

NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ

PROGRAM INTERREG SLOVENSKO – ČESKO 2021–2027



Centrum pro regionální
rozvoj České republiky

VERZE 3, 23.03.2026

VYDÁVÁ CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Náležitosti dokladování navazují na programovou dokumentaci, zejména Manuál implementácie projektov (dále MIP). V dokumentu MIP část III. Oprávněnost výdavkov jsou stanovena pravidla způsobilosti výdajů v programu Interreg Slovensko – 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 (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 legislativu Evropské unie, programovou dokumentací programu Interreg Slovensko – 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 je povinen vykazované výdaje řádně doložit. Výdaje, které jsou sice způsobilé z věcného hlediska, ale nejsou dostatečně doložené, nemohou být kontrolorem uznány jako způsobilé. Schválení žádosti ani podpis právního aktu nezakládá 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/Seznamu deklarováných výdajů doporučujeme ověřit aktuální znění programové dokumentace a používat vždy platné formuláře a přílohy!*
- × *Před prvním předložením Zprávy o realizaci/Seznamu deklarováných výdajů 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, přehledně pojmenovat jednotlivé přílohy a nahrávat je do ITMS21+ způsobem umožňující jejich jednoznačnou identifikaci (např. prostřednictvím názvu souboru, typu přílohy nebo jejich sloučením do jednoho zazipovaného souboru). Dokumenty by měly být předkládány ve standardních, čitelných formátech.*

- × *Do názvu výdaje v SDV v ITMS21+ příjemce uvede takové informace, aby bylo možné předkládaný výdaj jednoznačně identifikovat. Dále je vhodné, aby z účetních dokladů bylo zřejmé, pod jakým číslem jsou v účetnictví příjemce evidovány a na které středisko, zakázku či analytiku byly zaúčtovány.*
- × *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 doklady předkládány v elektronické podobě (elektronické originály nebo skeny originálů/kopíí) prostřednictvím monitorovacího systému ITMS21+, přičemž přílohy jsou v ITMS21+ nahrávány k žádosti či zprávě v záložce Přílohy.

Čestná prohlášení lze předkládat jako prosté elektronické kopie; originály zůstávají u příjemce/partnera a jejich soulad s předloženými kopiemi může být ověřen při kontrole na místě.

Originály dokladů, které slouží k doložení výdaje, musí být opatřeny vazbou na projekt, a to uvedením názvu projektu, kódu projektu z ITMS21+ a názvu programu. Tyto údaje jsou na dokladu uvedeny zpravidla dodavatelem.

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. Musí být možné ověřit kdo, kdy a co na dokumentu opravil.¹

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

¹ Takzvaná účetní oprava spočívá v čitelném přeškrtnutí původního textu, dopsání změněného textu a doplnění jména, příjmení, podpisu opravující osoby a data, kdy k účetní opravě došlo (lze doplnit i o text).

B. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Výdaje uplatňované formou zjednodušeného vykazování se v rámci kontroly nedokládají účetními nebo daňovými doklady a není vyžadován ani doklad o jejich úhradě. Tím není dotčena povinnost příjemce/partnera vést účetnictví v souladu s národní legislativou a disponovat účetními doklady k těmto výdajům. Kontrola těchto výdajů probíhá zpravidla formou čistě matematického ověření správnosti výpočtu uplatněné částky. Tyto výdaje jsou taxativně definovány v MIP, část III – Oprávněnost výdavkov, a nelze je uplatnit metodou úplného vykazování v jiné rozpočtové kapitole.

Jednorázová částka na přípravu projektu

- × Nedokladuje se, ale partner je povinen vytvořit v systému ITMS21+ „interní účetní doklad“ v žádané částce.

Náklady na zaměstnance (Mzdové výdaje)

- × **Pracovní smlouva / dohoda**, která prokazuje vznik a trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance, který se podílí na realizaci projektových aktivit.
- × **Rekapitulace mezd** (příloha č.3 Náležitostí dokladování)
- × **Výkaz práce** (příloha č.4 Náležitostí dokladování; případně vlastní vzor se stejnou vypovídající hodnotou) – předkládá se pouze u pozic s hodinovou sazbou stanovenou programem (u měsíční sazby se výkaz práce nepředkládá). Výkaz práce zachycuje celkový rozsah odpracované doby zaměstnance, včetně práce vykonávané mimo projekt.
- × Náplň práce, která vymezuje činnosti vykonávané zaměstnancem na projektu
- × Dokument, z něhož je patrná výše úvazku zaměstnance na projektu (může být součástí pracovní smlouvy či dodatku k pracovní smlouvě, příp. náplně práce).

Paušální sazba pro náklady na zaměstnance

Podmínkou nároku na paušální sazbu je, že v rámci realizace projektu dochází k aktivitám, které zajišťují zaměstnanci partnera. V případě, že tuto skutečnost nelze ověřit na základě informací o realizaci projektu, může kontrolor vyžádat doplňující informace k ověření realizace aktivit projektu.

× Paušální sazba se nedokladuje, avšak partner je povinen v systému ITMS21+ vytvořit „interní účetní doklad“ v žádané částce.
Paušální sazba pro náklady na cestování a ubytování Podmínkou nároku na paušální sazbu je, že v rámci realizace projektu dochází k aktivitám, se kterými souvisejí náklady na cestování a ubytování. V případě, že tuto skutečnost nelze ověřit na základě informací o realizaci projektu, může kontrolor vyžádat doplňující informace k ověření realizace aktivit projektu. × Paušální sazba se nedokladuje.
Paušální sazba pro kancelářské a administrativní výdaje × Paušální sazba se nedokladuje.
Ostatní výdaje mimo nákladů na zaměstnance Podmínkou nároku na paušální sazbu je, že pro realizaci projektu jsou nezbytné i jiné výdaje než náklady na zaměstnance. V případě, že tuto skutečnost nelze ověřit na základě informací o realizaci projektu, může kontrolor vyžádat doplňující informace k ověření realizace aktivit projektu. × Paušální sazba se nedokladuje.

C. ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Skutečně vzniklé a uhrazené výdaje se vykazují prostřednictvím účetních, daňových a jiných dokladů, které jsou specifikovány níže. Z předkládaných podkladů musí být zřejmá vazba výdajů na aktivity projektu, cíle projektu a dosažené výstupy; tato vazba se prokazuje zejména prostřednictvím monitorovací zprávy a výstupů, případně jejich návrhů (draftů). Jednotlivé doklady se dokládají v rozsahu odpovídajícím charakteru výdaje a jeho výstupu; inventární doklady se předkládají pouze v případech, kdy je v rámci daného výdaje pořízen nebo vytvořen majetek podléhající evidenci příjemce.

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) × Inventurní karta, protokol o zařazení majetku do užívání nebo kniha majetku (majetková evidence) × Doklad o úhradě × Datová zpráva prokazující zveřejnění v Registru smluv (pokud má partner dle zákona tuto povinnost) × Doložení ceny obvyklé (v relevantních případech např. průzkum trhu, realizace veřejné zakázky) × Doložení alikvotní způsobilé části (je-li relevantní)
Výdaje na vybavení × Objednávka/smlouva včetně příp. dodatků × Účetní/daňové doklady s popisem předmětu a rozsahu plnění × Doklad o dodání vybavení, případně jeho instalaci (např. předávací/akceptační protokol, dodací list) × Doklad o úhradě × Datová zpráva prokazující zveřejnění v Registru smluv (pokud má partner dle zákona tuto povinnost) × 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 (je-li relevantní) × Znalecký posudek (není-li majetek oceněn pořizovací cenou, např. software nebo práva duševního vlastnictví)
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 (pokud má partner dle zákona tuto povinnost)
- × 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, protokol o předání staveniště zhotoviteli, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o zkušebním provozu nebo povolení předčasného užívání stavby
- × Doložení vlastnictví nemovitosti
- × Zápisy z kontrolních dnů
- × Kopie stavebního deníku, příp. zjednodušený záznam o stavbě
- × Tzv. vážní lístky, resp. doklady o nakládání s odpady
- × 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 a osvobozená plnění je způsobilá DPH stanovená na základě vypořádacího koeficientu; je nutné doložit

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

daňové přiznání, z něhož koeficient vyplývá, a DPH lze uplatnit až v období, kdy je vypořádací koeficient znám

- × 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
- × Přehled odpisů (příloha č. 2 Náležitostí dokladování)

Leasing

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

Poznámka: Způsobilým výdajem může být finanční leasing, a to pouze ve výši jistiny vztahující se k období realizace projektu, pokud je předmět leasingu způsobilým výdajem.

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 na vyžádání kontrolora)
- × Inventurní karta, protokol o zařazení majetku do užívání, kniha majetku (majetková evidence) nebo likvidační lístek

Zadávací/výběrové řízení

- × Požadavky na dokumentaci k zadávacímu nebo výběrovému řízení se řídí příslušnou národní legislativou a pravidly programu uvedenými v MIP. 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). Tabulka se nepředkládá v případě, že financování projektu probíhá výhradně za použití zjednodušených metod vykazování.

Čestné prohlášení partnera

- × Dokument se předkládá s každým SDV (příloha č.1 Náležitostí dokladování)

E. DOKLADOVÁNÍ AKTIVIT A VÝSTUPŮ PROJEKTU

Dokladování aktivit a výstupů projektu se provádí prostřednictvím monitorovací zprávy 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/printscreens obrazovky × Fotodokumentace
Výstupy × Publikace, sborníky, analýzy, výukové materiály, tiskové zprávy, printscreensy sociálních sítí, letáky, informační bannery, audio/video klipy nebo jiné výstupy prokazující realizaci aktivity a splnění povinností publicity × Fotodokumentace
Publicita × Zajištění povinné publicity v souladu s programovou dokumentací je doloženo zpravidla fotodokumentací, případně doložením vzorků v elektronické formě (publikace, pozvánky, plakáty, prezentace, video klipy apod.), nebo odkazem na webové stránky, sociální sítě apod.

PŘÍLOHY

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