

NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ

PROGRAM INTERREG ČESKO – POLSKO 2021-2027



Centrum pro regionální
rozvoj České republiky

VERZE 3

15.01.2026

VYDÁVÁ CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Náležitosti dokladování navazují na programovou dokumentaci, zejména Příručku pro žadatele. V kapitole A.6 této příručky jsou stanovena pravidla způsobilosti výdajů v programu Interreg Česko – Polsko 2021-2027, která jsou pro příjemce závazná.

Tento dokument popisuje základní principy prokazování způsobilých výdajů a realizovaných aktivit a specifikuje požadavky na dokladování jednotlivých typů výdajů. Upozorňuje na nejčastější nedostatky ve vykazování ze strany příjemců dotace (projektových partnerů) a nabízí doporučení pro efektivní průběh kontroly.

A. OBECNÉ PRINCIPY DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

Při dokladování výdajů je nutné postupovat v souladu s aktuálně platnou legislativou Evropské unie, programovou dokumentací programu Interreg Česko – Polsko 2021-2027, příslušnými národními pravidly a právními předpisy. Zároveň je potřeba respektovat podmínky stanovené právním aktem a Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu České republiky.

Příjemce je povinen vykazované výdaje řádně doložit. Výdaje, které jsou sice způsobilé z věcného hlediska, ale nejsou dostatečně doložené, nemohou být kontrolorem uznány jako způsobilé. Z pravidel způsobilosti zároveň vyplývá, že schválení žádosti nebo podpis právního aktu nezakládá automatický nárok na proplacení výdajů.

Je možné nárokovat pouze výdaje, které byly nejpozději do konce daného monitorovacího období uhrazené (s výjimkou závěrečného období).

Kontrolor je oprávněn požadovat doložení podkladů nad rámec tohoto dokumentu, pokud je to nezbytné pro posouzení způsobilosti výdaje.

Kontrola způsobilosti je založena na podkladech/dokumentech, které jsou kontrolorovi předloženy před ukončením dané kontroly. K dokumentům, které byly předloženy po ukončení kontroly není přihlíženo, a to ani při posouzení případné stížnosti proti rozhodnutí kontrolora.

Aby byla kontrola efektivnější:

- × Příjemce dokládá nárokové výdaje a realizované aktivity v souladu s tímto dokumentem.
- × Příjemce poskytuje kontrolorovi adekvátní součinnost při kontrole.
- × Před každým předložením Zprávy o realizaci/Žádosti o platbu doporučujeme ověřit aktuální znění programové dokumentace a používat **vždy platné formuláře a přílohy!**
- × Před prvním předložením Zprávy o realizaci/Žádosti o platbu nebo v průběhu realizace doporučujeme kontaktovat místně příslušného/přiděleného kontrolora a konzultovat s ním požadavky na dokladování výdajů. To platí zejména v případě specifických či nestandardních situací, nebo při změnách v projektu.
- × Doporučujeme dokumenty věcně a výstižně označovat, třídit je do složek podle rozpočtových kapitol, případně podle aktivit. Dokumenty by měly být předkládány ve standardně čitelných formátech.
- × Do popisu výdaje v soupisce v ISKP21+ příjemce uvede **číslo faktury** a stručný popis/specifikaci výdaje. Dále je vhodné, aby na každém dokladu bylo uvedeno, pod jakým číslem je evidován v účetnictví příjemce a na které středisko, zakázku či analytiku byl doklad zaúčtován.
- × Kontrolor aplikuje pravidlo 2x a dost; v rámci každé kontroly kontrolor vyzývá příjemce k doložení podkladů/vysvětlení pouze dvakrát. Následně nedostatečně doložené výdaje odkládá do závěrečné zprávy, nebo rovnou krátí.

Ke kontrole jsou předkládány dokumenty v elektronické podobě (elektronické originály nebo skeny originálů/kopie) prostřednictvím monitorovacího systému MS21+. Doklady vztahující se ke

konkrétnímu výdaji v soupisce se nahrávají k příslušné položce soupisky, obecné přílohy (např. prohlášení, účetnictví) se ukládají do příloh soupisky.

Originály dokladů, které slouží k doložení výdaje, musí být opatřeny vazbou na projekt uvedením názvu projektu a čísla projektu – tyto údaje uvádí na doklady vystavovatel/dodavatel!!

Upozornění:

- × *Centrum zpracovává osobní údaje v souladu s požadavky nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR). Ochrana osobních údajů proto nepředstavuje relevantní důvod pro nepředložení dokumentace ke kontrole.*
- × *Příjemce je povinen archivovat veškerou dokumentaci v souladu s požadavky programové dokumentace a české legislativy. Dodržování této povinnosti je v odpovědnosti příjemce a je předmětem kontroly na místě.*

Opravy na dokumentech musí být prováděny tak, aby zůstala zachována jejich průkaznost, srozumitelnost a důvěryhodnost. Mělo by být možné ověřit kdo, kdy a co na dokumentu opravil.

V případě, že je výdaj hrazen z více dotačních titulů, musí být na příslušném originále účetního dokladu jasně určeno, z jakých dotačních titulů je hrazen a v jakém poměru (v částkách, nebo procentech).

B. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Výdaje uplatňované formou zjednodušeného vykazování se nedokládají účetními nebo daňovými doklady, a není vyžadován ani doklad o jejich úhradě. Tyto výdaje jsou taxativně definovány v Příručce pro žadatele a nelze je uplatnit metodou úplného vykazování v jiné rozpočtové kapitole. Výdaje vykazované zjednodušenou formou se dokládají následovně:

Jednorázová částka na přípravu projektu

- × Tabulka pro rozpad paušálních částek (příloha č. 18 Příručky pro příjemce)

Jednotkové náklady na zaměstnance

- × Personifikovaný popis pracovního místa (příloha č. 17 Příručky pro příjemce)
- × Rekapitulace mezd (příloha č. 3 Náležitostí dokladování)
- × Výkaz práce – pouze v případech uvedených v Příručce pro žadatele (příloha č. 4 Náležitostí dokladování; případně vlastní vzor se stejnou vypovídací hodnotou)
- × Ve Věcné příloze zprávy v popisu klíčové aktivity č. 1 „Řízení projektu“ je nutné popsat činnosti za dané monitorovací období vykonávané pracovníky zapojenými do projektu

Paušální sazba pro náklady na zaměstnance

- × Tabulka pro rozpad paušálních částek (příloha č. 18 Příručky pro příjemce)

Paušální sazba pro náklady na cestování a ubytování

- × Tabulka pro rozpad paušálních částek (příloha č. 18 Příručky pro příjemce)

Paušální sazba pro kancelářské a administrativní výdaje

- × Tabulka pro rozpad paušálních částek (příloha č. 18 Příručky pro příjemce)

Paušální sazba, která pokrývá všechny výdaje projektu kromě výdajů za zaměstnance

- × Tabulka pro rozpad paušálních částek (příloha č. 18 Příručky pro příjemce)

C. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Skutečně vzniklé a uhrazené výdaje se vykazují prostřednictvím účetních, daňových a jiných dokladů (v relevantních případech), které jsou specifikovány níže.

Výdaje na externí odborné poradenství a služby

- × Objednávka/smlouva včetně příp. dodatků
- × Účetní/daňové doklady s popisem předmětu a rozsahu plnění,
- × Doklad o poskytnutí služby (např. předávací/akceptační protokol)
- × Doklad o úhradě
- × Datová zpráva prokazující zveřejnění v Registru smluv
- × Doložení ceny obvyklé (např. průzkum trhu, realizace veřejné zakázky)

Výdaje na vybavení

- × Objednávka/smlouva včetně příp. dodatků
- × Účetní/daňové doklady s popisem předmětu a rozsahu plnění
- × Doklad o poskytnutí dodávky (např. předávací/akceptační protokol, dodací list)
- × Doklad o úhradě
- × Datová zpráva prokazující zveřejnění v Registru smluv
- × Doložení ceny obvyklé (např. průzkum trhu, realizace veřejné zakázky)

- × Inventurní karta, protokol o zařazení majetku do užívání nebo kniha majetku (majetková evidence)
- × Fotodokumentace
- × Doložení alikvotní způsobilé části
- × Znalecký posudek (není-li majetek oceněn pořizovací cenou, např. software, nebo práva duševního vlastnictví)
- × V případě nákupu použitého majetku znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu pro doložení ceny obvyklé

Výdaje na infrastrukturu a stavební práce

- × Smlouva (o dílo) včetně příp. dodatků/objednávka
- × Účetní/daňové doklady s popisem předmětu a rozsahu plnění
- × Doklad o úhradě
- × Datová zpráva prokazující zveřejnění v Registru smluv
- × Doložení ceny obvyklé (např. průzkum trhu, realizace veřejné zakázky)
- × Inventurní karta, protokol o zařazení majetku do užívání nebo kniha majetku (majetková evidence)
- × Fotodokumentace
- × Doložení alikvotní způsobilé části
- × Projektová dokumentace
- × Soupisy prací, zjišťovací protokol
- × Protokol o předání/převzetí díla, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o zkušebním provozu nebo povolení předčasného užívání stavby
- × Doložení vlastnictví nemovitosti
- × Zápisy z kontrolních dnů
- × Kopie stavebního deníku, příp. jednoduchý záznam o stavbě
- × Tzv. vážní lístky, resp. doklady o nakládání s odpady
- × V případě nákupu pozemků znalecký posudek zpracovaný nezávislým kvalifikovaným odborníkem/znalcem. Dále se dokládá výpis z katastru nemovitostí nebo návrh na vklad do katastru nemovitostí

Daň z přidané hodnoty (DPH)

- × Čestné prohlášení partnera (příloha č. 1 Náležitostí dokladování)

- × Účetní/daňové doklady s uvedeným základem daně a sazbou daně a doklad o úhradě (zpravidla doloženo se samotnými výdaji/základem daně)
- × Při využití plnění pro ekonomickou činnost i osvobozená plnění je způsobilá DPH stanovena až na základě doloženého vypořádacího koeficientu za kalendářní rok, se kterým časově souvisí způsobilý základ DPH
- × V případě využití přenesené daňové povinnosti – daňové přiznání, výpis z evidence pro daňové účely/kontrolní hlášení, doklad o úhradě daňové povinnosti

Poznámka: nárokování přenesené daňové povinnosti se provádí na samostatném řádku soupisky výdajů

D. SPECIFICKÉ PŘÍPADY DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

Níže jsou popsány požadavky na dokladování ostatních výdajů, resp. specifické formy/způsoby dokladování výdajů.

Odpisy

- × Inventurní karta majetku
- × Odpisový plán, příp. informace o použité metodě daňového odepisování

Operativní leasing

- × Leasingová smlouva, splátkový kalendář
- × Přijaté faktury vystavené za jednotlivé splátky
- × Doklad o úhradě
- × Výpočet poměrné způsobilé části leasingu

Vnitropodnikové náklady

- × Ocenění výkonů vytvořených vlastních činností včetně průkazných podkladů pro stanovení tohoto ocenění z vnitropodnikového účetnictví.
- × V ocenění výkonů vytvořených vlastní činností nesmí být zahrnuty ty výdaje, které jsou v projektu uplatňovány paušální sazbou a zisk.
- × Předložené ocenění výkonů vytvořených vlastní činností včetně průkazných podkladů pro stanovení tohoto ocenění z vnitropodnikového účetnictví musí být podepsáno odpovědnou osobou účetní jednotky.

Výdaje pod 800 EUR (na položku soupisky, resp. účetní/daňový doklad)

- × Dokumentace/doklady k výdajům pod 800 EUR jsou předkládány až na základě výzvy kontrolora k předložení dokladů v rámci tzv. formální kontroly (tj. první fáze kontroly po předložení žádosti o platbu/věcné zprávy)

Poznámka: vztahuje se pouze na rozpočtové kapitoly „Náklady na externí odborné poradenství a služby“ a „Náklady na vybavení“

Vedení účetnictví (pouze v případě úplného vykazování výdajů)

- × Výstup z oddělené účetní evidence pro projekt (analytické účetnictví)
- × Rozvrh účtů/Účtová osnova (pouze s první soupiskou, nebo při změně)

Zadávací/výběrové řízení

- × Požadavky na rozsah dokumentace k zadávacímu/výběrovému řízení jsou uvedeny v Příručce pro příjemce, zákoně o zadávání veřejných zakázek, resp. metodickém pokynu pro oblast veřejných zakázek. Přehledně jsou požadavky shrnuty také na internetových stránkách Centra.
- × Po schválení projektu (nejpozději s prvním předložením zprávy o realizaci/žádosti o platbu), případně v průběhu realizace při změně se předkládá tabulka Přehled v projektu realizovaných a předpokládaných zadávacích/výběrových řízení (příloha č. 2 Náležitostí dokladování)

DNSH („Do Not Significant Harm – princip zásadně nepoškozovat životní prostředí)

- × Je-li aplikace principu DNSH pro projekt relevantní, dokládá se splnění podmínek dle přílohy č. 15 Příručky pro příjemce

Čestné prohlášení partnera

- × Dokument se předkládá s každou soupiskou výdajů (příloha č. 1 Náležitostí dokladování)

E. DOKLADOVÁNÍ AKTIVIT A VÝSTUPŮ PROJEKTU

Dokladování aktivit, výstupů ve vazbě zvolené indikátory (příloha č. 17 Příručky pro žadatele) a výsledků ve vazbě na zvolené indikátory (příloha č. 18 Příručky pro žadatele) projektu se provádí prostřednictvím zprávy o realizaci a jejích příloh. Součástí tohoto dokladování je také prokázání, že byla zajištěna povinná publicita projektu v souladu s pravidly programu.

Aktivity

- × Pozvánka, přihlášení se na akci, emailové potvrzení účasti
- × Program akce, prezentace
- × Prezenční listiny (obsahující potřebné informace – např. uvedení státu, ze kterého účastník pochází, vyžadují-li to podmínky projektu), záznamy online akcí/printscreens obrazovky
- × Fotodokumentace

Výstupy

- × Publikace, sborníky, analýzy, strategie, akční plány, výukové materiály, tiskové zprávy, printscreens sociálních sítí, letáky, informační bannery, audio/video klipy apod.
- × Fotodokumentace

Publicita

- × Zajištění publicity v souladu s programovou dokumentací je doloženo zpravidla fotodokumentací, doložením vzorků v elektronické formě (publikace, pozvánky, plakáty, prezentace, video klipy apod.), nebo odkazem na webové stránky, sociální sítě, printscrenem obrazovky apod.

F. PŘÍLOHY

- × Příloha č. 1 – Čestné prohlášení partnera
- × Příloha č. 2 – Přehled v projektu realizovaných a předpokládaných zadávacích/výběrových řízení
- × Příloha č. 3 – Rekapitulace jednotkových mzdových nákladů
- × Příloha č. 4 – Výkaz práce