

NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ

PROGRAM INTERREG Euro-MED



Centrum pro regionální
rozvoj České republiky

VERZE 1, 01.09.2026

VYDÁVÁ CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY

Náležitosti dokladování navazují na programovou dokumentaci a „Pokyny pro partnery ke kontrole – Období 2021-2027 – Interreg Central Europe, Interreg Danube Region, Interreg Europe“. V kapitole 5 těchto pokynů jsou stanovena pravidla způsobilosti výdajů, 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 Euro-MED, příslušnými národními pravidly a právními předpisy. Zároveň je potřeba respektovat podmínky stanovené právním aktem a podmínky vyplývající ze Subsidy Contract.

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. Po vložení zprávy do systému informujte o tomto kroku kontrolora e-mailem.
- × Před každým předložením monitorovací zprávy doporučujeme ověřit aktuální znění programové dokumentace a používat vždy platné formuláře a přílohy!
- × Před prvním předložením monitorovací zprávy nebo v průběhu realizace doporučujeme kontaktovat místně příslušného/přiděleného kontrolora a konzultovat s ním požadavky na dokladování výdajů. To platí zejména v případech 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.
- × Popis výdaje v soupisce v JEMS musí být srozumitelný a doplněný o číslo dokladu/faktury. 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 další/závěrečné zprávy (tzv. parked expenditure), nebo rovnou krátí.

Ke kontrole jsou předkládány dokumenty v elektronické podobě (elektronické originály nebo skeny originálů/kopie) prostřednictvím monitorovacího systému. Pro digitální soubory velkého objemu, které se nepodaří nahrát do Jems, poskytne kontrolor na vyžádání odkaz na zabezpečené úložiště Centra. Není povoleno pro jejich předávání ke kontrole využívat veřejně dostupná internetová úložiště. 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 programu, názvu projektu nebo akronymu a čísla projektu. Všechny originály vč. čestných prohlášení zůstávají v držení příjemce.

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 tištěnou i digitální 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.

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, doklady o jejich úhradě a nesleduje se ani jejich oddělené účtování. To však nezbavuje příjemce povinnosti vést jejich řádnou evidenci a účtovat o nich. Způsobilost těchto výdajů je upravena v Pokynech pro partnery ke kontrole a nelze je uplatnit metodou úplného vykazování v jiné rozpočtové kapitole. Podstatné je, aby příjemce v monitorovací zprávě rámcově popsal, na jaké aktivity tyto výdaje čerpal (např. jaké cesty a kam byly uskutečněny, jaké vybavení či služby byly pořízeny a k jakému účelu apod.).

Jednorázová částka na přípravu projektu

- × Nedokladuje se

Paušální sazba pro cestovní výdaje „CC3 Travel and accommodation costs“

- × Nedokladuje se

Paušální sazba pro kancelářské a administrativní výdaje „CC2 Office and administrative costs“

- × 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.

Skutečné mzdové náklady/výdaje na zaměstnance „CC1 Staff Costs“

- × Pracovní smlouvy včetně případných dodatků, uzavřené DPP/DPČ a případné dodatky k nim
- × Přidělení pracovníka pro projekt/vyčlenění na projekt, rozhodnutí o vyčlenění pracovníka k projektu, jmenování nebo rozhodnutí o přidělení pracovníka k projektu (pokud toto nevyplývá z jiného dokumentu)
- × Pracovní náplň (pokud toto nevyplývá z jiného dokumentu)
- × Platový/mzdový výměr (pokud není v pracovní smlouvě)
- × Výplatní pásky/mzdové listy
- × STAT (povinný programový dokument The Staff Task Assignment Template)
- × Sestava Rekapitulace mezd ve formátu .xls a scan podepsané verze v .pdf (příloha č. 2 Náležitostí dokladování)
- × Doklady o úhradě/výplatě mezd, tj. výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad (v případě organizační složky státu, územně správního celku a jejich příspěvkové organizace lze úhradu doložit čestným prohlášením zaměstnance/zaměstnanců; v případě výplaty mezd z účtu organizace jednou částkou: čestné prohlášení každého zaměstnance + výpis z účtu prokazující úhradu souhrnné částky výdajů)
- × Doklady o úhradě zákonných odvodů
- × Zákonné úrazové pojištění zaměstnanců – je třeba doložit sazbu a odvod

- × Odvody FKSP – doložena musí být výše % sazby (např. doložením vnitřní směrnice příslušné organizace)
- × Formy náhrad mzdových výdajů způsobilé pro projekt: náhrady za dovolenou, náhrady za dočasnou pracovní neschopnost (jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně, maximálně do výše dané zákonem č. 262/2006Sb., a v poměrné výši pro projekt), obdobně jsou způsobilé i náhrady platu vyplácené v případě, že se na straně zaměstnance vyskytnou osobní překážky v práci či službě – např. vyšetření u lékaře, účast na pohřbu rodinného příslušníka apod., a to vždy v souladu s příslušným právním předpisem, mezi způsobilé se řadí tedy i např. tzv. sick-days, pracovní volno spojené s dárčovstvím krve atd. pokud tyto vyplývají ze zákoníku práce nebo např. z ustanovení kolektivní smlouvy platné u daného zaměstnavatele.
- × Pro způsobilost odměn/příplatků musí být doloženo splnění následujících podmínek: jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech nebo v předpisech o odměňování příslušné instituce nebo také ve vnitrostátních právních předpisech, jsou v dané instituci zavedeny minimálně po dobu šesti měsíců před předložením projektové žádosti, potenciálně zahrnují všechny zaměstnance dané instituce; odůvodnění přiznané odměny v projektu musí být provedeno řádně s jasnou vazbou k tomu, v jaké souvislosti, s jakou aktivitou byla přiznána, přiznání odměny je vázáno na splnění úkolu/aktivity v souvislosti s její např. zvýšenou pracností, pouhé splnění aktivity není adekvátním důvodem při přiznání odměny
- × Souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců na jedné pozici je způsobilý po dobu maximálně dvou měsíců; je třeba doložit dokument/doklad prokazující důvody pro souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců, např. výpověď/žádost o ukončení pracovního/služebního poměru apod.
- × Výše osobních nákladů je omezena. Maximální limity osobních nákladů jsou definovány následujícím způsobem:
 - a) pro stávající pozici (tedy pro pozici, která v organizaci partnera existuje, a to minimálně po dobu tří měsíců před zřízením nové pozice) – výše osobních nákladů u takovéto pozice nesmí přesáhnout tzv. obvyklou výši platnou v organizaci partnera pro danou pozici. Obvyklou výši mzdy lze doložit prostřednictvím mzdové tabulky/mzdových tabulek nebo platových/mzdových tarifů; pro již existující/stávající pracovní pozice doložení obvyklé výše mezd bude předložen platový/mzdový výměr pracovníka na stejné pracovní pozici (tato pozice musí v organizaci existovat minimálně tři měsíce před zřízením nové

pracovní pozice, pro kterou je historie využívána jako podklad o mzdě v místě a čase obvyklé). b) pro novou pozici – zde je limit stanoven tzv. maximálními limity osobních nákladů, které jsou uvedeny na webových stránkách Centra pro regionální rozvoj České republiky. Stanovené mzdové sazby osobních nákladů jsou stanoveny včetně případných odměn, přiznání odměn nad rámec stanovených maximálních limitů osobních nákladů není možné.
Skutečné cestovní výdaje „CC3 Travel and accommodation costs“ × Přehled pracovních cest (příloha č. 4 Náležitostí dokladování) × Agenda setkání/semináře/konference × Dokumenty prokazující uskutečnění cesty (boarding pass, prezenční listina atd.) × Zúčtování nároku náhrad za uskutečněnou cestu × Doklady prokazující vynaložené výdaje vč. dokladu o úhradě × Vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách × Zpráva ze služební cesty × Doložení vyplacení cestovních náhrad zaměstnanci × Při využití soukromého osobního vozidla dohodu o používání vlastního motorového vozidla × Při využití služebního vozidla kopii knihy jízd a ORV
Výdaje na externí odborné poradenství a služby „CC4 External expertise and service costs“ × Objednávka/smlouva včetně příp. dodatků × Dokumenty k cestovním, případně dalším výdajům asociovaných partnerů × 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 (je-li relevantní) × Doložení ceny obvyklé (např. průzkum trhu, realizace veřejné zakázky)
Výdaje na vybavení „CC5 Equipment costs“ × 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 (je-li relevantní)
- × Doložení ceny obvyklé v (např. průzkum trhu, realizace veřejné zakázky)
- × Inventurní karta, protokol o zařazení majetku do užívání nebo kniha majetku (majetková evidence)
- × Fotodokumentace vč. označení publicitou (v případě souboru pořízených věcí, jejichž umístění je dáno prostorovým omezením, je možné nahradit označení každého pořízeného kusu vybavení jednou vysvětlující tabulkou, která bude obsahovat příslušné údaje o pořízeném vybavení a náležitou publicitu)
- × 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

Výdaje na infrastrukturu a stavební práce „CC6 Costs for infrastructure and works“

- c) Smlouva (o dílo) včetně příp. dodatků/objednávka
- d) Účetní/daňové doklady s popisem předmětu a rozsahu plnění
- e) Doklad o úhradě
- f) Datová zpráva prokazující zveřejnění v Registru smluv (je-li relevantní)
- g) Doložení ceny obvyklé (např. průzkum trhu, realizace veřejné zakázky)
- h) Inventurní karta, protokol o zařazení majetku do užívání nebo kniha majetku (majetková evidence)
- i) Fotodokumentace
- j) Doložení alikvotní způsobilé části (je-li relevantní)
- k) Projektová dokumentace
- l) Soupisy prací, zjišťovací protokol
- m) Protokol o předání/převzetí díla, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o zkušebním provozu nebo povolení předčasného užívání stavby
- n) Doložení vlastnictví nemovitosti
- o) Zápisy z kontrolních dnů
- p) Kopie stavebního deníku, příp. jednoduchý záznam o stavbě
- q) Tzv. vážní lístky, resp. doklady o nakládání s odpady

- r) 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)
- × 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
- × Přehled odpisů

Výdaje jsou způsobilé po dobu realizace projektu; pokud majetek není užíván zcela, způsobilá výše odpisů je upravena alikvotně k míře jeho využívání a délce užívání majetku pro potřeby projektu; na pořízení majetku, ke kterému se odpisy váží, nebyl poskytnut/použit grant z veřejných zdrojů; způsobilé jsou daňové odpisy, v případě, že organizace takovouto podobu odpisů nepoužívá, musí daňové odpisy pro potřeby projektu a uznání výdajů vyčíslit.

Operativní leasing

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

Vnitropodnikové náklady/Dobrovolnická práce

- × Pro projekty z programu Interreg Euro-MED jsou nezpůsobilé.

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. po předložení zprávy ke kontrole)

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)

Zadávací/výběrové řízení

- × Požadavky na rozsah dokumentace k zadávacímu/výběrovému řízení jsou uvedeny v Pokynech pro partnery ke kontrole, zákoně o zadávání veřejných zakázek, resp. metodickém pokynu pro oblast veřejných zakázek. Přehledně jsou požadavky shrnuty také na internetových stránkách Centra. Pokud jsou výběrová/zadávací řízení realizována prostřednictvím zaměstnanců partnera, jsou výdaje s jeho pořádáním součástí mzdových výdajů.
- × S prvním předložením monitorovací zprávy, případně při změně v průběhu realizace, se předkládá tabulka Přehled v projektu realizovaných a předpokládaných zadávacích/výběrových řízení (příloha č. 3 Náležitostí dokladování).

Čestné prohlášení partnera

- × Dokument se předkládá s každou soupiskou výdajů (příloha č. 1 Náležitostí dokladování). Příjemcem je předkládán elektronicky podepsaný dokument, případně prostá kopie (originál zůstává v držení příjemce).

Registr smluv

Pokud je Lead Partner subjektem povinným pro zveřejňování smluv v Registru smluv, dokládá potvrzení o uveřejnění Subsidy Contract v tomto registru.

V případě uzavření smlouvy nebo objednávky, jejíž hodnota je vyšší než 50 tis. Kč bez DPH, dokládá partner její zveřejnění v registru smluv (je-li povinným subjektem).

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.

Aktivita

- × 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, 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, apod.

PŘÍLOHY

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