

NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ

PROGRAM INTERREG BAVORSKO – ČESKO 2021-2027



Centrum pro regionální
rozvoj České republiky

VERZE 3

12.03.2026

VYDÁVÁ CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Náležitosti dokladování navazují na programovou dokumentaci, zejména na Příručku pro české žadatele, Společná pravidla pro způsobilost výdajů a Příručku pro české příjemce dotace. Aktuální dokumentace je dostupná na webu [Programu](#) v sekci Podávání žádostí a Navázání prostředků a podávání zpráv.

Tento dokument popisuje základní principy prokazování způsobilých výdajů a realizovaných aktivit a specifikuje požadavky na dokladování jednotlivých typů výdajů. Upozorňuje na nejčastější nedostatky 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 Bavarsko - Česko 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/partner 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, u nichž datum uskutečnění zdanitelného plnění spadá do daného monitorovacího období a úhrada byla provedena do data podání zprávy.

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/partner dokládá nárokové výdaje a realizované aktivity v souladu s tímto dokumentem.*
- × *Příjemce/partner poskytuje kontrolorovi adekvátní součinnost při kontrole.*
- × *Před každým předložením Zprávy za partnera/Zprávy za projekt doporučujeme ověřit aktuální znění programové dokumentace a používat vždy **platné formuláře a přílohy!***
- × *Před prvním předložením Zprávy za partnera/Zprávy za projekt nebo v průběhu realizace doporučujeme kontaktovat místně příslušného kontrolora a konzultovat s ním požadavky na dokladování výdajů. Konzultace doporučujeme zejména v případech specifických či nestandardních situací, správné zajištění publicity, nebo při změnách v projektu/rozpočtu.*
- × *Doporučujeme dokumenty věcně a výstižně označovat, třídit je do složek podle rozpočtových kapitol, případně dle jejich uvedení v příslušné Soupisce výdajů. Dokumenty předkládejte ve standardně čitelných formátech.*
- × *U každého dokladu musí být uvedeno, pod jakým číslem je originál evidován v účetnictví příjemce a na které středisko, zakázku či analytiku byl doklad zaúčtován.*

- × *Kontrolor aplikuje pravidlo 2x a dost; v rámci každé věcné kontroly kontrolora 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. Doklady vztahující se ke konkrétnímu výdaji v soupisce se nahrávají k příslušné položce soupisky, obecné přílohy (např. prohlášení, účetnictví) se ukládají do příloh ke zprávě. K nahrávání příloh do Jems více v dokumentu Pokyny pro příjemce: navázání prostředků a podávání zpráv v Jems.

Originály dokladů, které slouží k doložení výdaje, musí být opatřeny vazbou na projekt¹ uvedením názvu projektu a čísla projektu (alespoň jedním z nich) – tyto údaje uvádí na doklady vystavovatel/dodavatel!! Pokud toto není možné, uvede tyto informace na dokladu příjemce dotace.

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 v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů tak, aby zůstala zachována jejich průkaznost. 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).

¹ 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

B. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Paušální sazby			Standardní stupnice jednotkových nákladů	Skutečné náklady
Náklady na zaměstnance	≤ 20 % přímých nákladů ✓		✓	✗
Kancelářské a administrativní náklady	≤ 15 % přímých nákladů na zaměstnance ✓	Paušály na zbývající náklady pouze pro projekty s celkovými náklady do 200 000 eur: ✓ (≤ 40 % přímých nákladů na zaměstnance)	✗	✗
Náklady na cestování a ubytování	≤ 10 % přímých nákladů na zaměstnance ✓		✗	✗
Náklady na externí odborné poradenství a služby	✗		✗	✓
Náklady na vybavení	✗		✗	✓
Náklady na infrastrukturu a stavební práce	✗		✗	✓

Legenda:



formát pro vyúčtování je přípustný



Formát pro vyúčtování není přípustný

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, resp. v dokumentu Společná pravidla pro způsobilost výdajů a **nelze je uplatnit metodou úplného vykazování v jiné rozpočtové kapitole**. Výdaje vykazované zjednodušenou formou se dokládají následovně:

Jednotkové náklady na zaměstnance

- × Formulář o zaměstnání v rámci projektu (formulář je součástí programové dokumentace programu Interreg Bavorsko - Česko)
 - Předkládá se pro každého pracovníka, a to nejpozději s prvním nárokovaním mzdových výdajů daného pracovníka
 - Předkládá se při každé změně rozhodných informací uvedených ve formuláři (např. informace rozhodné pro zařazení do funkční skupiny)
- × Doklad o odpracovaných hodinách – výkaz práce je relevantní v případě zaměstnanců zapojených do projektu na pružný, příp. hodinový úvazek. Výkaz musí obsahovat záznam o 100 % hodin odpracovaných zaměstnancem pro zaměstnavatele (tedy i hodiny odpracované mimo projekt)

Oba formuláře jsou ke stažení v sekci Navázání prostředků a podávání zpráv na www.by-cz.eu/cs/dokumenty/ × Kontrolor si může vyžádat předložení jakýchkoliv dalších dokumentů, může se jednat např. o následující dokumenty: ▪ Pracovní smlouvy včetně případných dodatků, uzavřené DPP/DPČ a případné dodatky k nim ▪ Přidělení pracovníka pro projekt/vyčlenění na projekt, pokud nevyplývá z jiného dokumentu ▪ Rozhodnutí o vyčlenění pracovníka k projektu, jmenování nebo rozhodnutí o přidělení pracovníka k projektu, pokud toto nevyplývá z jiného dokumentu ▪ Pracovní náplň – jasně definovaná pracovní náplň, pokud tato informace nevyplývá z jiného dokumentu
Paušální sazba pro náklady na zaměstnance × Nedokladuje se
Paušální sazba pro náklady na cestování a ubytování V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady které jsou uvedeny v programové dokumentaci (Společná pravidla pro způsobilost výdajů, kapitola 3.3) × Nedokladuje se
Paušální sazba pro kancelářské a administrativní výdaje V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady které jsou uvedeny v programové dokumentaci (Společná pravidla pro způsobilost výdajů, kapitola 3.2) × Nedokladuje se
Paušální sazba na zbývající náklady, která pokrývá všechny výdaje projektu kromě výdajů za zaměstnance × 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.

Náklady na externí odborné poradenství a služby

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady které jsou uvedeny v programové dokumentaci (Společná pravidla pro způsobilost výdajů, kapitola 3.4)

- × 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 (bankovní výpis z účtu příjemce nebo výdajový pokladní doklad vystavený příjemcem dotace)
- × Datová zpráva prokazující zveřejnění v Registru smluv
- × Doklady k zadávacímu/výběrovému řízení
- × Doložení ceny obvyklé (např. průzkum trhu, realizace veřejné zakázky)
- × Specifikace provedené činnosti, např. počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení (měla by být zřejmá jednotková cena / počet jednotek)
- × Příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt)

Náklady na vybavení

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady které jsou uvedeny v programové dokumentaci (Společná pravidla pro způsobilost výdajů, kapitola 3.5)

- × 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 (bankovní výpis z účtu příjemce nebo výdajový pokladní doklad vystavený příjemcem dotace)
- × Datová zpráva prokazující zveřejnění v Registru smluv
- × Doklady k zadávacímu/výběrovému řízení
- × 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 (je-li relevantní)
- × 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 na tržní cenu (doložení ceny obvyklé) a další doklady prokazující splnění podmínek způsobilosti dle programové dokumentace

Náklady na infrastrukturu a stavební práce

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady které jsou uvedeny v programové dokumentaci (Společná pravidla pro způsobilost výdajů, kapitola 3.6)

- × 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 (je-li relevantní)
- × 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 demoličním odpadem² (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

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

² Skupina 17 dle katalogu odpadů, vyhláška č. 8/2021 Sb.

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
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 (kdy je ze strany kontrolora vybrán vzorek 15 % objemu nárokovaných výdajů) <i>Poznámka: vztahuje se pouze na rozpočtové kapitoly „Náklady na externí odborné poradenství a služby“ a „Náklady na vybavení“</i>
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 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 při změně v průběhu realizace 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 a výstupů projektu je nedílnou součástí prokázání pokroku v realizaci projektu, jehož popis uvádí příjemce/partner ve věcné části monitorovací zprávy. Adekvátní doložení pokroku v realizaci projektu je nezbytné i tehdy, pokud jsou výdaje nebo jejich část nárokovány prostřednictvím některé z metod zjednodušeného vykazování. Součástí tohoto dokladování je také prokázání, že byla zajištěna povinná publicita projektu v souladu s pravidly programu. Příklady dokladování:

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/printscreens obrazovky
- × Fotodokumentace

Výstupy

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

Publicita

- × Zajištění povinné publicity je doloženo zpravidla fotodokumentací (trvalé cedule nebo billboardy), případně doložením vzorků v elektronické formě (publikace, pozvánky, plakáty, prezentace, video klipy apod.), odkazem na webové stránky, sociální sítě

F. PŘÍLOHY

- × Příloha č. 1 – Čestné prohlášení partnera
- × Příloha č. 2 - Přehled v projektu realizovaných a předpokládaných zadávacích/výběrových řízení