

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

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

VERZE 01 – PLATNÁ OD 25. ČERVNA 2024

MP-04 část A1 – ND – Interreg SR - ČR

OBSAH

I.	Základní informace	1
II.	Obecná doporučení pro partnery při vykazování a monitoringu projektu:.....	6
III.	Způsoby vykazování výdajů	10
IV.	Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace	12
B.	NÁKLADY NA PŘÍPRAVU PROJEKTU.....	13
C.	náklady na zaměstnance (mzdové výdaje).....	14
B.	cestovní náklady a náklady na ubytování.....	18
C.	Náklady na externí odborné poradenství a služby.....	19
D.	náklady na vybavení	20
E.	výdaje na infrastrukturu a stavební práce	24
F.	administrativní a jiné nepřímé výdaje.....	27
H.	Daň z přidané hodnoty - dph,.....	28
I.	nezpůsobilé výdaje	29
V.	Specifické případy dokladování, resp. nárokování výdajů	30
VI.	Dokladování aktivit a výstupů projektu	31
VII.	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 Slovensko – Česká republika (dále i SR-ČR). V případě, že se partner podílí na realizaci projektu v jiném z programů, a to:

PROGRAMY PŘESHraniční SPOLUPRÁCE

1. INTERREG V I Česko – Polsko 2021-2027, řízený 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

HP - Hlavní partner

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

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

ND – Náležitosti dokladování

PP – projektový partner/partner projektu

ŘO – Řídící orgán

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 (nebo také tzv. hlavní partner)

VŘ – výběrové řízení

Zpráva o realizaci projektu

ZŘ – zadávací řízení

Žádost o platbu

Žádost o příspěvek – také tzv. Žádost o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku

CÍL KONTROLY

Kontrola předložených monitorovacích zpráv je vykonávána zpravidla za každé monitorovací období. Podrobnosti k časovému průběhu, začátku a konci monitorovacích období atd. jsou podrobněji uvedeny v Manuálu implementace projektů. Cílem kontroly je ověřit aspekty kontroly, mezi které se řadí zejména:

- Věcná způsobilost výdajů – soulad s právními předpisy, pravidly programu a podmínkami podpory a dalšími podmínkami vyplývajícími např. z rozhodnutí společného monitorovacího výboru
- Přiměřenost výdajů – optimální vztah mezi hospodárností, účelností a efektivností, tzv. pravidlo 3E,
- Časová způsobilost výdajů – výdaj na realizaci je způsobilý ode dne následujícího po dni registrace žádosti o podporu v aplikaci ITMS 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 ITMS 2021+. Mimo toto pravidlo jsou postaveny výdaje na přípravu projektu, které mohou být způsobilé dříve než běžné výdaje. Mohou tak vzniknout i před datem registrace žádosti, ne však dříve než 1. 1. 2021, způsobilé jsou tedy od data 1. 1. 2021 do data předložení žádosti o příspěvek.

Obecně je časová doba oprávněnosti vymezena mezi 1. 1. 2021 a 31. 12. 2029 (výše uvedená pravidla u přípravných výdajů musí být zohledněna). V programu Interreg SR-ČR nelze financovat již ukončené projekty, tj. poslední aktivita projektu nesmí být ukončena před zasednutím monitorovacího výboru, na kterém bude projekt projednáván/schvalován. **Závazným termínem pro ukončení realizace projektu je termín 30. 9. 2029.**

- 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; v rámci vyhlášené výzvy mohou být i pro oblast místní způsobilosti stanovena další pravidla a stanoveny další požadavky.
- 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). Všechny výdaje realizované a nárokováné na základě skutečně vynaložených výdajů musí být (kromě dalšího) odděleně zaúčtovány.

Kontrola předložených monitorovacích zpráv 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 Slovensko – Česko (zejména tzv. Manuál implementace projektu, programový dokument), nařízení Evropské komise (zejména nařízení 2021/1060, 2021/1058, 2021/1059), národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů, národních pravidel obsažených v tzv. Manuálu implementace projektu 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 nárokováných na základě tzv. zjednodušených forem vykazování mohou platit specifická pravidla, viz příslušná ustanovení ND).

Kontrola nárokováných výdajů probíhá dle pravidel také 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 Seznamů deklarovaných výdajů (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.

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 Interreg Slovensko - Česko, 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 SLOVENSKO – ČESKO 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 monitorovací 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 monitorovací zprávy, Seznamu deklarovaných 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.gov.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 Seznam deklarovaných 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 také elektronicky (čestné prohlášení lze předložit i v elektronické podobě, pokud je podepsáno zaručeným elektronickým podpisem, případně lze předložit dokument v tzv. autorizované konverzi opatřený ověřovací doložkou, která splňuje všechny náležitosti dle zákona č. 300/2008 Sb., zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“). Soulad originálů s předloženými kopiemi je předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu. Originály dokladů tak musí být v držení partnera, případně předložené originály dokumentace (s výjimkou čestných prohlášení) budou ze strany kontrolora navraceny partnerovi. Partner je povinen vést složku dokumentace projektu takovým způsobem, aby 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 **kódu projektu dle ITMS a názvu 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 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 příslušném Seznamu deklarovaných výdajů. Obdobně je vhodné postupovat i u elektronicky

¹ V principu mají být veškeré dokumenty předloženy elektronicky prostřednictvím monitorovacího systému, pokud to z jakéhokoliv důvodu není možné (např. dokumentace 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 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, 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 Slovensko - Česko.

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 námitek, které lze podat proti každému rozhodnutí Kontrolora (kontrola monitorovací zprávy, předloženého Seznamu deklarováných výdajů) 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 poštou nebo elektronicky. Podrobněji viz příslušná ustanovení Manuálu implementace projektu.

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 řízení o námitkách brány v potaz.

Námítka je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o námitkách je konečné a nelze se proti němu dále odvolat/podat další námítka.

Námítka 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 Slovensko - Česko.

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 Slovensko - Česko. 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 Slovensko - Česko.

DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

Formy vykazování výdajů jsou definovány v programové dokumentaci programu Interreg Slovensko - Česko, 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 Slovensko - Česko možné:

- věcné příspěvky – v podmínkách programu Interreg Slovensko - Česko jsou nepřípustné, viz kapitola 4. Nezpůsobilé výdaje Manuálu implementace
- odpisy – způsobilé dle pravidel programu Interreg Slovensko – Česko,
- zúčtování prováděná na základě vnitřního účetního dokladu – tzv. vnitropodnikové náklady, v podmínkách programu Interreg Slovensko – Česko jsou nepřípustné, pokud nejsou doloženy doklady prokazující reálné náklady střediska vystavující interní fakturu, případný zisk je nezpůsobilý
- započtení (kompenzace) pohledávek.

IV. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

Schéma variant využití forem nárokování a vykazování výdajů v programu Interreg Slovensko – Česko

Rozpočtové kapitoly dle způsobu vykazování výdajů POZOR: dle pravidel programu jsou pro jednotlivé výzvy stanoveny případně další podmínky pro aplikaci zjednodušených metod vykazování	
rozpočtová kapitola 1. Příprava projektu	Zjednodušené metody vykazování
rozpočtová kapitola 2. Náklady na zaměstnance	Zjednodušené metody vykazování (paušál, hodinová sazba „1720“, jednotkové náklady)
rozpočtová kapitola 3. Cestovní náklady a náklady na ubytování	Zjednodušené metody vykazování
rozpočtová kapitola 4. Náklady na externí odborné znalosti a služby	Úplné vykazování výdajů
rozpočtová kapitola 5. Náklady na vybavení	Úplné vykazování výdajů
rozpočtová kapitola 6. Náklady na infrastrukturu a stavební práce	Úplné vykazování výdajů
rozpočtová kapitola 7. Administrativní a jiné nepřímé výdaje	Zjednodušené metody vykazování
rozpočtová kapitola Ostatní výdaje mimo nákladů na zaměstnance	Zjednodušené metody vykazování

FORMY ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ V PROGRAMU INTERREG SLOVENSKO - ČESKO

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 předem tyto činnosti vykonány a/nebo výstupy splněny.
- **V PODMÍNKÁCH PROGRAMU INTERREG Slovensko – Česko JE TATO METODA POUŽÍVÁNA POUZE PRO VÝDAJE NA PŘÍPRAVU PROJEKTU (rozpočtová kapitola č. 1 – Příprava projektu)**

II. Paušální sazba

- paušální sazba pro náklady na zaměstnance,
- paušální sazba pro cestovní náklady a náklady na ubytování,
- paušální sazba pro administrativní a jiné nepřímé náklady a
- paušální sazba, která pokrývá všechny náklady projektu kromě nákladů na zaměstnance (tzv. 40 % paušál – zbytkový paušál).

III. Jednotkové náklady

- Jedná se o pevně stanovenou sazbu, která je stanovena pro danou jednotku/pracovní pozici a obsahuje cenu práce včetně povinných odvodů zaměstnavatele za hodinu/měsíc
- Způsobilé náklady se vypočítají vynásobením pevné sazby počtem jednotek (hodin/měsíců odpracovaných na projektu v daném monitorovacím období) 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.

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, RESP. V PROGRAMOVÉ DOKUMENTACI.

TYTO NÁKLADY MUSÍ PARTNER PŘEDLOŽIT S PRVNÍM PŘEDLOŽENÝM SEZNAMEM DEKLAROVANÝCH VÝDAJŮ!!!

Stanovení výše nákladů na přípravu je následující:

- Suma ve výšce 2 000 EUR pro hlavního partnera
- Suma ve výšce 1 500 EUR pro každého partnera projektu.

U projektů stavebního charakteru (stavebních projektů) je možné výše uvedenou částku paušálního výdaje (lump sum) kombinovat s reálně vykázanými náklady spojenými s přípravou stavební části projektu, spolu maximálně do výše 3 % rozpočtu projektového partnera projektu.

Mezi takové výdaje patří:

- Studie proveditelnosti,
- Vypracování výkazu výměr,
- Projektová dokumentace,
- Náklady související s přípravou a schválením územního rozhodnutí nebo stavebního povolení,
- Výdaje související s veřejnou zakázkou,
- Přípravné práce nutné před samotnou realizací stavby (např. geologický průzkum, archeologický průzkum, apod.),
- Jiné externí služby potřebné pro realizaci stavby.

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. hodinovou sazbou stanovenou metodou výpočtu 1720 hodin,
- III. metodou jednotkových nákladů

Výše uvedené možnosti (tedy jednotkové náklady, hodinová sazba s použitím metody výpočtu 1720 hodin nebo paušální sazby osobních nákladů) jsou jediné přípustné možnosti. Partner projektu je povinen zvolit jednu z možných variant v okamžiku podání projektové žádosti. Pozdější změny mezi těmito 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 Manuálu implementace projektů!!!

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, s použitím metody 1720 hodin 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 nárokovaných 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 nezbavuje 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, kdy:

- i. pro všechny projekty mimo stavebních je stanovena výška 15 % z ostatních přímých nákladů mimo cestovních nákladů a nákladů na ubytování**
- ii. pro všechny stavební projekty je stanovena výška 3 % z ostatních přímých nákladů mimo cestovních nákladů a nákladů na ubytování.**

Základnu pro výpočet paušálu tvoří tzv. ostatní přímé náklady projektu.

SPECIFICKÉ PODMÍKY PRO MZDOVÉ VÝDAJE NÁROKOVANÉ PAUŠÁLNÍ SAZBOU:

- ORGANIZACE PARTNERA MUSÍ MÍT ALESPŮJ JEDNOHO ZAMĚSTNANCE pro projekt

II. na základě hodinové sazby stanovené metodou výpočtu „1720“ hodin

u této varianty musí partner spolu se Žádostí o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku předložit výpočet hodinové sazby včetně dokumentace, která tento výpočet dokládá (výplatní páska). Potřebné tzv. roční hrubé mzdové náklady mohou být odvozeny z dostupných zdokumentovaných nákladů na zaměstnance nebo z dokladu o zaměstnání, který je náležitě upraven na období 12-i měsíců, **minimální doba z které je možné odvodit hrubé náklady na zaměstnance je 6 měsíců**). V případě, že partner není schopen doložit výpočet z údajů minimálně za 6 měsíců, musí pro nárokování mzdových výdajů použít metodu jednotkových nákladů (tzv. unit costs).

Po schválení hodinové sazby na základě výše uvedeného se tato sazba použije pro všechny odpracované hodiny na dané pracovní pozici.

Podmínkou pro použití této metody je také prokázání vzniku/uzavření pracovního poměru se zaměstnancem, který se podílí na realizaci aktivit projektu, a to pracovní smlouvou nebo dohodou, ze které bude zřejmá doba trvání poměru.

Partner je povinen předložit výkaz práce za každého zaměstnance. 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).

Při nárokování mzdových výdajů touto metodou nesmí celkový počet hodin deklarovanych za osobu za daný rok (kalendářní) překročit limit 1720 hodin.

III. na základě jednotkových nákladů (tzv. unit costs)

Jednotkové náklady jsou stanoveny pro pracovní pozice, které byly určeny programem. Zaměstnanec musí být zařazen do pracovní pozice na základě popisu pracovní činnosti.

Každý zaměstnanec může být zařazen pouze do jedné pracovní pozice. Pro každou pracovní pozici je stanovena hodinová, resp. měsíční sazba, přičemž tato sazba obsahuje i povinné odvody zaměstnavatele.

Měsíční sazba se uplatňuje v případě zaměstnanců, kteří pracují pro projekt na fixní podíl pracovního času na 100 % úvazek nebo částečný úvazek. Výše vyčlenění pro projekt – výše úvazku, musí být stanovena v pracovní smlouvě nebo příslušné dohodě.

Hodinová sazba se uplatňuje pro případy pracovníků, kteří pracují pro projekt na základě počtu hodin (stanovení počtu hodin může být fixní nebo flexibilní dle potřeb zapojení zaměstnance do projektu dle průběhu realizace aktivit).

Uznány mohou být pouze mzdové výdaje ve výšce stanovených hodinových nebo měsíčních sazeb (stanovená sazba je tedy maximální).

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). S výjimkou uplatňování mzdových výdajů prostřednictvím paušální sazby je výkaz práce povinně předkládán u obou dalších metod nárokování mzdových výdajů (tedy metoda II. a III.)

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

SPECIFICKÉ INFORMACE PRO OBLAST MZDOVÝCH VÝDAJŮ

Centrum pro regionální rozvoj České republiky je na základě registrace u MV oprávněno nakládat i s citlivými informacemi a zaručuje jejich bezpečnost. Ochrana osobních údajů tak není relevantním důvodem pro nepředložení dokumentace ke kontrole. Partner může v předložených dokumentech 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 nárokováním výdajů, s každou předloženou Soupiskou výdajů.

B. CESTOVNÍ NÁKLADY A NÁKLADY NA 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 uvedeny v manuálu implementace projektů, část III, jedná se zejména o následující druhy 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 maximálně do výše denního příspěvku na stravné,
- 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/které nejsou v pracovněprávním vztahu k partneru projektu, **musí být nárokovány v rozpočtové kapitole „Externí odborné poradenství a služby“**.

POZOR!!! PARTNER JE POVINEN DOLOŽIT ALESPŇ JEDNU USKUTEČNĚNOU PRACOVNÍ CESTU V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU. K PROKÁZÁNÍ TÉTO 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 TÉTO CESTY. PARTNERŮM SE DOPORUČUJE SPLNIT TUTO POVINNOST CO NEJDŘÍVE, NEJLÉPE S PRVNÍM PŘEDLOŽENÝM SEZNAMEM DEKLAROVANÝCH VÝDAJŮ. PROKÁZÁNÍ TÉTO POVINNOSTI JE MOŽNÉ NEJPOZDĚJI V RÁMCI ZÁVĚREČNÉHO SEZNAMU DEKLAROVANÝCH VÝDAJŮ.

C. NÁKLADY NA EXTERNÍ ODBORNÉ PORADENSTVÍ A SLUŽBY

MEZI TYTO VÝDAJE SE ŘADÍ (DLE MANUÁLU IMPLEMENTACE PROJEKTU, ČÁST III):

- studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční poznámky, konstrukční výkresy, příručky pokud jsou použity v rámci realizace aktivit projektu),
- odborná příprava,
- překlady a tlumočení,
- vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek,
- cestovné a ubytování pro externí experty a poskytovatele služeb, a to i pro cílové skupiny,
- práva duševního vlastnictví,
- 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),
- právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby,
- výdaje a honoráře umělcům (a to i profesionálním) do výše 500 EUR na umělce/skupinu a maximálně však hodnoty 2 500 EUR za projektového partnera,
- jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro projekty, např. výdaje na projektovou dokumentaci, autorský dozor atd.,

Uvedené výdaje musí být uvedené v Žádosti o nenávratný finanční příspěvek s jednoznačným propojením na aktivity projektu, cíle projektu a očekávaný výstup.

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.

D. 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 Manuálu implementace projektu – část III):

- a) kancelářské vybavení (netýká se vybavení pro projektový tým),

- b) hardware a software informačních technologií (netýká se vybavení pro projektový tým),
- 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.)

VÝDAJE NA POUŽITÉ VYBAVENÍ JSOU NEZPŮSOBILÉ!!!

K výše uvedeným nákladům lze také zahrnout dopravné a balné související s pořízením a transportem vybavení na místo 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 Seznamu deklarovaných 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, inventurní 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 příspěvím z jiných veřejných zdrojů v rámci jiných programů.

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.

Jestliže bude dlouhodobý hmotný/nehmotný majetek pořízený pro účely projektu z hlediska udržitelnosti a životnosti

I. používán pouze po dobu realizace projektu – způsobilé výdaje budou pouze ve výši alikvotní částí pořizovací ceny nebo odpisy po dobu realizace projektu

II. používán i po dobu udržitelnosti – způsobilé výdaje budou ve výši celé pořizovací ceny, pokud je nákup zařízení samostatným účelem projektu.

DŮLEŽITÉ PODMÍNKY, KTERÉ MUSÍ BÝT SPLNĚNY PŘI NÁROKOVÁNÍ ODPIŠŮ

- 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.

LEASING JAKO ZPŮSOBILÝ VÝDAJ

- pro nárokování výdajů na leasing je způsobilý finanční i operativní leasing, a to při splnění následujících podmínek:
 - o vybavení je používáno pro účely projektu, pořízení předmětu leasingu je nezbytné pro realizaci projektu

- 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,
- u leasingové smlouvy nesmí částka způsobilá ke spolufinancování z EFRR a národních veřejných zdrojů přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu,
- partner projektu je povinen prokázat, že uzavřená leasingová smlouva byla nejvýhodnějším řešením pro projekt, partner toto předloží např. průzkumem trhu,
- je třeba předložit smlouvu a příslušný splátkový kalendář.

E. 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) nákup nemovitosti,
 - c) stavba/stavební výdaje, výdaje na rekonstrukci

Výše uvedené pod písmeny a), b) a c) musí být v souladu s pravidly programové dokumentace (Manuálu implementace projektů).

Výdaje na nákup pozemků jsou oprávněné při splnění následujících podmínek:

a) pořizovací cena pozemku nepřesáhne 10 % celkových oprávněných výdajů na projekt, v případě zanedbaných ploch a ploch, které se v minulosti používaly na průmyslové účely a jejichž součástí jsou budovy, nesmí pořizovací cena přesáhnout sumu 15 % celkových oprávněných výdajů na projekt, uvedené limity neplatí v případě projektů, které se týkají ochrany životního prostředí

b) pozemek musí být oceněn na základě znaleckého posudku v souladu se zákonnou úpravou této oblasti, který nesmí být starší než 3 měsíce před uzavřením kupní smlouvy,

c) způsobilou je tzv. kupní cena, a to maximálně do výšky hodnoty určené znaleckým posudkem,

d) současný nebo některý z předcházejících vlastníků pozemku nezískal před registrací Žádosti o nenávratný finanční příspěvek z veřejných prostředků na nákup daného pozemku příspěvek (problém tzv. dvojího financování).

Výše uvedené podmínky pod body a) až d) musí být splněny kumulativně.

Výdaje na nákup stavby jsou způsobilé pouze tehdy, kdy nákup stavby je nezbytný pro splnění cílů projektu při splnění následujících podmínek (podmínky musí být splněny všechny současně/kumulativně):

a) pořizovací cena stavby nepřesáhne 10 % celkových oprávněných výdajů na projekt,

b) stavba musí být oceněna na základě znaleckého posudku v souladu se zákonnou úpravou této oblasti, který nesmí být starší než 3 měsíce před uzavřením kupní smlouvy,

c) způsobilou je tzv. kupní cena, a to maximálně do výšky hodnoty určené znaleckým posudkem,

d) stavba vyhovuje všem zákonným předpisům především stavebním, hygienickým, bezpečnostním atd.,

e) je vydané kolaudační rozhodnutí/kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užívání stavby nebo o dočasném užívání stavby a jsou odstraněny všechny případné nedostatky, na které upozornil stavební úřad,

f) současný nebo některý z předcházejících vlastníků stavby nezískal před registrací Žádosti o nenávratný finanční příspěvek z veřejných prostředků na nákup dané stavby příspěvek (problém tzv. dvojího financování).

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 nezbytný,
- 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 užité plochy budovy, která bude využívána pro projekt k celkové užité ploše budovy.

F. ADMINISTRATIVNÍ A JINÉ NEPŘÍMÉ VÝDAJE

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady, které jsou uvedeny v programové dokumentaci programu Interreg Slovensko – Česko (Manuál implementace projektů – část III).

Tyto výdaje jsou nárokovány pouze a jen na základě jedné z metod zjednodušeného vykazování, a to prostřednictvím tzv. paušální sazby, která je určena jako 15 % z oprávněných/způsobilých nákladů na zaměstnance (pokud se nejedná o projekt s tzv. 40 % paušálem, u takového projektu jsou tyto výdaje zahrnuty přímo v tzv. 40 % paušálu a nenárokují se samostatně).

Do této rozpočtové kapitoly se řadí zejména:

- pronájem kanceláře,
- kancelářské potřeby,
- údržba, úkoly, opravy,
- veřejné služby (např. elektronika, topení, voda),
- pojištění týkající se vlastního majetku, budov a vybavení kanceláří (např. pojištění proti požáru, krádeži atd.),
- účetnictví,
- finanční řízení a externí management projektu,
- archiv, archivace,
- vybavení, HW a SW, nábytek a vybavení pokud nepatří do rozpočtové kapitoly „Náklady na vybavení“,
- bankovní poplatky za otevření a vedení účtu nebo účtu, jestliže realizace projektu je podmíněna otevřením samostatného/nového účtu,
- poplatky za mezinárodní finanční transakce,
- ceniny (všechny poštovní známky, hromadné poštovné, kolky apod.),

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

AUDIT TRAIL DOKUMENTACE KANCELÁŘSKÝCH VÝDAJŮ

Příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem kontrol ze strany kontrolorů nebo auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem žádného z partnerů nezavazuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty! V souvislosti s nárokováním kancelářských 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.

G. TZV. OSTATNÍ VÝDAJE MIMO NÁKLADŮ NA ZAMĚSTNANCE

Dle ustanovení kapitoly 2.1.9 Manuálu implementace projektů, část III – oprávněnost výdajů se do této kategorie řadí náklady z rozpočtových kapitol příprava projektu, cestovní náklady a náklady na ubytování, náklady na externí odborné znalosti a služby, náklady na vybavení, náklady na infrastrukturu a stavební práce, administrativní a jiné nepřímé náklady, které jsou zahrnuty do tzv. paušální sazby na ostatní náklady projektu.

Výška paušální sazby je 40 % oprávněných/způsobilých přímých nákladů na zaměstnance (rozpočtová kapitola 2. náklady na zaměstnance).

V projektech s celkovými náklady do výše 200 000 EUR je možné uplatnění paušální sazby 40 % z oprávněných/způsobilých přímých nákladů na zaměstnance na všech prioritách programu Interreg Slovensko – Česko.

H. 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 Manuálu implementace projektu část III)**

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.

I. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Dokumentace programu Interreg Slovensko - Česko definuje programově nezpůsobilé výdaje v kapitole 4 Manuálu implementace projektu, část III. Mezi nezpůsobilé výdaje se řadí:

- dary,
- reklamní a propagační předměty,
- výdaje spojené s provozem motorového vozidla
- peněžní pokuty, finanční penále, soudní poplatky a výdaje na právní spory,

- náklady související s kolísáním směnných kurzů,
- debetní úrok,
- clo, daně a odvody obecně,
- alkoholické nápoje a tabákové výrobky,
- výdaje, honoře nebo poplatky projektovým partnerům (vzájemné přidělování zakázek mezi projektovými partnery, vzájemná fakturace mezi partnery),
- výdaje na jídlo a pití v rámci přeshraniční interních setkání partnerů a výdaje na exkurze projektových partnerů s výjimkou setkání, která trvají déle než 4 hodin a současně výdaje na účastníka nepřesáhnou 20 EUR (netýká se projektů technické pomoci),
- výdaje ve všech kategoriích nákladů na školení projektového týmu s výjimkou školení, která jednoznačně slouží na dosažení projektových cílů a tato školení byla explicitně uvedena v Žádosti o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku,
- věcné příspěvky

Jak již bylo uvedeno výše, způsobilost výdaje je posuzována individuálně pro každý výdaj tak, aby byl Kontrolor ujištěn o tom, že výdaj byl vynaložen v souvislosti s dosažením cíle projektu, byla dodržena všechna pravidla a výdaj splňuje požadavky na hospodárnost, efektivnost a účelnost, výdaj je tedy plně v souladu s veškerými pravidly programové dokumentace programu Interreg Slovensko - Česko.

V. 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 nárokové 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 Slovensko – Česko je dobrovolná práce nepřipustná.

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 jsou uvedeny 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 Manuálu implementace projektu, resp. zákoně (příslušná legislativa, resp. metodický pokyn pro oblast veřejných zakázek) a na webu Centra pro regionální rozvoj v sekci EUS – sekce veřejné zakázky.

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 to, 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 Slovensko - Česko. 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 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