

Program přeshraniční spolupráce Interreg V – A Česká republika – Polsko 2014-2020

Fond mikroprojektů Euroregion Nisa

## **NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ**

### **VERZE 2**

#### ***Základní informace***

##### **Charakter tohoto dokumentu**

Náležitosti dokladování pro období 2014-2020 je dokument, který určuje, resp. zpřesňuje požadavky kladené na české projektové partnery podílející se na realizaci projektů v programovém období 2014-2020 v programu přeshraniční spolupráce Interreg V – A Česká republika – Polsko 2014-2020.

##### **Charakter kontroly**

Kontrola prováděná Správcem Fondu ověřuje plnění povinností příjemců (partnerů projektů), které vyplývají z programové dokumentace příslušných programů, nařízení Evropské komise, národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů a podmínek stanovených na základě platné Smlouvy o poskytnutí dotace z ERDF.

##### **Rozsah kontroly**

Výkon kontroly je dvoustupňový, tzn., že v případě českých partnerů se kontrola výdajů bude skládat ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly bude posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a všech relevantních předpisů EU a národních pravidel. Tato

kontrola bude provedena u 100 % výdajů<sup>1</sup> na soupisce výdajů (tzn., jde o kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování).

Druhá fáze kontroly bude zaměřena na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný partner jako účetní jednotka. Kontrola bude probíhat u 100 % výdajů. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky výdajů<sup>2</sup> za dané období

---

<sup>1</sup> specifiky kontroly tzv. paušálních výdajů jsou zohledněna níže v textu Náležitostí dokladování

<sup>2</sup> pojem Soupiska výdajů je obecně používaný pojem a je ekvivalentem pro Prohlášení o uskutečněných výdajích

ke zjištění chybovosti v dodržování národní legislativy u určitých typů výdajů, bude český 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.

### **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 Programu
- IV. místní způsobilost výdaje – vazba na podporovaný region při zohlednění specifik EÚS
- V. vykázaní výdaje – identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj<sup>3</sup>

### **Obecná doporučení**

- příjemcům/partnerům se doporučuje v průběhu prvního zpracování Soupisky výdajů kontaktovat/navštívit Správce 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,
- ke kontrole jsou předkládány kopie dokumentů případně originály čestných prohlášení,
- všechny originály účetních dokladů musí být označeny číslem (CZ.11.4.120/0.0/0.0/16\_012/... nebo CZ.11.2.45/0.0/0.0/16\_012/...) a názvem projektu,
- dále musí být označeny číslem jakým je doklad evidován v účetnictví partnera a na které středisko/zakázku či analytiku byl doklad zaúčtován,<sup>4</sup>
- u dokumentů (elektronická podoba), je třeba zajistit vypovídací schopnost (např. čitelné formátování, zarovnávání sloupců na soupisce, adekvátní velikost písma čitelná ve vytištěných dokumentech aj.).

---

<sup>3</sup> při zohlednění specifik výdajů hrazených paušálem

<sup>4</sup> Tato povinnost (zaúčtování na středisko) může být splněna formou identifikovatelnosti účetního dokladu na výstupní sestavě z oddělené účetní evidence.

## **Opravy na účetních záznamech (dokladech) prováděné příjemcem/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 Správce ujistěn o tom, že výdaj byl vynaložen v souvislosti s dosažením cíle projektu, byla dodržena všechna pravidla a výdaj splňuje požadavky na hospodárnost, efektivnost a účelnost.

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 Správcem:**

Příjemce/Partner se může odvolat proti závěrům Správce při výkonu kontroly.

**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.**

### **Změny ve způsobech vykazování**

- V programovém období 2014-2020 mohou být určité typy výdajů vykazovány i jiným než úplným způsobem vykazování tzv. paušální sazby. Při volbě metody a následném vykazování výdajů je nutné respektovat pravidla stanovená na úrovni příslušných programů.
- 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 nezavazuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci!**

- a) úplné vykazování výdajů
- b) zjednodušené vykazování výdajů - tzv. 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.

**Přehled přípustných zjednodušených způsobů vykazování:**

- Paušální sazba Mzdové výdaje - fakultativně až 20 %
- Paušální sazba Kancelářské a administrativní výdaje (nepřímé/režijní výdaje) – ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance - Povinně 15 %
- Paušální sazba Výdaje na přípravu mikroprojektu – pouze pro mikroprojekty s vedoucím partnerem, pokud vzniknou v období od 1. 1. 2014 do dne zaevidování mikroprojektu u Správce - max. 1 % celkových způsobilých nákladů

**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 Správce přepočítána!**

**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 (DPP a DPČ)

### **Výdaje mimo programové území**

1. výdaje mimo programové území jsou způsobilé pouze a jen za situace, kdy byly uvedeny v projektové žádosti a byly schváleny Euroregionálním řídicím výborem
2. každý příjemce musí při vykazování označit výdaje, které byly realizovány mimo programové území příslušného programu, **vždy je nutné respektovat pravidla uvedená v programové dokumentaci**

### **NÁLEŽITOSTI PŘEDKLÁDANÝCH DOKUMENTŮ:**

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 poskytnutí dotace
- 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.**

# I. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

## DRUH VÝDAJE

- 1.1. Hrubé mzdy
- 1.2. Odvody za zaměstnance
- 1.3. Neplacená práce

## KAPITOLA 1 – Náklady na zaměstnance (osobní výdaje)

### Mzdové výdaje – přehled

- **na plný úvazek**
  - není dokládán timesheet
- **na částečný úvazek s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc**
  - není nutné dokládat timesheet
  - v pracovní smlouvě/dohodě, náplni práce resp. popisu pracovního místa musí být uveden procentní podíl doby, který má zaměstnanec na projektu odpracovat
- **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
  - **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 1720 hodin (dle čl. 68 odst. 2 nařízení č. 1303/2013)
  - timesheet pokrývající 100 % denního pracovního fondu zaměstnance
- **zaměstnanci nasmlouvaní pro účely projektu na hodinovém základě (DPP a DPČ)**
  - timesheet

## Mzdové výdaje – dokladování

- 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)
- platový výměr (pokud není v PS), popř. jiné doložení výše mzdy/platu (u pracovníků státní správy zařazení do platové třídy a stupně)
- pracovní náplň (pokud není uvedeno v PS)
- stanovení/volba příslušné metody a způsobu výpočtu hodinové sazby u částečných úvazků (tam kde je to relevantní)
- v případě metody „**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 1720 hodin (dle čl. 68 odst. 2 nařízení č. 1303/2013)“ také doklady k prokázání hrubé mzdy za posledních po sobě jdoucích 12 měsíců
- timesheet v těch případech, kde je vyžadován
- u DPČ a DPP - Protokol o provedení práce - včetně souhlasu nadřízeného pracovník s vyplacením sjednané odměny
- doklad o výplatě (výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu), doložení formou čestného prohlášení jednotlivých zaměstnanců o obdržení mzdy je možné jen v případě organizačních složek státu, územních samosprávných celků a jejich příspěvkových organizací
- **sestava „Rekapitulace mezd\_20XX“**
- zdůvodnění vyplácení odměn, prémie (schválené nadřízeným pracovníkem v souladu se zákoníkem práce), pokud jsou odměny způsobilými výdaji
- doložení obvyklé výše mezd:
  - 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.
  - 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

## Mzdové výdaje – upozornění, poznámky

- výše uvedená pravidla se týkají nákladů na zaměstnance, které nejsou uplatňovány na základě paušální sazby
- v případě částečného úvazku s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc si na počátku realizace projektu partner musí zvolit mezi **metodou 1)** 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*) **nebo 2)** 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 1720 hodin (dle čl. 68 odst. 2 nařízení č. 1303/2013)*), **pozdější změny mezi těmito dvěma metodami nejsou možné!**
- vzor Timesheetu i Protokolu 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)
- do soupisky výdajů uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance pro projekt v daném období uvedené v dokumentu Rekapitulaci mzdových výdajů
- vazba na legislativu: zejména zákon o státní službě č. 234/20014Sb. v platném znění a Zákoník práce 262/2006Sb

## Náhrady - dokladování, poznámky

- **náhrady za dovolenou** jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně (současně) s nárokováním hrubé mzdy pro projekt a jsou vypočítány v sestavě „Rekapitulace mezd\_20XX“
- **náhrady za dočasnou pracovní neschopnost** jsou nárokovatelné/způsobilé průběžně, maximálně do výše dané zákonem č. 262/2006 a v poměrné výši pro projekt
- sestava „Rekapitulace mezd\_20XX“
- způsobilost náhrad se vždy primárně řídí programovou dokumentací
- způsobilé jsou 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.



### **Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem - dokladování, poznámky**

- čestné prohlášení o bezdlužnosti - čestné prohlášení je nutné doložit, pokud není součástí Soupisky výdajů
- doklad o úhradě (bankovní výpis)
- způsobilá výše je vypočtena v sestavě „Rekapitulace mzdových výdajů“ (sl. „Odvody soc. a zdrav. poj. – zaměstnavatel (34 % z hrubé mzdy) za projekt...“)
- do Soupisky výdajů uvádět souhrnnou částku za všechny zaměstnance pro projekt v daném období

### **Ostatní zákonné výdaje zaměstnavatele, zejm.: Zákonné úrazové pojištění**

- zákonné úrazové pojištění zaměstnanců – doložení **sazby a odvodu**
- výpočet ze způsobilých mezd je předvyplněn v sestavě, nutné zadat %
- způsobilá výše bude propočtena jako součin doložené sazby příslušného odvodu a výše způsobilé hrubé mzdy bez odvodů (viz výpočet v sestavě Rekapitulace mezd)

### **Neplacená práce**

- smlouva o dobrovolnické činnosti
- výkaz práce (timesheet)
- sestava „Přehled dobrovolné práce“
- Smlouva o **dobrovolnické činnosti** – musí splnit minimální náležitosti:
  - identifikace obou stran, datum uzavření/platnosti, rozsah dobrovolné práce – určení pracovní pozice v projektu/vykonávané úkoly/náplň práce, ohodnocení atd.

- hodnota příspěvku formou neplacené práce se určí při zohlednění množství času věnovaného na její vykonání a průměrné výše mzdy (podle 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.
- jsou splněny i další podmínky vyplývající z programové dokumentace

## KAPITOLA 2 – Kancelářské a administrativní výdaje - **Nepřímé REŽIJNÍ náklady**

- výdaje do této kategorie spadající není možné vykazovat jiným způsobem než v rámci paušální sazby
- nepřímé režijní náklady jsou náklady, které vznikly při realizaci projektu či v jeho důsledku, ale jejich výše je odvozená nepřímo výpočtem
- **způsobilé mohou být nepřímé režijní náklady ve výši 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance**
- za nepřímé režijní náklady jsou považovány všechny, které spadají do kategorie kancelářské a administrativní výdaje:
  - všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je příjemcem
  - veřejné služby (např. elektřina, topení, voda)
  - kancelářské potřeby
  - komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky)
  - nájem kancelářských prostor
  - bezpečnost
  - pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění proti požáru, krádeži)
  - úklid
- **v případě tzv. zjednodušeného vykazování výdajů příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem kontrol ze strany kontrolorů**
- **tato skutečnost ovšem žádného z partnerů nezbavuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci!**
- **nepřímé REŽIJNÍ náklady nemusejí být v účetnictví partnera vedeny odděleně**

## KAPITOLA 3 – Náklady na cestování a ubytování (Cestovní náhrady a spotřeba PHM)

### **Cestovní náhrady, Spotřeba PHM, Ubytování a stravné, náklady na víza**

Jedná se o náklady na cestování a ubytování **vlastních zaměstnanců příjemce**.

- 3.1. náklady na cestování (např. jízdenky, cestovní pojištění, palivo, náhrada za ujeté km<sup>5</sup>, dálniční poplatky a parkovací poplatky);
  - 3.2. náklady na jídlo (v případě, že není zaměstnanci poskytnut denní příspěvek) - maximálně do výše, která odpovídá dennímu příspěvku na stravné<sup>6</sup>;
  - 3.2. náklady na ubytování;
  - 3.3. náklady na víza;
  - 3.4. denní příspěvky<sup>7</sup> ne větší než na polské straně dle Vyhlášky o cestovních náhradách pro zaměstnance rozpočtové sféry, na české straně dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí ČR (paušální náhrada tuzemského stravného) a dle vyhlášky Ministerstva financí ČR (zahraniční stravné), kapesné v případě zahraničních cest upravuje obecně § 180 Zákoníku práce
- žádné z výše uvedených nákladů, na něž se vztahuje denní příspěvek, nesmí být hrazeny nad rámec denního příspěvku (např., jsou-li náklady na jídlo hrazeny formou denního příspěvku, není možné ještě k tomu navíc vykázat náklady za jídlo, protože to už má být zahrnuto v částce denního příspěvku).
  - přímá platba zaměstnanci příjemce musí být doložena dokladem prokazujícím, že příjemce uhradil výdaje zaměstnanci
  - u výdajů na cestování a ubytování platí z hlediska místní způsobilosti následující pravidla:
    - výdaje na ubytování a jídlo v zařízeních nacházejících se mimo programové území a náklady na cestování v místě akce mimo programové území jsou považovány za výdaje vynaložené mimo programové území;
    - výdaje na cestování a ubytování zaměstnanců příjemců, kteří se nacházejí mimo programové území při jejich cestách do programového území jsou považovány za výdaje vynaložené mimo programové území;

<sup>5</sup> Způsobilá je také paušální náhrada za používání silničních motorových vozidel podle počtu ujetých kilometrů - pro české příjemce určená příslušnou vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR podle § 157 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>6</sup> Pro českou stranu dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí ČR na základě § 189 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. (paušální náhrada tuzemského stravného), dle vyhlášky Ministerstva financí ČR na základě § 189 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb. (paušální náhrada zahraničního stravného), dle vyhlášky Ministerstva financí ČR na základě § 180 zákona č. 262/2006 Sb. (zahraniční stravné).

<sup>7</sup> Do příspěvku jsou zahrnuty v případě ČR i PR náklady na jídlo a kapesné.

- výdaje na cestování a ubytování zaměstnanců příjemců, kteří se nacházejí uvnitř programového území na akce a události uvnitř programového území nebo mimo něj, jsou považovány za výdaje vynaložené v programovém území
- v případě projektů, které se týkají propagačních činností a budování kapacit, se podmínky týkající se způsobilosti výdajů mimo programové území omezují na přínos pro programové území a zajištění kontroly a auditu těchto výdajů.
- **POZOR: Výdaje na cestování a ubytování účastníků, externích odborníků a poskytovatelů služeb spadají do Nákladů na externí odborné poradenství a služby (4.)**

### **Náklady na cestování a ubytování – dokladování**

- sestava „Přehled pracovních cest“ v CZK/EUR
- vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách
- v případě hotovostní výplaty cestovních náhrad - v cestovním příkaze musí být podepsáno potvrzení převzetí peněz případně být přiložen VPD
- v případě výplaty cestovních náhrad bezhotovostním převodem - musí být doložen mzdový list; obecně doložit vyplacení cestovních náhrad pracovníkovi
- při využití soukromého osobního vozidla též dohodu/souhlas o používání vlastního motorového vozidla ke služebním účelům a kopii velkého technického průkazu vozidla
- při využití služebního vozidla minimálně kopii knihy jízd a kopii velkého technického průkazu vozidla
- 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. v případě business třídy doložit zdůvodnění využití této formy dopravy (včetně případného vyjádření/potvrzení příslušné instituce)
- 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 „Čestné prohlášení k cestovnímu“

## KAPITOLA 4 – Náklady na externí odborné poradenství a služby

Výdaje na externí odborné poradenství a služby jsou omezeny na následující služby a poradenství poskytované subjektem veřejného nebo soukromého práva nebo fyzickou osobou jinou než je příjemce.

**V rámci programu nejsou způsobilé výdaje na kulturní a umělecké činnosti nad 500 EUR na 1 účinkujícího nebo 2 000 EUR na projekt. (Účinkujícím je míněna jak 1 osoba, tak 1 soubor/skupina).**

- 4.1. Studie nebo šetření – např. hodnocení, strategie, koncepční dokumenty, projekty, příručky
- 4.2. Školení a odborná příprava
- 4.3. Překlady
- 4.4. Systémy IT – vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek. V této výdajové kategorii se jedná o systémy informačních technologií, které jsou využívány přímo pro realizaci projektu (na rozdíl od systémů informačních technologií spadajících do kategorie kancelářské a administrativní výdaje). Zároveň se jedná o systémy pro realizaci projektu vyvíjené/upravované/aktualizované, tj. nejedná se o pořízení hotového produktu (na rozdíl od software spadající do kategorie výdajů na vybavení). Do tohoto bodu spadá také plnění databází.
- 4.5. Propagace, informování – propagace nebo informování související s projektem
- 4.6. Služby – pořádání událostí – služby související s pořádáním a prováděním událostí nebo zasedání včetně nájmu, stravování a tlumočení. Způsobilým výdajem jsou také přímé nákupy občerstvení na jednání, zasedání či události realizované příjemcem.
- 4.7. Účast na událostech – např. registrační poplatky
- 4.8. Odborné poradenství – technické a finanční odborné poradenství, jiné poradenské a účetní služby
- 4.9. Práva duševního vlastnictví
- 4.10. Poskytnutí záruk bankou
- 4.11. Cestovné externistů – cestování a ubytování externích odborníků, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a dodavatelů služeb
- 4.12. Jiné specifické služby – jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro projekty (např. honoráře pro přednášející, občanskoprávní smlouvy)

## **Náklady na externí odborné poradenství a služby – dokladování (vybrat jen relevantní)**

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- u faktur objednávku
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol)
- doklady o zaplacení (VPD, bankovní výpis)
- příslušné smlouvy
- doklady k zadávacímu řízení (viz níže Dokumentace k zadávacímu řízení)
- specifikace provedené činnosti, počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení
- případně výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt)
- popis způsobu výběru ceny od dodavatelů<sup>8</sup>
- **dále je nutné se seznámit s částí II. Náležitostí dokladování - Dokladování aktivit a výstupů projektu**

## **KAPITOLA 5 – Výdaje na vybavení**

**Výdaje na vybavení mohou být výsledkem koupě, pronájmu, pokud nespádají svým charakterem do kapitoly 2 – Kancelářské a administrativní výdaje.**

- 5.1. Kancelářské vybavení
- 5.2. Hardware a software IT – jedná se o pořízení hotového produktu (tj. nikoliv o vývoj, úpravy nebo aktualizaci), který je využíván přímo pro realizaci projektu.
- 5.3. Nábytek a vybavení
- 5.4. Laboratorní vybavení

---

<sup>8</sup> platí s ohledem na stanovená pravidla pro výběr dodavatele/zadávaní veřejných zakázek, zakotvená v Příručce pro příjemce/Pokynech pro partnery.

- 5.5. Stroje a přístroje
- 5.6. Nástroje nebo zařízení
- 5.7. Vozidla – není relevantní pro Fond mikroprojektů
- 5.8. Jiné specifické vybavení – jiné specifické vybavení potřebné pro projekty (např. pomůcky nezbytné pro realizaci projektu jako odborné publikace, učebnice apod.)
- 5.9. Poskytnutí vybavení

**Výdaje jsou způsobilé, pouze pokud je vybavení využíváno přímo pro realizaci projektu.**

### **Výdaje na vybavení – dokladování (vybrat jen relevantní)**

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- u faktur objednávku
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol)
- doklady o zaplacení (VPD, bankovní výpis)
- příslušné smlouvy
- majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.)
- fotodokumentace (pokud je to relevantní)
- doložení ceny obvyklé (pokud je to relevantní)
- doložení označení majetku povinnou publicitou - 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)**

## KAPITOLA 6 – Výdaje na pořízení nemovitostí a stavební práce

**V rámci výdajů na pořízení nemovitostí obecně platí pravidlo, že hodnota nemovitostí je osvědčována nezávislým kvalifikovaným odborníkem nebo oprávněným úředním orgánem a nesmí překročit ceny obvyklé na dotyčném trhu (týká se také stavebních prací).**

- 6.1. Pořízení pozemků - Pozemek je nutné ocenit znaleckým posudkem vyhotoveným dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Znalecký posudek nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti. Způsobilým výdajem je pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.
- 6.2. Pořízení budov
- 6.3. Stavební práce - Stavební práce v rámci projektu musí být realizovány, mimo jiné, v souladu s požadavky zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) v platném znění a v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázkách v platném znění.
- 6.4. Poskytnutí nemovitosti

### **Výdaje na pořízení nemovitostí a stavební práce – dokladování (vybrat jen relevantní)**

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- u faktur objednávku
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. dodací list, popř. předávací protokol)
- doklady o zaplacení (VPD, bankovní výpis)
- příslušné smlouvy
- majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.)
- fotodokumentace (pokud je to relevantní)
- doložení vlastnictví
- 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



- znalecký posudek u pozemků, staveb a použitého zařízení ne starší 6 měsíců před datem pořízení
- čestné prohlášení, že předmět dodávky nebyl pořízen z jiné dotace z veřejných zdrojů v posledních 5 letech před registrací projektové žádosti (u pozemků, staveb a použitého zařízení)
- kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb
- kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě
- doklady k zadávacímu řízení (viz níže Dokumentace k zadávacímu řízení)
- doložení ceny obvyklé (ceny vzniklé na základě soutěže dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené např. znaleckým posudkem)<sup>9</sup>
- doložení označení majetku povinnou publicitou - 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)
- **vazba na další předpisy vždy v platném znění (zejména se jedná o):**
  - zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázkách
  - vyhláška 499/2006 Sb.
  - zákon č. 183/2006 Sb. Stavební zákon
  - zákon č. 151/1997 Sb. o oceňování majetku
  - zákon č. 344/1992 Sb. o katastru nemovitostí

## KAPITOLA 7. Výdaje na přípravu projektu

**Výdaje na přípravu projektu způsobilé pouze v případě mikroprojektů, u kterých je uplatňován princip vedoucího partnera a pouze do výše 1 % celkových způsobilých výdajů projektu ve Smlouvě.**

**Časová způsobilost přípravných výdajů - mohou vzniknout před datem evidence projektové žádosti v informačním systému, ne však dříve než 1. 1. 2014, nejdéle však do data evidence projektové žádosti v informačním systému.**

---

<sup>9</sup> platí s ohledem na stanovená pravidla pro výběr dodavatele/zadávací veřejných zakázek, zakotvená v Programové dokumentaci.

# Náležitosti dokladů

## Zjednodušený daňový doklad

Může být vystaven pro zdanitelné plnění **do 10 000 Kč včetně DPH**. Může jít o přímý prodej i o platby předem.

### **Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu:**

- jméno a příjmení (či firma), sídlo či místo podnikání prodávajícího
- DIČ prodávajícího
- evidenční číslo dokladu
- rozsah a předmět plnění (název zboží, služby, údaj o množství zboží, rozsahu služby)
- datum vystavení
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud není shodné s datem vystavení
- cena celkem včetně DPH
- údaj o použité sazbě DPH nebo sdělení, že jde o plnění osvobozené od DPH (viz § 46-47 zákona o DPH)

## Daňový doklad

### **má navíc oproti zjednodušenému daňovému dokladu náležitosti:**

- jméno a příjmení (firma), sídlo nebo místo podnikání kupujícího
- DIČ kupujícího, pokud je plátce
- vyčíslený základ DPH
- použitá sazba DPH (nebo sdělení, že plnění je osvobozené od DPH, a odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH)
- výše DPH zaokrouhlená na koruny nebo haléře
- jednotková cena bez DPH
- případná sleva, pokud není obsažena v jednotkové ceně

## 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>10</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

#### **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
  - označení povinnou publicitou
  - prezenční listina musí obsahovat 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

---

<sup>10</sup> pro potřeby Náležitostí dokladování se pojmy zadávací a výběrové řízení považují za ekvivalentní

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

### **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 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 nárokovaných 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. 254/2004 Sb. o omezení plateb v hotovosti (zejména ve vazbě na § 4)

**Za účelem ověření způsobilosti výdajů si může Správce/Kontrolor vždy od příjemce/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 pracovních cest
- sestava timesheet u PP a protokol u DPP\_DPČ