**Upozornění k vyúčtování projektu FMP CZ-Sasko**

Účetnictví projektu a formální náležitosti vyúčtování:

* Pro projekt je nutné vést **oddělené účetnictví** (oddělené účetní středisko pro projekt)
* Na veškerých dokladech (objednávky, faktury, smlouvy apod.) musí být vždy jako odběratel uveden výhradně **žadatel** a jeho adresa přesně podle projektové žádosti (když je tedy žadatelem např. město, musí být veškeré doklady vystaveny na město, nikoliv na jednotlivé odbory, organizační složky, zastupitele apod.)
* Žadatel nesmí vystavit fakturu sám sobě (např. fakturace mezi jednotlivými odbory, středisky, úseky). Dodavatel a odběratel jsou odlišné subjekty a vzájemně mají různé IČO, popř. DIČ.
* Při předložení vyúčtování se vždy doloží **kopie dokladů** + 1 souhrnné čestné prohlášení o shodnosti kopií s originály v účetnictví.
* Na veškerých dokladech musí být uveden **název projektu**, případně číslo projektu (podle smlouvy o financování). Záznam bude vyveden přímo na originále dokladu, nikoliv dodatečně na kopii
* K jednotlivým dokladům musí být přiloženy **objednávky** s názvem/číslem projektu a doloženo potvrzení o jejich zaplacení (např. výpisem z účtu, výpisem z pokladního deníku, výdajovými pokladními doklady)
* K fakturám musí být také přiloženy **průvodky** (tzv. košilky), popř. bude na faktuře záznam/razítko o předkontaci
* U služeb třetích subjektů vždy doložit výpis z **[ARES](http://wwwinfo.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz)u**
* Veškeré dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti patří vždy do kapitoly osobních/personálních výdajů, bez ohledu na to, co je jejich obsahem
* K vyúčtování je nutno dodat veškeré **ostatní relevantní podklady** (např. prezenční listiny účastníků – v případě vícedenních projektů buď za každý den zvlášť, nebo předložit čestné prohlášení, kteří účastníci byli přítomni po celou dobu trvání projektu; fotodokumentaci, pořízené videozáznamy, publikace, letáky, plakáty, vzorky propagačních předmětů, cen do soutěží, fotografie vybavení apod.)
* S vyúčtováním se odevzdává 2x soupiska dokladů, 2x žádost o platbu, 2x závěrečná zpráva a další relevantní doklady uvedené na www.ern.cz
* Vyúčtování musí být předloženo v **uspořádané formě**, tj. v deskách nebo rychlovazači, s očíslovanými stránkami, doplněno seznamem předkládaných dokladů a příloh
* Veškeré výdaje musí **vzniknout v době realizace projektu**, která je stanovena ve Smlouvě o dotaci
* Časová způsobilost výdajů začíná dnem registrace projektové žádosti
* Konečný termín způsobilosti výdajů je určen datem ukončení projektu (toto datum je uvedeno ve Smlouvě o poskytnutí dotace). Aby byl daný výdaj způsobilý, nesmí datum uskutečnění zdanitelného plnění (případně datum vystavení) nastat později než v termínu ukončení realizace projektu. Zároveň platí, že aby byly výdaje způsobilé, musí být uhrazeny nejpozději do 30 dní od ukončení realizace projektu a musí být náležitě doloženy.
* Ceny do soutěží (ve formě věcných cen) jsou uznatelné jen do výše 50 EUR,- za kus a musí být řádně a neoddělitelně označeny logy povinné publicity;
* Veškeré výdaje musí být v Soupisce dokladů přepočítány na Euro jednotným kurzem, který vyhlásí EU jako platný pro měsíc, ve kterém bude Soupiska podepsána na adrese: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique&currency=47&Language=en>
* Alkohol a tabákové výrobky jsou vždy nezpůsobilým výdajem
* Nezpůsobilým výdajem je také nákup květin, určených jako výzdoba, dar nebo pozornost účastníkům projektu
* Honoráře profesionálním umělcům jsou taktéž nezpůsobilé, u amatérských umělců je nutno doložit jejich čestné prohlášení, že umělecká činnost není hlavním zdrojem jejich příjmů
* Žadatel musí dodržet postupy pro zadávání veřejných zakázek – viz [metodika](http://www.sn-cz2020.eu/media/cz/de_cs/einzelne_dokumente/priloha_3_metodick__pokyn_zak_zky_2014_2020.pdf) MMR a [evropská příručka](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_cs.pdf)
* Projektoví partneři si nesmějí fakturovat mezi sebou
* Čeští projektoví partneři se vždy musejí řídit českými národními předpisy (např. při stanovení výše cestovních náhrad apod.)

Publicita Evropské Unie

* Požadavky na publicitu se primárně řídí nařízením ES č.1303/2013 a programovou dokumentace. Mezi základní požadavky patří: symbol Evropské Unie v souladu s grafickými normami; odkaz na Evropskou Unii, tzn., text Evropská Unie; odkaz na ERDF, tzn., text „Evropský fond pro regionální rozvoj“; logo programu spolupráce, logo Euroregionu Nisa
* Jednotlivá loga a také Příručka k publicitě – „Metodika k informačním a komunikačním opatřením“ jsou ke stažení na stránkách pod záložkou [publicita](http://www.ern.cz/index.php?D=304)
* Za případné nedodržení pravidel publicity budou uplatněny sankce.
* Během realizace jednotlivých akcí je nutné na snadno viditelném místě umístit plakát (popř. běžný papír) s minimální velikostí A3, na kterém bude uveden název projektu v českém i německém jazyce a odkaz na podporu z EU a z Evropského fondu pro regionální rozvoj.
* Na stávajících nebo pro daný projekt vytvořených internetových stránkách příjemce je nutno informovat o podpoře z EU a z Evropského fondu pro regionální rozvoj a umístit loga povinné publicity a uvést základní informace o projektu. Loga musí být viditelná ihned při otevření dané stránky bez nutnosti přesunout se na jinou část této stránky.
* Je nezbytné dodržet zásady publicity na všech výstupech projektu (letáky, plakáty, propagační předměty, publikace, věcné dary, ceny do soutěží, videozáznamy, fotodokumentace apod.).
* V rámci projektu pořizujte jen takové ceny/propagační předměty, které lze bez problému trvale opatřit logy povinné publicity
* Totéž platí i pro pořízené vybavení typu notebook, fotoaparát, sportovní potřeby atd., u nichž je nutné doložit k vyúčtování jejich fotografii, na které je zřetelné umístění log publicity trvalým způsobem.
* Vlajky/loga nesmí být deformovány, nesmí splývat s pozadím nebo s ostatními logy nebo být použito chybné monochromatické zobrazení
* Loga nesmí být nečitelná, zkreslená apod.
* Publicita také nesmí být pouze na obalu, ale musí být přímo na předmětu (toto lze zmírnit pouze v případě DVD nebo CD, kdy záleží na tom, zda je samotný nosič potištěn.) Umístění log pouze na obalu je přípustné jen v případě, že jde o trvalý obal, který je součástí předmětu/ceny.

Personální výdaje – paušál 20%

* Ke kontrole sekretariátu FMP se nepředkládají dílčí doklady k personálním výdajům. Částka personálních výdajů je vypočtena až na závěr jako 20% ze sumy všech způsobilých přímých výdajů.
* Pro případ jiných nadřízených kontrol důrazně doporučujeme pečlivé vedení agendy personálních výdajů a přiřazení poměrné části těchto výdajů k Vaší archivované dokumentaci projektu a také na účetní středisko vedené pro projekt.
* Analogický postup je uplatňován pro administrativní výdaje (15% z personálních)

Ve výjimečných případech, kdy byly personální výdaje již při podání žádosti schváleny nad limit paušálu, je dokladování podrobné. Žadatel doloží všechny relevantní doklady (pracovní smlouvy, DPP, DPČ, výkazy práce, doklady o zaplacení apod.)

Veškeré dokumenty potřebné k vyúčtování projektu naleznete na našich stránkách: [www.ern.cz](http://www.ern.cz), sekce FMP ČR-Sasko