



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

# **NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ PRO OBDOBÍ 2014-2020**

**2. VERZE PLATNÁ OD: 15. 9. 2020**

## ***Základní informace:***

### **Charakter kontroly**

Kontrola prováděná Euroregionem Praděd (Správcem fondu) ověřuje plnění povinností konečných uživatelů, které vyplývají z programové dokumentace příslušných programů, nařízení Evropské komise, národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů a podmínek stanovených na základě platné Smlouvy o financování.

### **Rozsah kontroly**

Kontrola výdajů se skládá ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly je posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a předpisů EU. Tato kontrola je prováděna u 100% výdajů (tzn., že jde o obecnou kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k mikroprojektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování uveřejněných na [www.europraded.cz](http://www.europraded.cz).

Druhá fáze kontroly je zaměřena na národní specifika v rámci způsobilých výdajů a obecně na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. Tato kontrola je rovněž prováděna u 100% výdajů. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Výkazu výdajů za dané období ke zjištění chybovosti v dodržování národní legislativy u určitých typů výdajů, bude partner na toto upozorněn a vyzván k nápravným opatřením. V případě, že ani při opakované kontrole výdajů nebude Správce přesvědčen o provedení nápravy partnerem, bude daný druh výdaje považován za nezpůsobilý.



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

### Hlediska způsobilosti výdaje:

- I. věcná způsobilost výdaje – soulad s právními předpisy, pravidly programu a podmínkami podpory,
- II. přiměřenost výdaje – jeho výše je výsledkem optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností,
- III. časová způsobilost výdaje – vznik a úhrada příjemcem dle pravidel FMP,
- IV. místní způsobilost výdaje – vazba na podporovaný region při zohlednění specifík EÚS,
- V. vykazání výdaje – identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj<sup>1</sup>.

### Obecná doporučení:

- konečným uživatelům se doporučuje v průběhu prvního zpracování Soupisky výdajů kontaktovat/navštívit Správce fondu za účelem ověření dodržení níže uvedených náležitostí dokladování,
- každý partner je povinen řídit se při realizaci projektu aktuálně platnou programovou dokumentací, je důrazně doporučováno před zpracováním zpráv o realizaci projektu a soupisek výdajů zjistit aktuální stav programové dokumentace a pro předložení dokumentace využít aktuálně platné formáty/formuláře,
- všechny originály účetních dokladů musí být označeny číslem či názvem projektu, dále pod jakým číslem je evidován v účetnictví partnera a na které středisko/zakázku či analytiku byl doklad zaúčtován.<sup>2</sup>
- v případě dokládání dokumentů v papírové i elektronické podobě, je třeba zajistit stejnou vypovídací schopnost, aby všechny významné informace byly uvedeny v tištěné i elektronické podobě, neboť tyto informace by mohly ovlivnit rozhodování Kontrolora. (např. nečitelné formátování, zarovnávání sloupců na soupisce, adekvátní velikost písma čitelná ve vytištěných dokumentech aj.).

<sup>1</sup> při zohlednění specifika výdajů hrazených paušálem

<sup>2</sup> Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

### **Opravy na účetních záznamech (dokladech) prováděné partnerem**

Opravy na účetních záznamech je nutno provádět v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a obsah opravovaného účetního záznamu jak před opravou, tak i po opravě.

### ***Důležitá upozornění:***

#### **Způsobilost výdaje:**

Způsobilost výdaje je posuzována individuálně pro každý výdaj tak, aby byl Kontrolor ujištěn o tom, že výdaj byl vynaložen v souvislosti s dosažením cíle projektu, byla dodržena všechna pravidla a výdaj splňuje požadavky na hospodárnost, efektivnost a účelnosti.

V souvislosti s prováděnou kontrolou tak může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené/platné projektové žádosti resp. smlouvě. Způsobilost výdajů uvedených v projektové žádosti odsouhlasených Euroregionálním řídicím výborem není automatická a podléhá kontrole ze strany Správce.

#### **Odvolání se proti závěrům kontroly vykonané Centrem:**

Partner se může odvolat proti závěrům Správce při výkonu kontroly, a to písemnou cestou adresu Euroregionu Praděd ve lhůtě stanovené programovou dokumentací.

**Udělené sankce** za nedodržení postupů pro zadávání veřejných zakázek, za porušení pravidel publicity, sankce za nenaplnění monitorovacích ukazatelů a korekce výdajů již dříve proplacených (tzv. nesrovnalost) **mají finanční dopad na rozpočet partnera** (dochází k trvalému snížení rozpočtu o sankce/nesrovnalosti a tyto finanční prostředky nemůže daný partner v projektu již využít)



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

### Způsob vykazování výdajů:

V programovém období 2014-2020 mohou být určité typy výdajů vykazovány i jiným než úplným způsobem vykazování (tzv. jednorázové částky příspěvku resp. paušální sazby). Volbu mezi zjednodušeným a úplným vykazováním výdajů lze provést ve fázi přípravy, případně schvalování projektové žádosti, pozdější změna (v průběhu realizace projektu) není možná.

**V případě tzv. zjednodušeného vykazování výdajů příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem kontrol ze strany kontrolorů nebo auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem žádného z partnerů nezbavují povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci! Účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty! Zjednodušená forma vykazování výdajů tak nezbavuje partnera povinnosti vést účetnictví dle národní legislativy a účetními doklady k těmto výdajům disponovat.**

- a) úplné vykazování výdajů
- b) zjednodušené vykazování výdajů - paušální sazba

**Úplné vykazování výdajů** – skutečně vynaložené peněžní prostředky na úhradu způsobilých nákladů, jsou prokázány účetním nebo daňovým dokladem a dokladem o úhradě.

Skutečným vynaložením peněžních prostředků se rozumí vydání peněžních prostředků z pokladny nebo bankovních účtů. Výjimku tvoří:

- a) věcné příspěvky
- b) odpisy
- c) zúčtování prováděná na základě vnitřního účetního dokladu
- d) započtení (kompenzace) pohledávek.



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

### Přehled přípustných zjednodušených způsobů vykazování:

<b>Paušální sazba pro Kancelářské a administrativní výdaje (nepřímé/režijní výdaje)</b>	Povinně 15% ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance
<b>Paušální sazba mzdových výdajů</b>	Fakultativně AŽ 20% ostatních přímých nákladů projektu

**Výše sazby (tam, kde není stanovena obligatorní výše) musí být určena v projektové žádosti. V případě, že se základna, ze které je procentní výše výdajů vypočítávána změní (např. z důvodu nezpůsobilosti některých výdajů) je výše výdajů vypočítaných procentní sazbou ze strany Kontrolora přepočítána! Snížení objemu způsobilých výdajů např. u mzdových výdajů vede automaticky ke snížení výdajů u kancelářských a administrativních výdajů!**

### Přehled přípustných metod výpočtu mzdových nákladů:

Níže uvedený přehled je relevantní pouze tehdy, pokud jsou mzdy nárokovány na základě reálných výdajů (tzn. nikoliv paušální sazbou):

- a) zaměstnání na plný úvazek v projektu
- b) zaměstnání na částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby na projektu za měsíc
- c) zaměstnání na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin na projektu za měsíc – výše mzdových nákladů se stanovuje dle počtu odpracovaných hodin na projektu a hodinové sazby, kterou je možné vypočítat jako:
  - a. podíl měsíčních hrubých mzdových nákladů a měsíční pracovní doby v hodinách podle dokladu o zaměstnání (timesheet)
  - b. podíl posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladů (tj. mzdových nákladů za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců) a 1720 hodin
- d) zaměstnanci nasmlouvaní pro účely projektu na hodinovém základě



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

### **Výdaje mimo programové území**

- výdaje mimo programové území jsou způsobilé pouze a jen za situace, kdy byly uvedeny v projektové žádosti a byly schváleny Euroregionálním řídicím výborem
- každý příjemce musí při vykazování označit výdaje, které byly realizovány mimo programové území příslušného programu

### **NÁLEŽITOSTI PŘEDKLÁDANÝCH DOKUMENTŮ:**

#### **Pravidla označování dokladů:**

Jak bylo výše uvedeno, všechny originály účetních dokladů musí být označeny tak, aby z nich byla patrná přímá souvislost s projektem. Kopie těchto dokladů se předkládají ke kontrole.

#### **K označení dokladů slouží:**

- a) **název projektu** – oficiální, plný název projektu, který je uveden ve Smlouvě o financování
- b) **číslo projektu** (tzv. registrační číslo, kód přiřazený projektu z monitorovacího systému – vždy se jedná o unikátní číslo pro daný projekt)

**Všechny originály dokladů musí být označeny v souladu s výše uvedenými požadavky a pravidly programů.**



## I. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
A	<b>náklady na zaměstnance (osobní výdaje)</b>			
	Mzdové výdaje	<p>Stanoveny/povoleny jsou následující způsoby:</p> <p>a) na plný úvazek – není dokládán timesheet</p> <p>b) na částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc</p> <p>- není nutné zavést systém k zaznamenávání pracovní doby (timesheet) – v pracovní smlouvě/dohodě, náplni práce resp. popisu pracovního místa musí být uveden procentní podíl doby, který má zaměstnanec na projektu odpracovat</p> <p>c) c1) na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc – podíl měsíčních hrubých mzdových nákladů a měsíční pracovní doby stanovený v dokladu o zaměstnání a vyjádřený v hodinách, (timesheet pokrývající 100 % denního pracovního fondu zaměstnance)</p> <p>c2) na částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc – podíl posledních doložených ročních hrubých mzdových nákladů (tj. mzdových nákladů za posledních 12 po sobě jdoucích měsíců) a</p>	<p>Při prvním nárokování výdaje a při změně:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pracovní smlouvy (PS) včetně případných dodatků, popř. DPP, popř. DPČ, přidělení pracovníka pro projekt, a to např. rozhodnutí o jmenování nebo jiný ekvivalent, který lze považovat za doklad o zaměstnání s vyčleněním pro projekt (rozhodnutí o přidělení pracovníka k projektu)</li> <li>platový výměr (pokud není v PS), popř. jiné doložení výše mzdy/platu (u pracovníků státní správy zařazení do platové třídy a stupně)</li> <li>pracovní náplň (pokud není uvedeno v PS)</li> <li>stanovení/volba příslušné metody a způsobu výpočtu hodinové sazby u částečných úvazků (tam kde je to relevantní)</li> <li>v případě metody dle písmena c2) také doklady k prokázání hrubé mzdy za posledních po sobě jdoucích 12 měsíců</li> </ul> <p>Při každém nárokování výdaje:</p>	<p>pozn. č. 1 jedná se o situaci, kdy náklady na zaměstnance nejsou uplatňovány na základě paušální sazby</p> <p>pozn. č. 2 Na počátku realizace projektu si partner musí zvolit mezi metodou c1) a c2)<sup>6</sup>, pozdější změny mezi těmito dvěma metodami nejsou možné!</p> <p>pozn. č. 3 - vzor <a href="#">Timesheetu</a> i <a href="#">Protokolu</a> o provedení práce a souhlas s vyplacením sjednané odměny je nutné použít, jen pokud partner nemá vlastní formát o stejné vypovídací schopnosti a stejných formálních náležitostech (tím je míněno zejména potvrzení učiněné ze strany zaměstnance i zaměstnavatele)</p> <p>pozn. č. 4 - do soupisky výdajů uvádět souhrnné částky za</p>
	Mzdové výdaje			

<sup>3</sup> Níže uvedené členění dle druhů výdajů neodpovídá striktně rozpočtovým kapitolám a může se stejný druh výdaje vyskytnout ve více rozpočtových kapitolách.



	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Mzdové výdaje	1720hodin (dle čl. 68 odst. 2 nařízení č. 1303/2013) <sup>4</sup> , (timesheet pokrývající 100 % denního pracovního fondu zaměstnance) <b>d) zaměstnanci nasmlouvaní pro účely projektu na hodinovém základě (timesheet)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• timesheet v těch případech, kde je vyžadován</li><li>• specifické požadavky dle programů - např. periodic staff report pro program CENTRAL EUROPE</li><li>• u DPČ a DPP - Protokol o provedení práce (včetně souhlasu s vyplacením sjednané odměny)</li><li>• doklad o výplatě (výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu), nebo čestné prohlášení jednotlivých zaměstnanců o obdržení mzdy<sup>5</sup></li><li>• sestava <a href="#">„Rekapitulace mezd 20XX“</a> (závazná, pokud nelze z účetnictví vygenerovat dokument s potřebnými údaji jako ze sestavy a stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládána elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního programu</li><li>• zdůvodnění vyplácení odměn, prémie (schválené nadřízeným pracovníkem v souladu se zákoníkem práce), pokud jsou odměny způsobilými výdaji</li></ul>	všechny zaměstnance pro projekt v daném období uvedené na Rekapitulaci mzdových výdajů <b>pozn. č. 5</b> - vazba na legislativu: zejména zákon o státní službě č. 234/2001Sb. v platném znění a Zákoník práce 262/2006Sb.)  <b>Pozn. č. 6</b> - je nutné důrazně upozornit na pravidla daná programovou dokumentací.

<sup>6</sup> Pravidla způsobilosti výdajů každého programu stanovují, zda je nutné zvolit stejnou metodu pro všechny zaměstnance, nebo se může metoda výpočtu hodinové mzdy u jednotlivých zaměstnanců lišit.

<sup>4</sup> pouze pro pracovní pozice s historií alespoň 12 po sobě jdoucích měsíců

<sup>5</sup> doložení formou čestného prohlášení jen v případě organizačních složek státu, územních samosprávných celků a jejich příspěvkových organizací.





PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		<p><b>Náhrady za dovolenou</b> jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně (současně) s nárokováním hrubé mzdy pro projekt a jsou vypočítány v sestavě „Rekapitulace mezd_20XX“</p> <p><b>Náhrady za dočasnou pracovní neschopnost:</b> jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně, maximálně do výše dané zákonem č. 262/2006 a v poměrné výši pro projekt (při splnění dalších podmínek stanovených programy)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sestava „Rekapitulace mezd_20XX“</li></ul>	<p>Způsobilost náhrad se vždy primárně řídí programovou dokumentací,</p> <p><b>Pozn. č. 7</b> - 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 příslušník apod.)</p>
	náhrady		<p>Doložení obvyklé výše mezd:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• osobní náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši v organizaci platnou pro danou pozici – doloží se adekvátním způsobem prostřednictvím stanovení mzdových tabulek/tarifů, platového výměru obdobné pracovní pozice apod.</li><li>• V případě, že obdobná pozice v organizaci neexistuje, vychází se při stanovení výše z obvyklé výše osobních nákladů v daném oboru, čase a místě. V tomto případě jsou stanoveny maximální limity pro základní typové pozice bez ohledu na druh smlouvy</li></ul>	<p><b>Pozn. č. 8</b> - v případě maximální obvyklé výše mezd je nutné respektovat specifická pravidla každého programu, pro který jsou tyto Náležitosti dokladování vydávány</p>
	Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem		<ul style="list-style-type: none"><li>• čestné prohlášení o bezdlužnosti viz pozn.</li><li>• doklad o úhradě (bankovní výpis)</li><li>• způsobilá výše je vypočtena v sestavě</li></ul>	<p>pozn. č. 9 – čestné prohlášení je nutné doložit, pokud není součástí Soupisky výdajů/Finanční zprávy</p> <p><b>pozn. č. 10</b> do Soupisky výdajů uvádět souhrnnou částku za všechny</p>



	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			Rekapitulace mzdových výdajů (sl. „Odvody soc. a zdrav. poj. - zaměstnavatel (34% z hrubé mzdy) za projekt...“)	zaměstnance pro projekt v daném období
	Ostatní zákonné výdaje zaměstnavatele, zejm.: Zákonné úrazové pojištění Odvody do FKSP,		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákonné úrazové pojištění zaměstnanců – doložení <b>sazby a odvodu; (výpočet ze způsobilých mezd je předvyplněn v sestavě, nutné zadat %)</b></li> </ul>	<b>Pozn. č. 11</b> - Způsobilá výše bude propočtena jako součin doložené sazby příslušného odvodu a výše způsobilé hrubé mzdy bez odvodů (viz výpočet v sestavě Rekapitulace mezd)
	Odměny a příplatky	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>musí být doloženo splnění následujících podmínek, kdy odměny a příplatky:</b></li> <li>• a) jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech nebo v předpisech o odměňování příslušné instituce nebo také ve vnitrostátních právních předpisech</li> <li>• b) jsou v dané instituci zavedeny minimálně po dobu 6ti měsíců před předložením projektové žádosti</li> <li>• c) potenciálně zahrnují všechny zaměstnance dané instituce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>příslušný pracovněprávní předpis o odměňování v organizaci resp. vnitrostátních předpisech, ze kterých je zřejmé jejich zavedení min. po dobu 6ti měsíců a zahrnují všechny zaměstnance</b></li> <li>• <b>zdůvodnění poskytnuté odměny (komu je odměna přiznána, v souvislosti s čím, v jaké výši atd.)</b></li> </ul>	<b>pozn. č. 12</b> - nezpůsobilými jsou jubilejní odměny/ocenění <b>pozn. č. 13</b> - u částečných úvazků platí stejné pravidlo o způsobilosti alikvotní části odměn a příplatků jako u mzdových nákladů a povinných odvodů - způsobilá je tedy jen poměrná část odpovídající % vyčlenění pro projekt
	Souběh pracovních poměrů	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z hlediska způsobilosti je přípustný souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců na jedné pozici maximálně po dobu 2 měsíců</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kromě standardních dokumentů k prokázání mzdových výdajů dále i doklad prokazující důvody pro souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců – např. výpověď/žádost o ukončení pracovního/služebního poměru apod.</li> </ul>	<b>pozn. č. 14 a)</b> smyslem souběhu dvou pracovních poměrů je nahrazení odcházejícího zaměstnance jeho nástupcem – jedná se tedy o čas určený na zapracování nástupce původního pracovníka



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKACZAMY GRANICE  
2014–2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Specifická pravidla Způsobilosti výdajů	<ul style="list-style-type: none"><li>mzdové výdaje – kvalifikace pracovníka</li></ul>	doložení kvalifikace k výkonu činnosti, pokud program vyžaduje doložení odpovídající kvalifikace k výkonu činnosti, je nutné doložit odpovídající dokumentaci (kopii vysokoškolského diplomu, životopis atd.)	
<b>B</b>	<b>Kancelářské a administrativní výdaje (Režie)</b>			
	Služby související s provozem kanceláře (pronájmy, nákup vody, paliv, energie, internet, úklid a údržba, telefonní poplatky, poštovné, kancelářské potřeby)	<ul style="list-style-type: none"><li>skladba výdajů tvořící režie (režijní výdaje) je dána programovou dokumentací</li><li>výdaje nárokové v rámci režii nesmí být nárokovány v žádné další kapitole</li></ul> <b>pro všechny programy platí povinná 15 % paušální sazba ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance</b>	předkládání dokladu není z pohledu projektu relevantní – tento typ výdajů není dokladován, partner musí mít tyto doklady ve svém účetnictví pro případ kontrol vykonávaných subjekty k tomu oprávněnými (např. Finanční úřad),	<b>Pozn. č. 14b</b> – výdaje na poštovné (dopravné, poštovné, a jiné expediční výdaje) a jejich nárokování – pokud je o pořízeném majetku, k němuž se poštovné váže, účtováno do spotřeby, jsou výdaje na poštovné kryty paušálem a nelze je nárokovat v rámci externích výdajů
<b>C</b>	<b>Náklady na cestování a ubytování (Cestovní náhrady a spotřeba PHM)</b>			
	Cestovní náhrady, Spotřeba PHM, Ubytování a stravné, náklady na víza	Cestovní náhrady zaměstnanců organizace, která je na služební cestu vysílá, spotřeba PHM, výdaje vynaložené na ubytování a stravné, náklady na víza	sestava „ <a href="#">Přehled pracovních cest</a> “ v CZK/EUR – (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládána elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního programu (tato sestava obsahuje všechny částky vyplacené v rámci cestovního příkazu) <ul style="list-style-type: none"><li>vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách</li><li>v případě hotovostní výplaty cestovních</li></ul>	<b>pozn. č. 15</b> V případě, že jsou mzdové výdaje nárokovány na základě paušální sazby, je v případě cestovního nutno doložit čestné prohlášení k výdajům na cestovné – viz příloha Náležitostí dokladování „Čestné prohlášení k cestovnímu“



	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>náhrad - v cestovním příkaze musí být podepsáno potvrzení převzetí peněz případně být přiložen VPD</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• v případě výplaty cestovních náhrad bezhotovostním převodem - musí být doložen mzdový list obecně doložit vyplacení cestovních náhrad pracovníkovi</li><li>• při využití soukromého osobního vozidla též dohodu/souhlas o používání vlastního motorového vozidla ke služebním účelům a kopii technického průkazu vozidla</li><li>• při využití služebního vozidla minimálně kopii knihy jízd, technického průkazu vozidla</li><li>• výdaje na jízdné jsou způsobilé v rámci tzv. ekonomické třídy – využití 1. třídy jen za situace, kdy je to cenově výhodnější resp. nebylo v daném případě možné využít ekonomickou třídu, viz pravidla programů – tzn. <b>v případě business třídy doložit zdůvodnění využití této formy dopravy (včetně případného vyjádření/potvrzení příslušné instituce)</b></li></ul>	<p><b>Pozn. 16</b> – pro zúčtování spotřeby PHM (i pro služební vozidla) se použije údaj o tzv. kombinované spotřebě z technického průkazu vozidla, pokud tento údaj technický průkaz neobsahuje, použije se průměrná spotřeba vypočtená z údajů uvedených v technickém průkazu</p> <p><b>Pozn. 16b</b> – v případě, že dojde ke ztrátě dokladů prokazujících výdaj/-e na cestovné, může být doloženo čestné prohlášení o ztrátě spolu s doložením výše výdaje – např. u jízdenky ceníkem dopravce, tento způsob doložení výdaje není možné využívat opakovaně (pouze 1x za dobu realizace projektu)</p>



	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
	Neuskutečněné pracovní cesty	<ul style="list-style-type: none"> <li>výdaje spojené s neuskutečněnými služebními cestami mohou být způsobilé <b>při současném splnění podmínek:</b></li> <li>a) služební cesta se nekonala z důvodů, které nebyly zaviněny příjemcem (zrušení jednání, onemocnění vyslaného pracovníka atd.)</li> <li>b) bylo doloženo vyjádření, že výdaje na tuto neuskutečněnou cestu nelze získat zpět (např. lhůta pro navrácení jízdenky uplynula)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyjádření o zrušení cesty, zdůvodnění zrušení včetně např. dopisu pořadatele konference, jednání o zrušení jejího konání, neschopenka,</li> <li>Vyjádření o nemožnosti získat prostředky zpět – včetně např. vyjádření poskytovatele dopravy, že jízdné se nevrací apod.</li> </ul>	<p><b>pozn. č. 17</b> - pokud program vysloveně připouští způsobilost i neuskutečněných pracovních cest!</p>
<b>D</b>	<b>Náklady na externí odborné poradenství a služby</b>			
	<p>náklady na externí odborné poradenství a služby</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a) studie nebo šetření (např. hodnocení, strategie, koncepční dokumenty, projekty, příručky);</li> <li><input type="checkbox"/> b) školení a odborná příprava (např. také zaplacení stipendia na studium apod.);</li> <li><input type="checkbox"/> c) překlady;</li> <li><input type="checkbox"/> d) vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek;</li> <li><input type="checkbox"/> e) podpora, komunikace, propagace nebo informování související s projektem nebo programem spolupráce jako takovým;</li> <li><input type="checkbox"/> f) finanční řízení (např. realizace platebního styku v rámci projektu, apod.);</li> <li><input type="checkbox"/> g) služby související s pořádáním a prováděním událostí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení);</li> <li><input type="checkbox"/> h) účast na událostech (např. registrační</li> </ul>	<p>Typy dokladů (vybrat jen relevantní):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti</li> <li>pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol)</li> <li>doklady o zaplacení</li> <li>příslušné smlouvy</li> <li>doklady k zadávacímu řízení (viz níže Dokumentace k zadávacímu řízení)</li> <li>specifikace provedené činnosti, počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení</li> </ul>	<p><b>Pozn. č. 18a) je nutné se seznámit s částí II. Náležitostí dokladování - Dokladování aktivit a výstupů projektu</b></p>



	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		<p>poplatky);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> i) právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby;</li> <li><input type="checkbox"/> j) práva duševního vlastnictví;</li> <li><input type="checkbox"/> k) poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí, pokud to vyžadují unijní nebo vnitrostátní právní předpisy nebo programový dokument přijatý Monitorovacím výborem;</li> <li><input type="checkbox"/> l) cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a dodavatelů služeb;</li> <li><input type="checkbox"/> m) jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro projekty (např. honoráře pro přednášející, občanskoprávní smlouvy)</li> <li><input type="checkbox"/> kulturní a umělecká činnost (v programech, které vyžadují realizaci těchto činností ze strany nepodnikatelský subjektů a sídlo dodavatele v programovém území)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt)</li> <li>• popis způsobu výběru ceny od dodavatelů<sup>7</sup></li> <li>• doložení splnění obou uvedených podmínek, a to:</li> <li>• 1. dokumentem, potvrzujícím, že fyzická osoba nebo právnická osoba přímo vykonávající kulturní a uměleckou činnost má sídlo v programovém území (případně čestným prohlášením)</li> <li>• 2. čestným prohlášením, že dodávaná kulturní a umělecká činnost není hlavním zdrojem příjmů resp. s uvedením hlavní podnikatelské činnosti, ze které bude zřejmé, že se nejedná o kulturní a uměleckou činnost</li> </ul>	<p><b>Pozn. 18b)</b> Jedná se o fyzické osoby nepodnikatele a právnické osoby, které vedou účetnictví v souladu s vyhláškou 504/2002Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví</p>
<b>E</b>	<b>Výdaje na vybavení (Pořízení majetku)</b>			
	Typy výdajů:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zabezpečení výstavby (inženýrská činnost)</li> <li><input type="checkbox"/> Nákup pozemků (do 10% celkových způsobilých výdajů na projekt), nemovitostí</li> <li><input type="checkbox"/> Projektová dokumentace</li> <li><input type="checkbox"/> Stavební části stavby</li> <li><input type="checkbox"/> Technologická zařízení (nákup technologických</li> </ul>	Typy dokladů (vybrat jen relevantní): <ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti</li> <li>• pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu</li> </ul>	<p><b>Pozn. č. 19</b> - pořízení majetku se vždy řídí pravidly jednotlivých programů, podmínky i samotná způsobilost pořízení majetku se mezi programy liší a je tedy nutné se těmito podmínkami seznámit</p>

<sup>7</sup> platí s ohledem na stanovená pravidla pro výběr dodavatele/zadávání veřejných zakázek, zakotvená v Příručce pro příjemce/Pokynech pro partnery.





PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
		<p>zařízení, strojů a zařízení vč. montáže - nové i použité zařízení)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Nákup nehmotného majetku (patenty, know-how, licence, SW)</li><li><input type="checkbox"/> Nákup drobného dlouhodobého majetku</li><li><input type="checkbox"/> Ostatní investiční náklady</li><li><input type="checkbox"/> Vedlejší pořizovací náklady technické zhodnocení</li></ul>	<p>plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• doklady o zaplacení</li><li>• příslušné smlouvy</li><li>• majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.)</li><li>• fotodokumentace pokud je to relevantní s viditelným označením majetku publicitou,</li><li>• doložení vlastnictví</li><li>• protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již bylo vydáno také kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby (nebude v majetkové evidenci), rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu</li><li>• znalecký posudek u pozemků, staveb a použitého zařízení ne starší 6ti měsíců před datem pořízení</li><li>• čestné prohlášení, že předmět dodávky nebyl pořízen z jiné dotace z veřejných zdrojů v posledních 5ti letech před registrací projektové žádosti (u pozemků, staveb a použitého zařízení)</li><li>• kopie zápisů z kontrolních dnů v</li></ul>	<p><b>vazba na další předpisy vždy v platném znění (zejména se jedná o):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zákon č. 137/2006Sb. zákon o veřejných zakázkách</li><li>• vyhláška 499/2006Sb</li><li>• zákon č. 183/2006Sb. Stavební zákon</li><li>• zákon č. 151/1997Sb. o oceňování majetku</li><li>• zákon č. 344/1992Sb. o katastru nemovitostí</li></ul> <p><b>Pozn. č. 19 a) - výdaje na poštovné (dopravné, poštovné a jiné expediční výdaje) a jejich nárokování při pořízení vybavení:</b> pokud byly uvedeny v rozpočtu (v kategorii „Náklady na externí odborné poradenství a služby“) a pokud je pořízený majetek, k němuž se poštovné váže, zaúčtován do DDHM / DHM, pak jsou z hlediska programu považovány za způsobilé</p>



	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>případě staveb</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě</li><li>• doklady k zadávacímu řízení (viz níže Dokumentace k zadávacímu řízení)</li><li>• doložení ceny obvyklé (ceny vzniklé na základě soutěže dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené např. znaleckým posudkem)<sup>8</sup></li><li>• doložení označení majetku povinnou publicitou - <b>v případě souboru pořízených věcí, jejichž umístění je dáno prostorovým omezením (např. vybavení školící místnosti, kanceláře atd. je možné nahradit označení každého pořízeného kusu vybavení jednou vysvětlující tabulkou, která bude obsahovat příslušné údaje o pořízeném vybavení a náležitou publicitou)</b></li></ul>	
<b>E.1</b>	<b>Leasing / Nájem</b>			
	Způsobilý je operativní leasing a pro program Interreg V – A SR – ČR i finanční leasing	leasing	<ul style="list-style-type: none"><li>• sestava „<a href="#">Přehled leasingu</a>“ (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládána elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního programu</li></ul>	<b>Pozn. č. 20</b> – způsobilé jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván

<sup>8</sup> platí s ohledem na stanovená pravidla pro výběr dodavatele/zadávaní veřejných zakázek, zakotvená v Programové dokumentaci.





	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<ul style="list-style-type: none"><li>• nájemní (leasingová) smlouva</li><li>• splátkový kalendář, pokud není součástí smlouvy</li><li>• doklady o úhradě příslušných splátek</li><li>• případný výpočet alikvotního podílu části leasingu/nájmu za období po které je předmět leasingu skutečně využíván a na to navazující výpočty a vyjádření skutečné výše splátek a celková výše způsobilé části leasingu/nájemného</li></ul>	
<b>E.2</b>	<b>Odpisy vlastního hmotného a nehmotného majetku (jen pro stanovení způsobilých výdajů v rámci projektů – jedná se o speciální typ odpisu)</b>			
		odpisy	<ul style="list-style-type: none"><li>• sestava „<u>přehled odpisů</u>“ (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládána elektronická verze, tištěná v závislosti na požadavcích konkrétního programu</li><li>• na vyžádání protokol o zařazení do užívání a stanovení způsobilé výše odpisů</li><li>• doložení doby a míry využití pro projekt</li></ul> doložení pořizovací ceny (odpisová karta majetku, inventární karta majetku (minimální údaje: pořizovací cena a její složky, počátek odepisování, doba odepisování, odpisová skupina, sazby pro účely výpočtu odpisů atd.)	<b>pozn. č. 21</b> 1. výdaje jsou způsobilé po dobu realizace projektu 2. pokud majetek není užíván zcela, způsobilá výše odpisů je upravena alikvotně k míře jeho využívání 3. na pořízení majetku, ke kterému se odpisy váží, nebyl poskytnut/použit grant z veřejných zdrojů
<b>F</b>	<b>Specifické výdajové položky</b>			



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
<b>F. 1</b>	<b>Výdaje v naturáliích – věcné příspěvky</b>			
	Poskytnutí pozemku, staveb, výzkumné/odborné činnosti, zařízení, surovin, neplacené dobrovolné práce	Bez ohledu na charakter věcného příspěvku je nutné doložit:  jednotlivé podoby věcných příspěvků: a) poskytnutí pozemku, staveb, zařízení, materiálu  b) poskytnutí odborných/výzkumných činností, neplacené dobrovolné práce, -	<ul style="list-style-type: none"><li>• čestné prohlášení, že předmět dodávky nebyl pořízen z jiné dotace z veřejných zdrojů v posledních 5ti letech před datem registrace projektové žádosti (u pozemků, staveb a použitého zařízení</li><li>• doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, příp. potvrzený návrh na vklad do katastru + smlouva o nabytí vlastnického práva, inventární a skladové karty pro majetek, jehož evidence nepodléhá zápisu do katastru nemovitostí)</li><li>• u pozemků, staveb a použitého zařízení doložit znalecký posudek ne starší 6ti měsíců před datem pořízení</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• smlouva o dobrovolnické činnosti</li><li>• výkaz práce (timesheet)</li><li>• sestava „<a href="#">Přehled dobrovolné práce</a>“ (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) - tištěná i elektronická verze</li></ul>	<b>Pozn. č. 22</b> - věcné příspěvky - možnost využití institutu věcných příspěvků se mezi programy liší a je tedy nutné se s podmínkami jejich využití seznámit  <b>Pozn. č. 23 - Smlouva o dobrovolnické činnosti</b> – musí splnit minimální náležitosti: a. identifikace obou stran, datum uzavření/platnosti, rozsah dobrovolné práce – určení pracovní pozice v projektu/vykonávané úkoly/náplň práce, ohodnocení atd. b. hodnota příspěvku formou neplacené práce se určí při zohlednění množství času věnovaného na její vykonání a průměrné výše mzdy (podle



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
				<p>hodinové nebo denní sazby) za příslušný druh práce u dotyčného příjemce/v daném regionu případně dle specifik programu také příslušné maximální hodové sazby (ocenění neplacené dobrovolnické práce může zohledňovat veškeré výdaje, které by byly vynaloženy v případě, že by tuto práci vykonával za úplatu subjekt působící podle tržních podmínek, ohodnocení tak zohledňuje i pojistné na sociální zabezpečení, daně apod.</p> <p>c. jsou splněny i další podmínky vyplývající z programové dokumentace – např. pro Interreg V-A ČR – PR -</p>
<b>F. 2 DPH, kdy není nárok na odpočet na vstupu u plátců DPH</b>				
		<ul style="list-style-type: none"><li>• DPH</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• předložit <a href="#">„Prohlášení partnera ke způsobilosti DPH“</a></li><li>• doložit registraci k DPH, pokud není součástí žádosti o projekt příp. při změně z neplátce na plátce v průběhu projektu a naopak</li><li>• při využití plnění pro ekonomickou činnost i osvobozená plnění je způsobilé DPH až po krácení <b>vypořádacím koeficientem</b> (NE zálohovým), který se dokládá za uplynulý kalendářní rok, se kterým časově souvisí způsobilý základ DPH. Základ DPH je uznatelný v průběhu</li></ul>	<p><b>Pozn. č. 24:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPH může být způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem i plnění, ke kterému se DPH vztahuje</li><li>2. V evidenci pro daňové účely musí být identifikovatelné, jaká část z daňového přiznání náleží ke které účetní operaci a v případě způsobilých výdajů určit i způsobilou část DPH (tj. způsobilý základ daně a DPH). – tzn. že k daňovému přiznání musí být</li></ol>



	DRUH VÝDAJE <sup>3</sup>	POPIS	DOKLADOVÁNÍ	Poznámka a případně vazba na příslušný zákon nebo jiný předpis
			<p>realizace projektu, ale „krácené DPH“ až na základě vypořádacího koeficientu za dané vypořádací období, kdy je známá skutečná výše krácení nároku DPH. Po doložení vypořádacího koeficientu partner do Soupisky vypíše jen DPH po krácení již tímto koeficientem, tj. ve výši = <b>DPH x (1-vypořádací koeficient)</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• daňové/účetní doklady s vyznačeným základem daně a sazbou DPH + doklad o úhradě dodavateli (pokud už nebyly doloženy dříve</li><li>• příp. čestné prohlášení k DPH (není plátce DPH)</li></ul>	<p>příložen položkový rozpis hodnot, které mají souvislost s projektem a prokazují tak vazbu na účetní doklad a příslušný doklad o zaplacení daně</p> <p>3. <b>použití zálohového koeficientu je nepřipustné!!!</b></p> <p>4. <b>pokud není znám vypořádací koeficient před datem předložení závěrečné soupisky, nemůže být tato část DPH označena za způsobilou</b></p> <p><u>Čestné prohlášení k DPH</u> podává plátce DPH, který nemá nárok na odpočet daně na vstupu. Stačí podat jedno prohlášení při prvním vyúčtování/Soupisce výdajů, ve kterém příjemce uvede, že na předmětná plnění nemá nárok na odpočet daně na vstupu a v případě, kdy dochází ke změně. Pokud je plnění využito pro ekonomickou činnost, neekonomickou činnost i osvobozená plnění, příjemce daná plnění specifikuje v čestném prohlášení a vyznačí je v soupisce faktur (např. sloupec „DPH odloženo“). Výdaj na DPH se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známa skutečná výše výdaje DPH.</p>



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

## II. Dokladování aktivit a výstupů projektu

Náležitosti dokladování výstupů projektu a dokladování aktivit se mohou překrývat. Rozhodující je vždy specifikace uvedená ve schválené projektové žádosti, zda je daná aktivita považována za aktivitu projektu nebo vstupuje do plnění hodnoty monitorovacího ukazatele. Rozsah minimálně vyžadované dokumentace je ale totožný bez ohledu na skutečnost, že se jedná o aktivitu nebo monitorovací ukazatel.

Pro způsobilost výdajů spojených s aktivitami a plněním monitorovacích ukazatelů je nutné jejich řádné doložení.

Příklady dokladování:

### I. zadávací řízení<sup>9</sup>

- dokumentace k zadávacímu řízení
- viz postupy dle Příručky/Pokyny pro české příjemce/partnery, které přesně specifikují rozsah a formu vyžadované dokumentace,
  
- výdaje spojené s upřádáním zadávacích řízení**
- pokud jsou výběrová/zadávací řízení realizována prostřednictvím zaměstnanců partnera, jsou výdaje s jeho pořádáním součástí mzdových výdajů
- v případě, že proces zadávacího/výběrového řízení bude zmařen chybným postupem zadavatele nebo jím pověřené osoby, budou výdaje na jeho realizaci **nezpůsobilé**,

<sup>9</sup> pro potřeby Náležitostí dokladování se pojmy zadávací a výběrové řízení považují za ekvivalentní



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

## II. konference, semináře, školení, setkání pracovních týmů partnerů a další akce, které jsou založeny na účasti osob z organizace partnera/ostatních partnerů, veřejnosti atd.:

- prezenční listiny obsahující relevantní údaje a označení povinnou publicitou,  
V případě, že konání výše uvedené akce bylo podmíněno účastí osob z druhého partnerského státu, musí prezenční listina obsahovat též uvedení státu, ze kterého účastník pochází; u akcí mateřských škol resp. ostatních obdobných institucí, kdy nelze z objektivního důvodu očekávat schopnost účastníků se podepsat bude podepsaná prezenční listina nahrazena jmenným seznamem potvrzeným statutárním orgánem dané instituce,
- obrazová dokumentace – z každé akce bude pořizována fotodokumentace, která bude mimo jiné jednoznačně prokazovat splnění podmínek stanovených na zajištění publicity v rozsahu specifikovaném Nařízením resp. programovou dokumentací
- podkladové materiály a výstupy pokud byly pořizovány v rámci/pro konání těchto konferencí, školení a seminářů (např. výukové materiály, sborníky, prezentace apod.)
- u výdajů za ubytování a stravné účastníků: jmenný seznam účastníků, doklad o počtu a ceně jídel, doklad o ceně a typu ubytování, pokud tyto informace nejsou uvedeny přímo na faktuře

V relevantních případech také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením

## III. marketingové a informační kampaně, kampaně v tisku, na billboardech atd.

- výstupy v podobě letáků, inzerátů, informačních bannerů zveřejňované klipy (video i audio)
- u tiskových výstupů musí doložená dokumentace umožňovat posouzení celého textu (nikoliv tedy jen úvodní část článku, která v tisku odkazuje na jeho další pokračování)
- fotodokumentace pokud doložení fyzického dokumentu není s ohledem na jeho charakter relevantní
- umístění billboardů

V relevantních případech také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením

## IV. výdaje na poradenství, posudky, konzultační, právní a jiné služby, překlady a tlumočení



- výdaje na poradenství, posudky, konzultační, právní a jiné služby, stejně tak překlady a tlumočení musí být realizovány v souvislosti s realizací projektu a ve schváleném rozsahu
  - protokoly o provedených/dodaných plněních – kopie posudků, analýz, zpráv apod., kopie zajištěných překladů nebo specifikace rozsahu těchto překladů, rozsah tlumočení
  - předložené podklady musí umožnit kontrolorovi ověřit rozsah poskytnutého plnění, jednotkovou cenu
  - v relevantních případech také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením
- **upozornění:** poradenství a veškeré další výdaje vzniklé ve vazbě na odvolání partnera vůči závěrům z kontroly **nejsou způsobilé k financování z projektu.**

#### **V. stavební práce, pořízení strojů a zařízení**

- protokol o převzetí a předání staveniště,
- stavební deník resp. tzv. jednoduchý záznam o stavbě – při každém předkládání výdajů spojených se stavebními pracemi vedený v souladu s požadavky zákona č. 183/2006Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) a vyhlášky č. 499/2006SB., o dokumentaci staveb
- zápisy z kontrolních dnů (TDI, BOZP)
- protokol o převzetí dodávky/zboží
- fotodokumentace, pokud byla pořizována,
- fotodokumentace umístěného billboardu a doklad o jeho rozměru v souladu s požadavky programu
- fotodokumentace tzv. trvalé vysvětlující tabule/tabulky k zajištění publicity (pokud bylo její osazení dokončeno do doby ukončení realizace projektu, v opačném případě bude doložen v průběhu kontroly tzv. udržitelnosti),

V relevantních případech také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

### III. Specifické informace a požadavky

#### Výpočet alikvotní částky pro projekt

- pokud vstupy do projektu nejsou pořízeny/spotřebovány/používány/využívány zcela pro projekt, se za způsobilý výdaj považuje jen poměrná část – příjemce je povinen doložit metodu výpočtu této poměrné části (jakou rozvrhovou základnu zvolil).
- v případě tzv. alikvotní částky pro projekt je nutné respektovat náležitosti a pravidla stanovená pro daný program

#### Oddělená účetní evidence pro projekt

Pro prokázání, že každý výdaj na soupisce je způsobilý, příjemce/partner předkládá se soupiskou výdajů výstup z oddělené účetní evidence pro projekt, že jsou jednotlivé výdaje a příjmy z projektu uvedené na soupisce řádně zaúčtované v oddělené účetní evidenci partnera (s výjimkou přípravných výdajů a výdajů nárokových paušální sazbou) s jednoznačnou vazbou pro projekt.

Příjemce/partner předkládá také čestné prohlášení o tom, na jaké středisko zaúčtoval odděleně výdaje.

S ohledem na urychlení kontroly doporučujeme, aby všechny výdaje v předkládaných sestavách byly označeny pořadovým číslem, pod jakým jsou uvedeny v Soupisce.

#### Výdaje v hotovosti

Pro úhradu výdajů v hotovosti je nutné se řídit zákonem č. 254/2004Sb. o omezení plateb v hotovosti (zejména ve vazbě na §4)

#### Doporučené varianty sledování mzdových výdajů v účetnictví projektu

##### 1. pomocí mzdového softwaru

Mzdový software umožní u každého jednotlivého zaměstnance členit jednotlivé složky mzdy a umožní zadat každý parametr v rozčlenění na jednotlivé projekty a část mimo projekt. Způsobilé mzdové výdaje by byly vykázány za každý jednotlivý projekt a zbytek mimo projekty.

##### 2. pomocí analytických účtů v účetnictví zaměstnavatele

###### 2a) analytické sledování nákladů





PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

V účetnictví jsou sledovány na analytických účtech mzdové náklady za projekt (číslo účtu 521.xxx, 524.xxx) a zbylé náklady ve mzdové oblasti (číslo účtu 521.yyy, 524.yyy). Částky způsobilých výdajů představují odděleně analyticky členěné částky nákladů na účtech 521.xxx a 524.xxx s tím, že prokázání uskutečnění těchto výdajů je provedeno vazbou na úhrady z banky, popř. z pokladny. Úbytky peněz z bankovního účtu, popř. z pokladny v celkových částkách, ke kterým se dospělo tímto způsobem účtování prokazují, že částky výdajů zachycených na analytických účtech 521.xxx a 524.xxx byly skutečně vyplaceny a výdaj skutečně nastal.

## **2b) analytické sledování závazků vůči zaměstnancům a orgánům sociálního a zdravotního pojištění**

V účetnictví jsou analyticky členěny závazky připadající na projekt (číslo účtu 331.xxx, 336.xxx) a zbylé závazky (číslo účtu 331.yyy, 336.yyy). Částky způsobilých výdajů představují odděleně analyticky členěné částky závazků na účtech 331.xxx a 336.xxx s tím, že prokázání uskutečnění těchto výdajů je provedeno vazbou na úhrady z banky, popř. z pokladny. Úbytky peněz z bankovního účtu, popř. z pokladny v celkových částkách, ke kterým se dospělo tímto způsobem účtování prokazují, že částky závazků zachycených na analytických účtech 331.xxx a 336.xxx byly skutečně vyplaceny a výdaj skutečně nastal.

**Za účelem ověření způsobilosti výdajů si může Kontrolor vždy od konečného uživatele/partnera vyžádat další doklady a dokumenty nad rámec uvedený výše (dle Náležitostí dokladování), popř. mohou být rovněž předmětem tzv. kontroly na místě nebo jiných dalších kontrol.**

Seznam příloh:

- Čestné prohlášení k cestovnímu
- Prohlášení k DPH
- Rekapitulace mezd
- sestava Přehled dobrovolné práce
- sestava Přehled leasingu
- sestava Přehled odpisů
- sestava Přehled pracovních cest
- sestava timesheet u PP a protokol u DPP/DPČ