



Náležitosti dokladování a pokyny k vyúčtování

FMP ČR-Sasko 2014-2020

- **Uznatelnost výdajů začíná dnem registrace projektové žádosti** (do rozhodnutí Řídícího výboru jsou však takovéto výdaje realizovány na riziko žadatele) – datum zdanitelného plnění (resp. datum vystavení) dokladu nesmí nastat před registrací žádosti.
- Za **zahájení projektu** se považuje již objednání plnění souvisejícího s projektem.
- Jediným uznatelným výdajem před registrací je **překlad projektové žádosti**.
- **Uznatelnost výdajů končí dnem ukončení projektu** – datum zdanitelného plnění (resp. datum vystavení) dokladu musí nastat nejpozději v den ukončení projektu.
- Veškeré výdaje v rámci projektu musí být **uhrazeny před podáním Žádosti o platbu** – nejpozději do 30 dní (nikoli do měsíce) od ukončení realizace projektu.
- Příjemce dotace je povinen vést pro projekt **oddělené účetnictví** (oddělené účetní středisko).
- Příjemce dotace musí dodržet všechna **pravidla publicity**.

1. Osobní náklady – nepřímé výdaje

Podpořeny paušální sazbou ve výši 20 % ze součtu přímých uznatelných výdajů. Tyto výdaje **příjemce dotace nedokládá**, je však v jeho zájmu, aby měl doklady pro případnou kontrolu z jiného kontrolního subjektu v pořádku.

2. Náklady na cestování

Jedná se o cestovní náklady zaměstnanců příjemce dotace, kteří pracují na projektu a jsou uplatňováni v kapitole 1.

Příjemce dotace dokládá:

- sestavu „Přehled pracovních cest“ – v tištěné i elektronické formě (k dispozici na www.ern.cz v rubrice FMP CZ-Sasko, na záložce Dokumentace Fondu),
- cestovní příkazy,
- vnitřní předpis zaměstnavatele o pracovních cestách,
- doložení úhrady,



- čestné prohlášení k cestovnímu (dispozici na www.ern.cz v rubrice FMP CZ-Sasko, na záložce Dokumentace Fondu),
- při využití služebního vozidla je nutné doložit kopii knihy jízd a technický průkaz vozidla,
- při využití soukromého vozidla je nutné doložit jeho technický průkaz,
- další relevantní doklady – jízdenky, účtenky nákupu paliva atd.
- ke každé služební cestě je nutné doložit důvod cesty – prezenční listiny, pozvánku atd.

3. Kancelářské a administrativní náklady – nepřímé výdaje

Podpořeny paušální sazbou ve výši 15 % z osobních výdajů. Tyto výdaje **příjemce dotace nedokládá**, je však v jeho zájmu, aby měl doklady pro případnou kontrolu z jiného kontrolního subjektu v pořádku.

4. Náklady na externí odborné poradenství a služby a 5. Výdaje na vybavení

Pro výdaje v kapitolách 4 a 5 platí následující:

- Na veškerých dokladech musí být vždy jako **odběratel uveden výhradně příjemce dotace** a jeho adresa dle projektové žádosti.
- Na veškerých dokladech musí být uveden celý **název a číslo projektu** (pro projekt s více doklady doporučujeme pořídit si razítko s názvem a číslem projektu).
- Příjemce dotace **nesmí vystavit fakturu sám sobě** (ani mezi jednotlivými středisky, odbory či úseky).
- **Partneři** v projektu si **nesmějí fakturovat mezi sebou**.
- K fakturám musí být přiloženy **průvodky** (tzv. košilky), popř. záznam o předkontaci.
- **Doklad o tom, že byla služba nebo dodávka uskutečněna** a v jakém rozsahu (potvrzený dodací list, popř. předávací protokol nebo objednávka) – se specifikací a rozsahem provedené činnosti (počet kusů, počet normostran, hodinové sazby atd.).
- K jednotlivým dokladům musí být předloženo **potvrzení o jejich zaplacení** (výpis z účtu nebo výdajový pokladní doklad).
- Pokud byla faktura vystavena na základě smlouvy, je nutné tuto **smlouvu doložit**.
- **U amatérských umělců** je nutno doložit **čestné prohlášení**, že umělecká činnost není hlavním zdrojem jejich příjmů (honoráře profesionálním umělcům nejsou uznatelné).
- **K dokladům o dopravě** je třeba **doložit stazku** (záznam o provozu vozidla) nebo obdobný dokument.



- **K fakturám či dokladům v jiném, než českém jazyce je nutné doložit jejich překlad** do českého jazyka (vč. jejich příloh).
- K vyúčtování je nutno doložit **veškeré ostatní relevantní podklady** (fotodokumentaci, letáky, vzorky propagačních předmětů, příslušné smlouvy s třetími subjekty, prezenční listiny účastníků – v případě vícedenních akcí za každý den zvlášť, popř. čestné prohlášení, kteří účastníci byli přítomni po celou dobu trvání akce).

Příjmy

- Pokud příjemci dotace vznikly v rámci realizace projektu příjmy, je povinen **všechny doklady k nim doložit**.
- Jedná se např. o vstupné, účastnické poplatky, dary, sponzorské příspěvky apod.
- Příjmy projektu lze použít na krytí vlastního podílu financování; překročí-li výše příjmu výši vlastního podílu, sníží se dotace o přesahující částku.
- Příjmy se uvádějí do žádosti o platbu a do soupisky.

Vyúčtování projektu

- Příjemce dotace je povinen **odevzdat vyúčtování projektu nejpozději do 30 dní od ukončení realizace** projektu.
- Vyúčtování musí být **předloženo v uspořádané formě** (tj. v deskách nebo rychlovazači) s očíslovanými doklady, doplněno seznamem předkládaných dokladů a příloh.
- Do soupisky je nutné **doklady srovnat dle řazení** v podrobném rozpočtu (příloha žádosti).
- Součástí vyúčtování je krom kopií všech relevantních dokladů:
 - **2x Soupiska výdajů** – veškeré výdaje musí být srovnány dle podrobného rozpočtu (příloha č.6 žádosti) + v soupisce bude uveden kurz CZ/EUR, který odpovídá aktuálnímu měsíčnímu kurzu Evropské centrální banky (ECB) platnému v okamžiku, kdy je soupiska předložena ke kontrole, tj. doručena kontrolorovi (k dispozici na www.ern.cz v rubrice FMP CZ-Sasko, na záložce Dokumentace Fondu).
 - **2x Závěrečná zpráva a Žádost o platbu.**
 - **2x Příloha závěrečné zprávy.**
 - **1x Čestné prohlášení k Žádosti o platbu.**
 - **1x Čestné prohlášení o středisku.**
 - **1x Čestné prohlášení o shodnosti kopií s originály.**
 - **1x Čestné prohlášení o DPH.**



- **1x Originál účetní sestavy projektu** (podepsaná).

Formální kontrola žádosti o platbu a všechny potřebné dokumenty jsou k dispozici na www.ern.cz v rubrice FMP CZ-Sasko, na záložce Dokumentace Fondu.

Změny v projektu

Všechny údaje uvedené v projektové žádosti, resp. ve Smlouvě a také v podrobném rozpočtu (příloha č. 6 projektové žádosti) jsou pro příjemce dotace závazné.

Pokud v průběhu realizace projektu dojde k jakékoli změně, je třeba **informovat FMP-PP** (FMP – projektového partnera) (emailem nebo písemně poštou), a to ihned po zjištění změny.

Změny v projektu jsou rozděleny podle toho, zda vyžadují úpravu Smlouvy o dotaci:

- **Změny v projektu, které vyžadují úpravu Smlouvy:**
 - změna názvu příjemce dotace, právní formy, IČO, adresy či statutárního zástupce,
 - začátek či konec realizace projektu.
- **Změny v projektu, které nevyžadují úpravu Smlouvy:**
 - změny v aktivitách projektu, které nevyžadují změnu plánu výdajů nebo financování, ledaže se jedná o změny v aktivitách projektu, které zásadně ovlivní dosažení cílů projektu;
 - změny v údajích kooperačních partnerů neuvedených ve Smlouvě o poskytnutí dotace, např. změna kontaktní osoby, kontaktních údajů.

Přesuny mezi kapitolami a položkami podrobného rozpočtu

Rozpočet, který je přiložen k žádosti o dotaci, je pro příjemce dotace závazný. V průběhu realizace projektu ale může z různých důvodů dojít k jeho změnám. Každou změnu je vhodné konzultovat s FMP-PP.

Při přesunech v rozpočtu mohou nastat tyto dva případy:

- Z finančního hlediska je za zásadní změnu považováno **navýšení jedné hlavní rozpočtové kapitoly o více než 20 % její původní výše při současné kompenzaci v rámci jiných rozpočtových kapitol**. Přesuny mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu nad 20 % jsou změnou, kterou podléhá schválení. Příjemce je proto povinen **doručit žádost o změnu FMP-PP**. Po projednání Řídícím výborem je příjemci sděleno, zda je změna schválena či nikoli.
- **Přesuny úspor mezi položkami v rozpočtu v rámci jedné kapitoly nebo navýšení jedné hlavní rozpočtové kapitoly o méně než 20 % její původní výše při současné kompenzaci v rámci jiných rozpočtových kapitol**. Tyto změny není potřeba hlásit v průběhu realizace, ale je nutné je popsat a odůvodnit v rámci vyúčtování projektu ve formuláři *Příloha závěrečné zprávy* v bodě č. 2 *Problémy vzniklé v průběhu realizace projektu a přijatá nápravná opatření*.



Europäische Union. Europäischer
Fonds für regionale Entwicklung.
Evropská unie. Evropský fond pro
regionální rozvoj.



Příjemcům dotace je doporučeno plánované změny rozpočtu s kontrolorem předem konzultovat a vždy dostatečně odůvodnit.

Sankce za nenaplnění indikátorů (počet osob, které se účastní projektu) – bod 4.4 Žádosti o dotaci

Příjemce dotace je povinen každou odchylku (i nepatrnou) od plánovaného počtu osob zdůvodnit do formuláře *Příloha závěrečné zprávy do bodu č. 2 Problémy vzniklé v průběhu realizace projektu a přijatá nápravná opatření*.

Pokud příjemce nenaplní hodnotu tohoto indikátoru (české části, německé části nebo její součet) o více než 15 %, je povinen k vyúčtování doložit (pozvánky, mailová korespondence atd.), že učinil vše pro to, aby hodnota byla naplněna. Pokud doložení nebude dle FMP-PP dostatečné, může FMP-PP v případě závažného dopadu takového neplnění na dopad projektu, krátit celkové výdaje projektu ve stejném poměru, ve kterém nebyla hodnota naplněna.

Indikátor „Počet zařízení, která se zúčastní projektu“ je nutné naplnit pouze do výše 1 zařízení na německé straně a 1 zařízení na české straně. Pokud příjemce uvede v žádosti více zařízení a tyto počty nenaplní, je povinen nenaplnění zdůvodnit ve formuláři *Příloha závěrečné zprávy* v bodě č. 2 *Problémy vzniklé v průběhu realizace projektu a přijatá nápravná opatření*.

Nedodržení bodu 4.2 Aktivity projektu Žádosti o dotaci

Pokud příjemce dotace neuskuteční některou z aktivit, uvedenou v bodu 4.2 Žádosti, je povinen při vyúčtování řádně zdůvodnit, proč se daná aktivita neuskutečnila, popř. doložit, že udělal vše pro to, aby byla daná aktivita uskutečněna.

Náklady na tuto aktivitu jsou způsobilé pouze tehdy, pokud byly nezbytně nutné pro plánování a přípravu ještě před tím, než bylo zřejmé, že se daná aktivita neuskuteční (tisk pozvánek, cestovné atd.).

Příjemce může uspořádat navíc aktivitu, která nebyla uvedena v žádosti, pouze pokud je logickou součástí projektu a pokud náklady na tuto aktivitu uhradí ve výši 100 % ze svých zdrojů.