NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ

PROGRAM INTERREG SASKO – ČESKO 2021-2027

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

VERZE 2

12.03.2026

VYDÁVÁ CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Náležitosti dokladování navazují na programovou dokumentaci, zejména Společný realizační dokument. V kapitole č. 6 tohoto dokumentu jsou stanovena pravidla způsobilosti výdajů v programu Interreg Sasko – Česko 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 (kooperačních partnerů) a nabízí doporučení pro efektivní průběh kontroly.

A. OBECNÉ PRINCIPY DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

Při dokladování výdajů je nutné postupovat v souladu s aktuálně platnou legislativu Evropské unie, programovou dokumentací programu Interreg Sasko – Česko 2021-2027, příslušnými národními pravidly a právními předpisy. Zároveň je potřeba respektovat podmínky stanovené Smlouvou o poskytnutí dotace 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 Smlouvy o poskytnutí dotace 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 nárokované výdaje a realizované aktivity v souladu s tímto dokumentem.*
- *Příjemce poskytuje kontrolorovi adekvátní součinnost při kontrole.*
- *Před každým předložením Monitorovací zprávy/Žádosti o platbu doporučujeme ověřit aktuální znění programové dokumentace a používat **vždy platné formuláře a přílohy**!*
- *Před prvním předložením Monitorovací zprávy/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 sdílené složky věcně podle dané struktury (Nápověda k úložišti dokladů – příloha č. 7 Náležitostí dokladování), číslování v soupisce, případně podle aktivit. Dokumenty by měly být předkládány ve standardně čitelných formátech.*
- *Na každém dokladu by mělo být 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 (partner může odložené výdaje znovu nárokovat v závěrečné zprávě), nebo rovnou krátí.*

Ke kontrole jsou předkládány dokumenty v elektronické podobě (elektronické originály nebo skeny originálů/kopie) prostřednictvím sdílené složky (SharePoint), kterou kontrolor sdílí s příjemcem.

Originály dokladů, které slouží k doložení výdaje, musí být opatřeny vazbou na projekt uvedením názvu projektu nebo 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 ve Společném realizačním dokumentu a nelze je uplatnit metodou úplného vykazování v jiné rozpočtové kapitole. Výdaje vykazované zjednodušenou formou se dokládají následovně:

Jednotkové náklady na zaměstnance

- Popis pracovního místa (příloha č. 4 Náležitostí dokladování)
- Rekapitulace mezd (samostatný list Soupisky výdajů – příloha č. 5 Náležitosti dokladování)
- Výkaz práce – pouze za zaměstnance na částečný úvazek s pohyblivým/pružným počtem hodin odpracovaných na projektu, tj. na základě tzv. hodinových sazeb (příloha č. 3 Náležitostí dokladování; případně vlastní vzor se stejnou vypovídací hodnotou)

× V Žádosti o platbu v části „Činnosti zaměstnanců v projektu“ je nutné popsat skutečné činnosti vykonávané pracovníky zapojenými do projektu za dané monitorovací období (nikoliv opisovat údaje z žádosti nebo Popisu pracovního místa)
Paušální sazba pro náklady na zaměstnance × Nedokladuje se
Paušální sazba pro náklady na cestování a ubytování × Nedokladuje se
Paušální sazba pro kancelářské a administrativní výdaje × Nedokladuje se
Paušální sazba na zbytkové náklady × Nedokladuje se

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 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)
- × Inventární 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)
- × Inventární 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
- × Evidence nakládání se stavebním a demoličních odpadem[1] (konkrétní doklady k evidenci např. vážní lístky se v rámci administrativní kontroly zpravidla nepředkládají, jsou předmětem případné kontroly na místě)
- × 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

[1] Skupina 17 dle katalogu odpadů, vyhláška č. 8/2021 Sb.

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. Je nutné předložit daňové přiznání, ze kterého koeficient vyplývá.
- × 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

- × Inventární 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

Neplacená dobrovolná práce

- × Rekapitulace dobrovolnické práce (samostatný list Soupisky výdajů – příloha č. 5 Náležitosti dokladování)
- × Smlouvy o dobrovolnické činnosti (obsahují min. identifikaci smluvních stran, datum uzavření/platnosti, rozsah dobrovolnické práce – určení pracovní pozice, náplň práce, úkoly apod.

- × Výkazy práce za pracovníky vykonávající dobrovolnickou práci

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 Monitorovací zprávy/Žádosti o platbu)

Poznámka: vztahuje se pouze na rozpočtové kapitoly „Náklady na externí 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 na vyžádání kontrolora)

Zadávací/výběrové řízení

- × Požadavky na rozsah dokumentace k zadávacímu/výběrovému řízení jsou uvedeny v 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 Monitorovací zprávy/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). Tabulka se nepředkládá v případě, že financování projektu probíhá výhradně za použití zjednodušených metod vykazování.

Čestné prohlášení partnera

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

E. DOKLADOVÁNÍ AKTIVIT A VÝSTUPŮ PROJEKTU

Dokladování aktivit, výstupů a výsledků projektu se provádí prostřednictvím Monitorovací zprávy/Žádosti o platbu 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 nebo identifikace zaměstnanců projektových partnerů zapojených/hrazených z projektu; v odůvodněných případech např. u akcí dětí lze prezenční listinu nahradit seznamem účastníků podepsanou odpovědnou osobou), záznamy online akcí/printscreen obrazovky
- × Fotodokumentace

Výstupy

- × Publikace, sborníky, analýzy, strategie, akční plány, výukové materiály, tiskové zprávy, printscreen 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, printscreenem obrazovky apod.

F. MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Monitorovací zprávy – opravný formulář

- × V případě výzvy kontrolora na opravu/doplnění monitorovací zprávy v průběhu administrativní kontroly předkládá příjemce opravný formulář (příloha č. 6 Náležitostí dokladování)

G. PŘÍLOHY

- × Příloha č. 1 – Čestné prohlášení partnera
- × Příloha č. 2 – Přehled v projektu realizovaných a předpokládaných zadávacích/výběrových řízení
- × Příloha č. 3 – Výkaz práce
- × Příloha č. 4 – Popis pracovního místa
- × Příloha č. 5 – Soupiska výdajů
- × Příloha č. 6 – Monitorovací zpráva – opravný formulář
- × Příloha č. 7 – Nápověda k úložišti dokladů