajů nárokovat proplacení vybavení, které není plánované v Projektové žádosti a rozpočtu projektu.

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- faktura, doklad o úhradě, protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku apod, dodací list, popř. předávací protokol
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku)
- příslušné objednávky/smlouvy a dodatky k nim
- doložení/prokázání splnění požadavku na výběr ekologické varianty,
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení
- doložení ceny obvyklé (doporučuje se, aby partner byl schopen na základě např. řádně doloženého průzkumu trhu prokázat cenu v místě a čase obvyklou)
- datová zpráva prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je partner dle zákona k tomuto kroku povinný – je tzv. povinnou stranou),
- specifikace provedené činnosti, např. počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt)
- fotodokumentace, v relevantních případech prokazující zajištění publicity

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 žádosti o projekt/rozpočtu,**
- **v případě, že vybavení není plně využíváno pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část nákladů na vybavení (podíl nákladů odpovídající rozsahu použití vybavení v projektu)**
- **pořízené vybavení nebylo pořízeno s využitím jiných veřejných prostředků (zamezení dvojího financování)**
- **cena pořízeného vybavení nesmí přesáhnout obvyklou cenu v místě a čase na příslušném trhu,**
- **vybavení pro projekt se vyznačuje požadovanými technickými vlastnostmi a odpovídá platným normám a standardům,**

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 předkládaná elektronická verze,
 - 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.).

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.

DŮLEŽITÉ PODMÍNKY, KTERÉ MUSÍ BÝT SPLNĚNY PŘI NÁROKOVÁNÍ ODPISŮ

- skutečné náklady na pořízení odepisovaného předmětu jsou řádně doloženy účetními doklady, které jsou stejně průkazné jako faktury,
- nákup odepisovaného majetku není součástí způsobilých výdajů projektu,
- odepisovaný majetek je používán pro účely projektu,
- náklady na odpis se týkají výhradně období realizace projektu,
- na pořízení odepisovaného majetku nebyly poskytnuty prostředky z veřejných zdrojů.

Způsobilé jsou tzv. daňové odpisy, v případě že organizace partnera neodepisuje majetek na základě tzv. daňových odpisů, musí pro vyčíslení výše odpisů nárokových v projektu toto vyčíslení daňových odpisů provést.

OPERATIVNÍ LEASING JAKO ZPŮSOBILÝ VÝDAJ

- pro nárokování výdajů na leasing je způsobilý pouze tzv. operativní leasing, a to při splnění následujících podmínek:
 - o vybavení je používáno pro účely projektu,
 - o způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které je předmět leasingu pro daný projekt využíván, je třeba předložit smlouvu a příslušný splátkový kalendář.

F. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY – DPH

Ve smyslu nařízení 2021/1060 čl. 64 (1) (c) i, je DPH způsobilá pouze pro projekty, jejich celkové náklady jsou v limitu do 5.mil. EUR včetně 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 nepřipustné!!!**
- **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.

G. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Programový manuál pro program URBACT IV definuje programově nezpůsobilé výdaje v programové dokumentaci (Programový manuál kapitola D.3.10.)

Mezi nezpůsobilé výdaje se řadí:

- náklady na dary,
- náklady na pokuty finanční sankce a výdaje na právní a soudní spory,
- náklady související s kolísáním směnných kurzů a dále dle kapitoly D.3.10.

Jak již bylo uvedeno výše, způsobilost výdaje je posuzována individuálně pro každý výdaj tak, aby byl Kontrolor ujistěn 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 URBACT IV.

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

V podmínkách programu URBACT IV nejsou přípustné.

DOBROVOLNICKÁ PRÁCE

V podmínkách programu Interreg URBACT IV je dobrovolnická práce nezpůsobilá.

VÝDAJE POD 800 EUR

Výdaje pod 800 EUR – dokumentace/doklady k výdaji pod 800 EUR (limit 800 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 nárokových 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 výdajů 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

VI. Dokladování aktivit a výstupů projektu

Dokladování aktivit a výstupů projektu probíhá prostřednictvím předložení monitorovací zprávy a případně jejích příloh. Doložení pokroku v realizaci projektu je nezbytné a musí být z předložené monitorovací zprávy nebo jejích příloh zřejmé. Adekvátní doložení pokroku v realizaci projektu je nezbytné i tehdy, pokud jsou výdaje nebo jejich část nárokovány prostřednictvím některé z metod zjednodušeného vykazování.

Níže v textu naleznete upřesnění k vybraným otázkám dokladování aktivit a výstupů z realizace projektu. 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 aktivit projektu 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 Příručce pro příjemce, 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/zrušen na základě chybného postupu zadavatele nebo jím pověřené osoby, nebudou tyto výdaje s odkazem na hospodárnost a účelnost uznány.

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 URBACT IV, 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). Výše uvedené vždy s viditelnou a čitelnou publicitou.

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 a 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

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 nebo na základě jiné formy zjednodušených metod vykazování – např. jednotkové náklady) 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 - sestava Přehled odpisů

ND – Příloha č. 3 – Rekapitulace mezd

ND – Příloha č. 4 – Přehled pracovních cest

PŘÍLOHY NETVOŘÍCÍ SOUČÁST ND

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