

**NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ PRO OBDOBÍ 2021-2027 – PROGRAM
INTERREG ČESKÁ REPUBLIKA – POLSKÁ REPUBLIKA**

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

VERZE 02 – PLATNÁ OD 04. ČERVNA 2024

MP-04 část A1 – ND – Interreg ČR - PR

OBSAH

I.	Základní informace	1
II.	Obecná doporučení pro partnery při vykazování a monitoringu projektu:.....	6
III.	Způsoby vykazování výdajů	11
IV.	Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace	13
	B. NÁKLADY NA PŘÍPRAVU PROJEKTU.....	14
	C. náklady na zaměstnance (mzdové výdaje).....	15
	B. kancelářské a administrativní výdaje	19
	C. náklady na cestování a ubytování	20
	D. Náklady na externí odborné poradenství a služby.....	21
	E. náklady na vybavení	23
	F. výdaje na infrastrukturu a stavební práce	26
	G. daň z přidané hodnoty - dph	28
	H. nezpůsobilé výdaje	29
V.	Projekty s celkovými náklady do 200 000 EUR.....	30
VI.	Specifické případy z dokladování, resp. nárokování výdajů.....	31
VII.	Dokladování aktivit a výstupů projektu	32
VIII.	Specifické informace a požadavky	35
	Seznam příloh:.....	36

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 Česká republika – Polská republika (dále i ČR-PR). V případě, že se partner podílí na realizaci projektu v jiném z programů, a to:

PROGRAMY PŘESHRAŇIČNÍ SPOLUPRÁCE

1. Program přeshraniční spolupráce Interreg Slovensko – Česko 2021-2027, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
2. INTERREG V I-A Rakousko – Česko, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
3. INTERREG Bavorsko – Česko 2021-2027, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
4. 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 INTERREG CENTRAL, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
3. Program meziregionální spolupráce INTERREG EUROPE, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
4. 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)

EFRR – Evropský fond pro regionální rozvoj

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj (dále i Řídící orgán/ŘO)

Monitorovací období – období, za které je předkládána zpráva o realizaci projektu

ND – Náležitosti dokladování

NO - Národní orgán

PP – projektový partner/partner projektu

Soupiska výdajů – seznam výdajů nárokovaných k proplacení za dané monitorovací období (součástí předložené žádosti o platbu, resp. zprávy o realizaci projektu)

Společný sekretariát – dále i jen „JS“

Věcná příloha zprávy o realizaci projektu – popis realizovaných aktivit daného partnera, každý partner tuto část zpracovává samostatně za svou část realizace projektu.

VP - Vedoucí partner případně, dále i VP

VŘ – výběrové řízení

Zpráva o realizaci projektu

ZŘ – zadávací řízení

Žádost o platbu

CÍL KONTROLY

Kontrola předložených zpráv o realizaci projektu/věcných příloh o realizaci projektu je vykonána zpravidla za každé monitorovací období. Podrobnosti k časovému průběhu, začátku a konci monitorovacích období atd. jsou podrobněji uvedeny v Příručce pro příjemce. Cílem kontroly je ověřit aspekty kontroly, mezi které se řadí zejména:

- Věcná způsobilosti 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 – výdaj je způsobilý ode dne následujícího po dni registrace žádosti o podporu v aplikaci MS 2021+, tzn., že datum uskutečnění zdanitelného plnění /datum vystavení dokladu a úhrada výdaje nastane nejdříve den následující po dni registrace žádosti o podporu v aplikaci ISKP2021+. Mimo toto pravidlo jsou postaveny dvě skupiny výdajů, které mohou být způsobilé dříve, než běžné výdaje. Mohou tak vzniknout i před datem registrace žádosti, ne však dříve než 1. 1. 2021. Jedná se o:
 - Výdaje spojené s přípravou projektového záměru, žádosti o podporu včetně povinných příloho žádosti a další dokumenty, která je nezbytná pro předložení žádosti o podporu. Tyto výdaje jsou označovány jako výdaje na přípravu projektu, které jsou uplatňovány jednorázovou částkou (kapitola A.6.4.1 PPŽ)
 - Náklady na externí služby, spojené s přípravou dokumentace potřebné pro získání povolení souvisejících se stavebními pracemi, která jsou předkládána s žádostí o podporu nebo před uzavřením právního aktu u projektů zahrnujících stavební práce. Tyto výdaje nejsou zahrnuty do výdajů na přípravu projektu a nevztahuje se tedy na ně jednorázová částka.

Aby byl daný výdaj způsobilý v rámci závěrečného monitorovacího období, musí jít o výdaj, který se týká aktivit reálně proběhlých nejpozději do data ukončení realizace projektu uvedeného v právním aktu. Současně s tím musí nastat úhrada tohoto výdaje nejpozději do termínu předložení soupisky dokladů v rámci závěrečné žádosti o platbu uvedeného v platném harmonogramu předkládání zpráv z realizace a žádostí o platbu.

- Místní způsobilost výdajů – v principu musí být projekt (a tedy i výdaje) realizovány v podporovaném území. V řádně odůvodněných případech (v rámci žádosti o podporu, případně žádosti o změnu) mohou být, po schválení monitorovacím výborem, realizovány i mimo podporované území, ale pouze za předpokladu, že mají přeshraniční dopad a přispívají k cílům programu.
- 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).

Kontrola předložených zpráv o realizaci projektu/věcných příloh o realizaci projektu probíhá vždy, tedy u každé předložené zprávy. Tzn. věcný pokrok monitorovaný prostřednictvím těchto zpráv tedy podléhá ověření vždy.

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 ČESKO – POLSKO (zejména tzv. Programový dokument, Příručka pro žadatele, Příručka pro příjemce), nařízení Evropské komise (zejména nařízení 2021/1060, 2021/1058, 2021/1059), národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů, národních pravidel obsažených v tzv. Příručce pro příjemce a podmínek stanovených na základě platného právního aktu 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 nárokováné 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 výdajů¹, od druhé soupisky je kontrola realizována na vybraném vzorku. Postup výběru vzorku a jeho rozsah je stanoven interním předpisem Centra (tzv. národní Risk Based Management Methodology). 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 monitorovací období maximálně 2x (tzv. pravidlo 2x a dost – první a druhé připomínky), a to s výjimkou závěrečného monitorovacího období. Jestliže vypořádání druhých připomínek ze strany partnera nebude dostatečné, uzavře Kontrolor kontrolu monitorovacího období z dokumentace, která mu byla předložena. Neuzavřené výdaje budou odloženy do závěrečného období (předložení závěrečné zprávy). Partner již v tomto závěrečném 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.

¹ S výjimkou specifických ustanovení o kontrole výdajů pod 800 EUR na vybraném vzorku

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 Řídícího orgánu programu Interreg ČESKO - POLSKO, 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 ČESKO - POLSKO 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. zprávy o realizaci projektu/věcné přílohy zprávy o realizaci projektu 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 tzv. zprávy o realizaci projektu/věcné přílohy zprávy o realizaci projektu, žádosti o platbu, resp. 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 zpravidla² v elektronické podobě. Originály čestných prohlášení lze předložit také elektronicky (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 byl splněn požadavek na povinnou archivaci dle programových pravidel (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 a čísla projektu**. 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 dokumentace 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 žádosti o platbu/soupisce. Obdobně je vhodné postupovat i u elektronicky

² V principu mají být veškeré dokumenty předloženy elektronicky prostřednictvím monitorovacího systému, pokud to z jakéhokoliv důvodu není možné (např. dokumentaci je tak obsáhlá, že ji nelze elektronizovat např. prováděcí dokumentace stavby), je nezbytné kontaktovat příslušného Kontrolora a situaci s ním projednat

předložené dokumentace (označení dokumentu, jeho název, případné utřídění ve složkách dle názvu rozpočtových kapitol, výstupů dle aktivit atd.). Dokumenty předložené v elektronické podobě je nezbytné předložit ve standardně čitelných formátech, pokud to specifická dokumentace neumožní, je nezbytné Kontrolora o této skutečnosti informovat spolu s předloženou dokumentací.

V případě potřeby předání/zaslání obsáhlejší dokumentace, kterou by nebylo možné s ohledem na datové omezení předložit prostřednictvím monitorovacího systému, kontaktujte svého místně příslušného Kontrolora.

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, že nevíte, jakým způsobem provést 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 Interreg ČESKO - POLSKO.

V souvislosti s prováděnou kontrolou tak může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené/platné projektové žádosti, resp. právním aktu/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 monitorovací 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 dní od okamžiku, kdy mu bylo rozhodnutí doručeno. Stížnost je podávána písemně. Podrobněji viz příslušná ustanovení Příručky pro příjemce kapitola „Námítky proti výsledku kontroly“.

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, sankce za nenaplnění monitorovacích ukazatelů a korekce výdajů již dříve proplacených (tzv. nesrovnalost) **mohou mít finanční dopad na rozpočet partnera, resp. na rozpočet projektu**. Vždy je nezbytné se seznámit s pravidly programu Interreg ČESKO - POLSKO.

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 Interreg ČESKO - POLSKO. 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 Interreg ČESKO - POLSKO.

DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

Formy vykazování výdajů jsou definovány v programové dokumentaci programu Interreg ČESKO - POLSKO, 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 Kontrolora 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 ČESKO - POLSKO možné:

- věcné příspěvky – v podmínkách programu Interreg ČESKO - POLSKO jsou nepřípustné, viz kapitola A.6.5.4.PPŽ Nezpůsobilé výdaje
- odpisy,
- zúčtování prováděná na základě vnitřního účetního dokladu – tzv. vnitropodnikové náklady, v podmínkách programu Interreg ČESKO - POLSKO jsou nepřípustné
- započtení (kompenzace) pohledávek.

IV. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

Schéma variant využití forem nárokování a vykazování výdajů v programu Interreg ČESKO - POLSKO

Rozpočtové kapitoly Rozpočtové kapitoly dle způsobu vykazování výdajů dle způsobu vykazování výdajů	
Výdaje na přípravu projektu	Zjednodušené metody vykazování
Náklady na zaměstnance	Zjednodušené metody vykazování
Kancelářské a administrativní náklady	Zjednodušené metody vykazování
Náklady na cestování a ubytování	Zjednodušené metody vykazování
Náklady na externí odborné poradenství a služby *	Úplné vykazování výdajů
Náklady na vybavení*	Úplné vykazování výdajů
Náklady na infrastrukturu a stavební práce*	Úplné vykazování výdajů

*Pozn. V případě „nákladů na externí odborné poradenství a služby“, „nákladů na vybavení“ a „nákladů na infrastrukturu a stavební práce“ u projektů pod 200 tis. EUR mohou být pro tyto rozpočtové kapitoly využívány zjednodušené metody vykazování, konkrétně paušální sazba 40 %, který pokrývá všechny náklady projektu kromě nákladů na zaměstnance (viz kapitola A.6.6. PPŽ)

FORMY ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ V PROGRAMU INTERREG ČESKO - POLSKO

I. Jednorázová částka

- Fixní předem stanovená částka, která pokrývá určitý typ nákladů. Tato částka je zpravidla navázána na splnění konkrétních činností a/nebo výstupů. Vyplacena je tehdy, jsou-li tyto předem tyto činnosti vykonány a/nebo výstupy splněny.
- **V PODMÍNKÁCH PROGRAMU INTERREG ČESKO – POLSKO JE TATO METODA POUŽÍVÁNA POUZE PRO VÝDAJE NA PŘÍPRAVU PROJEKTU**

II. Paušální sazba

- paušální sazba pro náklady na zaměstnance,
- paušální sazba pro náklady na cestování a ubytování,
- paušální sazba pro kancelářské a administrativní náklady a
- paušální sazba, která pokrývá všechny náklady projektu kromě nákladů na zaměstnance.

III. Jednotkové náklady

- Jedná se o pevně stanovenou sazbu, která je stanovena pro danou jednotku
- Způsobilé náklady se vypočítají vynásobením pevné sazby počtem jednotek potřebných k realizaci projektu. Zúčtování výdajů na základě jednotkových nákladů se v žádosti o platbu provádí na základě jednotek skutečně realizovaných v daném účetním období.
- **V PODMÍNKÁCH PROGRAMU INTERREG ČESKO – POLSKO SE TATO METODA POUŽÍVÁ PRO NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE**

B. NÁKLADY NA PŘÍPRAVU PROJEKTU

TENTO TYP VÝDAJŮ JE NÁROKOVÁN POUZE NA ZÁKLADĚ ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ, A TO FORMOU JEDNORÁZOVÉ ČÁSTKY VE VÝŠI URČENÉ VE VÝZVĚ, VE KTERÉ JE PROJEKT PŘEDKLÁDÁN.

Rozdělení částky mezi partnery příslušného projektu je věc jejich vzájemné dohody.

C. NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (MZDOVÉ VÝDAJE)

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: dohoda 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 prostřednictvím těchto metod:

- I. paušální sazbou,
- II. metodou jednotkových nákladů

Výše uvedené možnosti (tedy jednotkové 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 těmito dvěma variantami jsou nepřípustné, partner je povinen zvolenou metodu vykazování osobních nákladů dodržet po celou dobu realizace projektu.

!!! Pro to, jaká z výše uvedených forem vykazování mzdových nákladů je dále určující i to, v jaké prioritě je projekt předložen. Blížeji příslušná ustanovení PPŽ.!!!

Program Interreg ČESKO – POLSKO 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,
5. při podání žádosti stanoví příjemce dotace pro celou dobu realizace projektu, zda budou náklady na zaměstnance vyúčtovány na základě jednotkových nákladů, nebo v rámci paušální sazby.

I. paušální sazbou

V případě nárokování mzdových výdajů prostřednictvím paušální sazby partner v průběhu nárokování výdajů nedokládá žádné dokumenty ani skutečnosti. Při výkonu kontroly dochází v podstatě jen k ověření matematické správnosti výpočtu výsledné výše nárokováných mzdových výdajů za použití pro projekt/projektového partnera schváleného % sazby mzdových 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 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.

!!!VÝŠE PAUŠÁLNÍ SAZBY SE LIŠÍ PODLE TOHO, V JAKÉ PRIORITY BYL PROJEKT PŘEDLOŽEN, PŘIČEMŽ POUŽITÍ PAUŠÁLNÍ SAZBY PRO VYKAZOVÁNÍ/NÁROKOVÁNÍ MZDOVÝCH VÝDAJŮ JE POVINNÉ PRO INVESTIČNÍ PROJEKTY PŘEDLOŽENÉ DO PRIORITY 1.1. A 2, KDY:

- i. PRO CÍL 1.1 – je paušální sazba stanovena na 2 % ze základny pro výpočet paušálu,**
- ii. PRO CÍL 2 – je paušální sazba stanovena na 4 % ze základny pro výpočet paušálu.**

Základnu pro výpočet paušálu tvoří tzv. ostatní přímé náklady projektu, které se skládají z rozpočtových kapitol externí služby, náklady na vybavení a stavební výdaje.

SPECIFICKÉ PODMÍNKY PRO MZDOVÉ VÝDAJE NÁROKOVANÉ PAUŠÁLNÍ SAZBOU:

- ORGANIZACE PARTNERA MUSÍ MÍT ALESPŮŇ JEDNOHO ZAMĚSTNANCE
- PRO PROJEKTY VYUŽÍVAJÍCÍ PAUŠÁLNÍ SAZBU NA MZDOVÉ VÝDAJE PLATÍ, ŽE NÁKLADY NA EXTERNÍ EXPERTY/POSKYTOVATELE SLUŽEB NA REALIZACI ÚKOLŮ SPOJENÝCH S KOORDINACÍ A ŘÍZENÍM PROJEKTU JSOU NEZPŮSOBILÉ

II. na základě jednotkových nákladů

Tato forma vykazování/nárokování výdajů je přípustná pro všechny projekty, pro které mzdové výdaje představují způsobilý výdaj (dle podmínek priority, ve které je projekt nárokován). Výjimku tvoří projekty, u kterých je partner povinen dle podmínek PPŽ využít pro nárokování mzdových výdajů paušální sazby (viz výše).

Pro potřeby programu jsou jednotkové mzdové náklady rozčleněny do 3 pracovních profilů, dle úrovně náročnosti pracovních činností. Pracovní profily:

- vysoce kvalifikovaný odborný personál a odborní experti,
- realizační a koordinační personál,
- pomocný, asistenční a technický personál.

V případě, že zaměstnanec vykonává u příjemce více úkolů spadajících do několika pracovních profilů, je pro jeho zařazení do jednoho pracovního profilu rozhodující, které úkoly v rámci projektu vykonává v převážné míře. V takovém případě musí být pro dotčeného zaměstnance předkládaný personifikovaný popis pracovní místa doplněn o podíl konkrétních pracovních úkolů vykonávaných v projektu dle rozdělení od výše uvedených pracovních profilů.

Použití tzv. personifikované popisu pracovního místa

Dle pravidel programu povinné. Tento dokument je předkládán ve formátu dle požadavku PPŽ, a to ve lhůtě do 30 kalendářních dnů od uzavření právního aktu. V případě, že u některé z pracovních pozic nemá v době výše uvedené lhůty partner konkrétního zaměstnance, který bude pracovní pozici zastávat, předloží tento personifikovaný popis pracovního místa co nejdříve po určení tohoto pracovníka.

Základem pro vyúčtování je časový mzdový náklad na pracovní profil/pozici zahrnující i odvody pojistného na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem. Časový náklad představuje zaměstnanecký poměr odpovídající hodinové nebo měsíční mzdě zaměstnance činného pro projekt. Časový mzdový náklad je pro každý profil stanoven jako:

- a) hodinová sazba,
- b) měsíční mzda.

Volba jednotkového nákladů (hodinová sazba/měsíční mzda) závisí na typu úvazku daného pracovníka, kdy:

- a) zaměstnanec činný v projektu na plný pracovní úvazek/plný úvazek na projekt** - v takovém případě náklad na zaměstnance odpovídá plné výši měsíčního nákladu příslušného pracovního profilu/pozice. V tomto případě není veden výkaz práce (záznam o odpracované pracovní době).
- b) částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc** – v takovém případě náklad na zaměstnance odpovídá součinu měsíčního nákladu příslušného pracovního profilu/pozice a výše plné pracovní doby (FTE³) v %. Výkaz práce (záznam o odpracované době) není veden.
- c) částečný úvazek s pohyblivým počtem hodin odpracované doby za měsíc (tzv. pružný úvazek)** – v takovém případě náklad na zaměstnance odpovídá součinu odpracovaných hodin a hodinové sazby příslušného pracovního profilu/pracovní pozice. Výkaz práce/záznam o odpracované době **je povinný a musí pokrývat 100 % odpracované doby zaměstnance pro zaměstnavatele, tedy i dobu mimo projekt.**
- d) zaměstnání na hodinovém základě (tzv. hodinový úvazek)** – náklad na zaměstnance odpovídá součinu odpracovaných hodin a hodinové sazby příslušného pracovního profilu/pracovní pozice. Výkaz práce/záznam o odpracované době **je povinný a musí pokrývat 100 % odpracované doby zaměstnance pro zaměstnavatele, tedy i dobu mimo projekt.**

POZOR!!! V případě využití hodinové sazby nesmí být překročena maximální roční pracovní doba v délce 1720 hodin (v souladu s nař. č. EK 2021/1060⁴).

NÁLEŽITOSTI VÝKAZU PRÁCE/DOKLADU O ODPRACOVANÝCH HODINÁCH – výkaz práce musí obsahovat záznam o 100 % hodin odpracovaných zaměstnancem pro zaměstnavatele (tedy i hodiny odpracované mimo projekt).

Kontrolor si může vyžádat předložení jakýchkoliv dalších dokumentů pro ověření způsobilosti mzdových výdajů.

³ FTE – full time equivalent - ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek

⁴ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky

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 skrýt (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.

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K JEDNOTLIVÝM SLOŽKÁM MZDOVÝCH VÝDAJŮ

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 nárokovaním 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 v programové dokumentaci programu Interreg ČESKO - POLSKO.

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

Kancelářské a administrativní výdaje jsou omezeny pouze na přesně stanovený typ výdajů uvedený v kapitole A.6.4.3 Kancelářské a administrativní náklady PPŽ.

STANOVENÍ VÝŠE KANCELÁŘSKÝCH A ADMINISTRATIVNÍCH VÝDAJŮ

- I. Kancelářské a administrativní výdaje jsou v programu Interreg ČESKO - POLSKO nárokovány paušální sazbou 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance,**

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 a administrativních výdajů paušální sazbou je nezbytné upozornit na případnou povinnost dodatečné daňové povinnosti v případě, že nárok kancelářských a administrativních 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 paušální sazby stanovené ve výši 7 % ze způsobilých nákladů na zaměstnance,

Náklady na cestování a ubytování jsou omezeny pouze na tyto typy výdajů:

- 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,

- Náklady na víza,
- Denní příspěvky (např. kapesné).

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 NÁKLADŮM NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ

V rozpočtové kapitole nákladů na cestování a ubytování 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 odborné poradenství a služby“**.

POZOR!!! PARTNER JE POVINEN DOLOŽIT ALESPŮŇ JEDNU USKUTEČNĚNOU PRACOVNÍ CESTU V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU. K PROKÁZÁNÍ TĚTO POVINNOSTI PARTNER PŘEDLOŽÍ TEDY MIN. JEDNU ZREALIZOVANOU PRACOVNÍ CESTU, A TO PROSTŘEDNICTVÍM NAPŘ. ZPRÁVY O USKUTEČNĚNÉ CESTĚ, KE KTERÉ PŘILOŽÍ POZVÁNKU, PROGRAM, PREZENČNÍ LISTINU, FOTODOKUMENTACI NEBO I DALŠÍ DOKUMENTY PROKAZUJÍCÍ USKUTEČNĚNÍ TĚTO CESTY. PARTNERŮM SE DOPORUČUJE SPLNIT TUTO POVINNOST CO NEJDŘÍVE, NEJLÉPE S PRVNÍ PŘEDLOŽENOU SOUPOISKOU VÝDAJŮ (V RÁMCI PRVNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU, POKUD V PŘÍSLUŠNÉM OBDOBÍ TATO SKUTEČNOST – NASTALA). PROKÁZÁNÍ TĚTO POVINNOSTI JE MOŽNÉ NEJPOZDĚJI V RÁMCI ZÁVĚREČNÉ SOUPOISKY VÝDAJŮ/ZÁVĚREČNÉ ŽÁDOSTI O PLATBU.

D. NÁKLADY NA EXTERNÍ ODBORNÉ PORADENSTVÍ A SLUŽBY

MEZI TYTO VÝDAJE SE VÝHRADNĚ ŘADÍ:

- studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční poznámky, konstrukční výkresy, příručky),
- odborná příprava,
- překlady a tlumočení,
- vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek,
- propagace, komunikace, publicita, propagační předměty a činnosti nebo informování související s projektem nebo programem jako takovým,

- **finanční řízení,**
- **služby související s pořádáním a prováděním akcí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování, tlumočení, dopravy, ubytování, pojištění cílové skupiny účastníků akce a pojištění pořádané akce proti zásahu vyšší moci),**
- **účast na akcích (např. registrační poplatky),**
- **právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby,**
- **práva duševního vlastnictví**
- **poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžadují unijní nebo vnitrostátní právní předpisy nebo programový dokument přijatý monitorovacím výborem,**
- **cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a poskytovatelů služeb,**
- **jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro projekty, např.**
 - **honoráře pro přednášející, občanskoprávní smlouvy,**
 - **projektová dokumentace a inženýrská činnost spojená s provedením stavebních prací apod.,**

Výše uvedený výčet je plně převzat z ustanovení kapitoly A.6.4.5 PPŽ.

Nárokování výdajů v této rozpočtové kapitole je možné pouze a jen na základě reálně vynaložených výdajů,

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- 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,
- datová zpráva prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je partner dle zákona k tomuto kroku povinný),
- 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),
- specifikace provedené činnosti, např. počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení,
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt).

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

E. NÁKLADY NA VYBAVENÍ

TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT POUZE A JEN NA ZÁKLADĚ přímých nákladů, resp. v případě projektů s tzv. 40 % paušálem tvoří součást tohoto paušálu.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA VYBAVENÍ (konečný výčet je převzat z PPŽ kapitola A.6.4.6):

- a) kancelářské vybavení,
- b) hardware a software informačních technologií,
- c) nábytek a vybavení,
- d) laboratorní vybavení,
- e) stroje a přístroje,
- f) nástroje nebo zařízení,
- g) vozidla (kromě nákupu a odpisů osobních vozů, v ČR vozů kategorie M1 a N1),
- h) jiné specifické vybavení potřebné pro projekty (např. pomůcky nezbytné pro realizaci projektu jako odborné publikace, učebnice apod.)

Do této rozpočtové kapitoly jsou zahrnuty náklady, které jsou vedeny v programové dokumentaci – PPŽ (viz výše).

K výše uvedeným nákladům lze také zahrnout dopravné a balné související s pořízením a transportem vybavení na místě určení.

Z pohledu programu jsou přípustné následující varianty při pořízení vybavení:

- a) koupě vybavení,
- b) pronájem vybavení,
- c) pacht,
- d) leasing (dle dále uvedených pravidel k využití leasingu)

e) odpisy.

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
- datová zpráva prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je partner dle zákona k tomuto kroku povinný)
- 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)
- 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.),
- odepisovaný majetek nesměl být pořízen s přispěním z jiných veřejných zdrojů v rámci jiných programů.

POŘÍZENÍ POUŽITÉHO VYBAVENÍ

Výdaje na použité vybavení mohou být nárokovány v projektu při splnění těchto podmínek

- na takto pořízené vybavení nebyla obdržena žádná jiná pomoc z EU fondů nebo z národních veřejných zdrojů (zamezení dvojího financování) – partner toto doloží čestným prohlášením,
- cena daného vybavení nepřevyšuje obecně přijímanou cenu na daném trhu (partner doloží např. provedeným průzkumem trhu),
- dané vybavení má technické vlastnosti nezbytné pro projekt a splňuje použitelné normy a standardy.

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 odpisy 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, pokud není pro potřeby projektu používán zcela, způsobilá je poměrná část splátek, a to dle poměru využití předmětu leasingu pro potřeby projektu,
 - o u leasingové smlouvy nesmí částka způsobilá ke spolufinancování z EFRR a národních veřejných zdrojů přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu,
 - o partner projektu je povinen prokázat, že uzavřená leasingová smlouva byla nejvýhodnějším řešením pro projekt, partner toto předloží např. průzkumem trhu,
 - o je třeba předložit smlouvu a příslušný splátkový kalendář.

F. VÝDAJE NA INFRASTRUKTURU A STAVEBNÍ PRÁCE

TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT POUZE A JEN NA ZÁKLADĚ PŘÍMÝCH NÁKLADŮ, resp. v případě projektů s tzv. 40 % paušálem tvoří součást tohoto paušálu.

- **náklady na infrastrukturu a stavební práce jsou omezeny na:**
 - a) nákup pozemků (zastavěných i nezastavěných),
 - b) stavební povolení

- c) stavební materiál
- d) pracovní sílu a
- e) zvláštní práce (jako je sanace půdy nebo geologické, hydrologické, archeologické a pyrotechnické průzkumy apod.)

Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech je možné povolit nákup staveb, které jsou pro účely projektu určeny k demolicí. Způsobilé jsou vždy pouze výdaje na stavební práce související s těmi částmi stavby, které budou využívány pro projekt. Příslušné části stavby je partner povinen vymezit v žádosti o podporu. U společných částí stavby, jako je např. střech může být v takovém případě způsobilá pouze alikvotní část výdajů, která odpovídá poměru užité plochy budovy, která bude využívána pro projekt k celkové užité ploše budovy. Výjimku představují stavební opatření, která slouží pro zpřístupnění části stavby využívané pro projekt osobám se zvláštními potřebami.

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. (majetková evidence), 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
- datová zpráva prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je partner dle zákona k tomuto kroku povinný)
- 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)
- soupisy prací, zjišťovací protokoly (optimálně v editovatelném formátu),
- fotodokumentace stavby,
- 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 č.499/2006) 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.), dokumentace musí prokazovat splnění požadavků zákona č. 541/2020 Sb.,
- doložení provedení publicity.

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 žádosti o projekt/rozpočtu,
- výdaje na nákup pozemků jsou způsobilé pouze do výše 10 % celkových způsobilých výdajů projektu. V souladu s čl. 64 odst. 1 písm. b) nař. (EU) 2021/1060) se v případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %, ke zvýšení tohoto limitu může dojít u projektů souvisejících s ochranou životního prostředí. Rozhodnutí o této věci přísluší ŘO a bude učiněno nejpozději ve fázi hodnocení žádosti o dotaci,
- náklady na nákup pozemků (zastavěných i nezastavěných) – obecně platí pravidlo, že jejich hodnota je osvědčována nezávislým kvalifikovaným odborníkem a nesmí překročit ceny obvyklé na dotyčném trhu. Nezávislým kvalifikovaným odborníkem je znalec, který vykonává svou činnost dle zákona č. 254/2019 Sb., o znalcích, znaleckých kancelářích a znaleckých ústavech nebo znalec podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku.
- způsobilé jsou vždy pouze výdaje na stavební práce související s těmi částmi stavby, které budou využívány pro projekt. Příslušné části stavby je partner povinen vymezit v projektové žádosti. U společných částí stavby jako je např. střecha může být v takovém případě způsobilá pouze alikvotní část výdajů, která odpovídá poměru užitné plochy budovy, která bude využívána pro projekt k celkové užitné ploše budovy.

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 nepřipustné!!!**
- **pokud není znám vypořádací koeficient před datem předložení závěrečné soupisky, nemůže být tato část DPH označena za způsobilou,**
- **DPH – podmínky způsobilosti DPH jsou uvedeny v kapitole A.6.5.3.1 PPŽ.**

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

PPŽ programu Interreg ČESKO - POLSKO definuje programově nezpůsobilé výdaje v kapitole A.6.5.4. PPŽ . Mezi nezpůsobilé výdaje se řadí:

- daň z přidané hodnoty s výjimkami uvedenými v PPŽ,
- náklady související s kolísáním směnných kurzů (tzv. kurzové rozdíly),
- úroky z dlužných částek (úvěrů, půjče apod.),
- pokuty, finanční sankce a výdaje na právní spory a soudní spory,
- náklady na dary,
- ceny v soutěžích, jejichž hodnota přesahuje 50 EUR za kus,
- vnitrostátní finanční transakce,

- nákup materiálu, služeb, náhradních dílů na údržbu investic pořízených v rámci projektu a poskytování služeb v době udržitelnosti projektu,
- nákup nemovitostí od propojených osob (výdaje související s převody nemovitostí mezi osobami blízkými a osobami majetkově nebo personálně propojenými) – propojenost se posuzuje za období 5 let před vyhlášením výzvy k předkládání žádostí o podporu, ve které je projekt realizován,
- alkoholické nápoje,
- věcné příspěvky (poskytnutí neplacené dobrovolné práce, stavebních prací, zboží, služeb, pozemků nemovitostí, u nichž nebyla provedena platba),
- náklady na infrastrukturu a stavební práce realizované v rámci priority 4 a priority 5,
- náklady na externí řízení projektu, pokud jsou náklady na zaměstnance vykazovány paušální sazbou.

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 Interreg ČESKO - POLSKO.

V. Projekty s celkovými náklady do 200 000 EUR

Projekty s celkovými náklady do 200 000 EUR musí vykazovat výdaje pouze na základě zjednodušených metod vykazování.

Rozpočet takového projektu se pak skládá pouze ze dvou částí:

- A) Nákladů na zaměstnance stanovaných na základě jednotkových mzdových nákladů v souladu s ustanoveními PPŽ, konkrétně kapitolou A.6.4.2.2
- B) A jiných než mzdových nákladů ve výši 40% (procento je počítáno z nákladů na zaměstnance).

VEŠKERÉ PODROBNOSTI JSOU UVEDENY V PPŽ KAPITOLE A.6.6.2, resp. A.6.6. PPŽ

VI. Specifické případy 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

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

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

Výdaje, které jsou v projektu uplatňovány paušální sazbou (personální, pokud se uplatňují paušálem a režijní vždy), není možné v rámci vnitropodnikové faktury uznat a musí být vyloučeny.

Zisk způsobilý není, i kdyby byl přiměřený.

DOBROVOLNÁ PRÁCE

V podmínkách programu Interreg ČESKO – POLSKO je dobrovolná práce nepřípustná.

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 nárokovaných výdajů. Vzorek je vybírán tak, aby byly pokryty možné varianty/typově a věcně odlišné výdaje. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky 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.

VII. 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. zákoně (příslušná legislativa, resp. metodický pokyn pro oblast veřejných zakázek) a na webu Centra pro regionální rozvoj v sekci EUS – sekce veřejné zakázky (<https://crr.gov.cz/programy-preshranicni-a-nadnarodni-spoluprace-2021-2027/verejne-zakazky-2/>).

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 možné 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 publicity v rozsahu specifikovaném Nařízením, resp. programovou dokumentací programu Interreg ČESKO - POLSKO. 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.

VIII. 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 nárokových 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 oddělené účetní evidence . S prvním vyúčtováním předloží také Rozvrh účtů pro vedení oddělené účetní 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 – výkaz práce

PŘÍLOHY NETVOŘÍCÍ SOUČÁST ND

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