

Náležitosti dokladování pro KU z ČR

I. Obecná doporučení:

- K ověření jsou předkládány dokumenty v elektronické podobě prostřednictvím el. systému FMP. Soulad originálů s předloženými kopiemi je předmětem ověřování prováděného na místě realizace malého projektu.
- Všechny originály nejen účetních dokladů k prokázání výdaje musí být označeny vazbou na malý projekt, tedy **kódem projektu** (pozn. označen musí být samotný doklad, nikoliv např. list papíru, na kterém je tento doklad umístěn/nalepen, toto se týká i dílčích dokladů k danému dokladu).
- Dále je vhodné na originál dokladu uvést, pod jakým číslem je evidován v účetnictví KU a na které středisko/zakázku či analytiku byl doklad zaúčtován. Soulad originálů s předloženými kopiemi je též předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu (tzv. ověření na místě).
- Z pohledu průběhu ověření je nezbytné, aby předkládaná dokumentace byla uspořádána tak, aby dokumenty byly seřazeny dle jednotlivých rozpočtových kapitol optimálně dle jejich uvedení v Čerpání rozpočtu (součást Závěrečné zprávy). Obdobně je vhodné postupovat i u elektronicky předložené dokumentace (označení dokumentu, jeho název, případné utřídění ve složkách dle názvu rozpočtových kapitol, výstupů dle aktivit atd.). Dokumenty předložené v elektronické podobě je nezbytné předložit ve standardně čitelných formátech, pokud to specifická dokumentu neumožní, je nezbytné Administrátora o této skutečnosti informovat spolu s předloženou dokumentací.
- Způsobilost výdaje je posuzována individuálně pro každý výdaj tak, aby byl Administrátor 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 účelnost, výdaj je tedy plně v souladu s veškerými pravidly regionální dokumentace FMP.
- V souvislosti s prováděným ověřením tak může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené Žádosti o FINMP, resp. uzavřené Smlouvě o FINMP. Způsobilost výdajů uvedených v Žádosti o FINMP odsouhlasené Regionálním výborem není automatická a podléhá ověření ze strany Administrátora. Skutečnost, že výdaj je v rozpočtu naplánován, tedy není důvodem pro jeho následné automatické uznání.
- V případě vykazování výdaje v rámci některé z metod zjednodušeného vykazování (případ paušální sazby) KU nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem ověření ze strany Administrátorů nebo auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem nezbavuje KU povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty! Zjednodušená forma vykazování výdajů tak nezbavuje KU povinnosti vést účetnictví dle národní legislativy a účetními doklady k těmto výdajům disponovat. Předmět ověření vykonaného ze strany Administrátora u těchto výdajů má zpravidla podobu čistě matematické kontroly případného výpočtu/stanovení výše nárokové částky. V případě, že forma zjednodušeného vykazování výdaje je založena na výpočtu této částky z hodnoty jiných výdajů (jiné skupiny výdajů, rozpočtových kapitol, tedy výpočtem z takto stanovené základny pro výpočet) vedou případné změny výdajů v této rozvrhové základně ke změně výdajů vypočtených z této základny.

- Doložení oddělené účetní evidence pro projekt:
 - Pro prokázání, že každý výdaj uvedený v **Čerpání rozpočtu** je způsobilý, **KU předkládá výstup z oddělené účetní evidence pro projekt**, že jsou jednotlivé výdaje/náklady a příjmy/výnosy z projektu uvedené v Čerpání rozpočtu řádně zaúčtované v oddělené účetní evidenci KU (s výjimkou výdajů nárokových paušální sazbou nebo na základě jiné formy zjednodušených metod vykazování – např. jednotkové náklady) s jednoznačnou vazbou pro projekt.
 - KU, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu malému projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle §1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).
 - **S ohledem na urychlení ověření doporučujeme, aby všechny výdaje v předkládaných sestavách byly označeny pořadovým číslem, pod jakým jsou uvedeny v Čerpání rozpočtu.**
- **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, tj. výdajový pokladní doklad nebo bankovních účtů, tj. výpis z účtu.

Administrátor si může (na základě svého uvážení) vyžádat předložení originálních dokumentů, případně dokumentů nad rámec uvedených v Regionální dokumentaci FMP.

II. Vyzkazování výdajů:

1. Náklady na zaměstnance

V této rozpočtové kapitole je možné nárokovat mzdové výdaje vzniklé na základě pracovněprávního poměru mezi partnerem (zaměstnavatelem) a příslušným zaměstnancem. Kromě hlavního pracovního poměru jsou dále uznatelnými druhy pracovněprávní vztahů: dohoda o provedení práce (tzv. DPP) a dohoda o pracovní činnosti (tzv. DPČ) dle zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.).

Mzdové výdaje lze vykázat pouze prostřednictvím těchto metod:

- I. **paušální sazbou,**
- II. **hodinovou sazbou stanovenou metodou výpočtu 1720 hodin,**
- III. **metodou jednotkových nákladů (tzv. unit cost)**

Výše uvedené možnosti (tedy jednotkové náklady, hodinová sazba s použitím metody výpočtu 1720 hodin nebo paušální sazby osobních nákladů) jsou jediné přípustné možnosti. KU je povinen zvolit jednu z možných variant v okamžiku podání Žádosti o FINMP. Pozdější změny mezi těmito variantami jsou nepřípustné, KU je povinen zvolenou metodu vykazování osobních nákladů dodržet po celou dobu realizace projektu.

1. náklady na zaměstnance lze uplatnit pouze tehdy, pokud se jedná o personál zaměstnaný přímo u KU a tento personál pracuje na malém projektu,

2. náklady na zaměstnance jsou způsobilé pouze tehdy, pokud činnost vykonávaná v projektu odůvodňuje příslušnou odměnu,
3. náklady na zaměstnance mohou být uznatelné pouze v souvislosti s činnostmi, které by KU nevznikly bez realizace projektu,

I. paušální sazbou

V případě nárokování mzdových výdajů prostřednictvím paušální sazby KU v průběhu nárokování výdajů nedokládá žádné dokumenty ani skutečnosti. Při výkonu ověření dochází v podstatě jen k ověření matematické správnosti výpočtu výsledné výše nárokových mzdových výdajů za použití schváleného % sazby mzdových výdajů.

KU nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem ověření ze strany Administrátorů nebo kontrol auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem žádného z KU nezbavuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty! V souvislosti s nárokováním mzdových výdajů (osobních nákladů) paušální sazbou je nezbytné upozornit na případnou povinnost dodatečné daňové povinnosti v případě, že nárok mzdových výdajů/osobních nákladů v projektu převyšuje skutečné náklady v této rozpočtové kapitole u daného KU.

!!! VÝŠE PAUŠÁLNÍ SAZBY SE LIŠÍ PODLE TOHO, V JAKÉ PRIORITY BYL PROJEKT PŘEDLOŽEN, kdy:

- i. pro všechny projekty mimo stavební je stanovena výška 15 % z ostatních přímých nákladů mimo cestovních nákladů a nákladů na ubytování;
- ii. pro všechny stavební projekty je stanovena výška 3 % z ostatních přímých nákladů mimo cestovních nákladů a nákladů na ubytování.

Základnu pro výpočet paušálu tvoří tzv. ostatní přímé náklady projektu, tedy součet kapitol 3, 4 a 5.

SPECIFICKÉ PODMÍNKY PRO MZDOVÉ VÝDAJE NÁROKOVANÉ PAUŠÁLNÍ SAZBOU:

- ORGANIZACE KU MUSÍ MÍT ALESPŇ JEDNOHO ZAMĚSTNANCE URČENÉHO PRO MALÝ PROJEKT

II. na základě hodinové sazby stanovené metodou výpočtu „1720“ hodin

Podmínkou pro použití této metody je prokázání vzniku/uzavření pracovního poměru se zaměstnancem, který se podílí na realizaci aktivit projektu, a to pracovní smlouvou nebo dohodou, ze které bude zřejmé doba trvání poměru.

KU je povinen předložit výkaz práce za každého zaměstnance. NÁLEŽITOSTI VÝKAZU PRÁCE/DOKLADU O ODPRACOVANÝCH HODINÁCH – výkaz práce musí obsahovat záznam o 100 % hodin odpracovaných zaměstnancem pro zaměstnavatele (tedy i hodiny odpracované mimo projekt).

Při nárokování mzdových výdajů touto metodou nesmí celkový počet hodin deklarovaných za osobu za daný rok (kalendářní) překročit limit 1720 hodin.

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- výkazy práce;
- doklad prokazující vznik/uzavření pracovního poměru se zaměstnancem a jeho trvání, popř. dokument prokazující uzavření pracovněprávního vztahu se zaměstnancem.

III. na základě jednotkových nákladů (tzv. unit costs)

Jednotkové náklady jsou stanoveny pro pracovní pozice, které byly určeny programem. Zaměstnanec musí být zařazen do pracovní pozice na základě popisu pracovní činnosti.

Každý zaměstnanec může být zařazen pouze do jedné pracovní pozice. Pro každou pracovní pozici je stanovena hodinová, resp. měsíční sazba, přičemž tato sazba obsahuje i povinné odvody zaměstnavatele.

Měsíční sazba se uplatňuje v případě zaměstnanců, kteří pracují na projekt na fixní podíl pracovního času na 100 % úvazek nebo částečný úvazek. Výše vyčlenění pro projekt – výše úvazku, musí být stanovena v pracovní smlouvě nebo příslušné dohodě.

Hodinová sazba se uplatňuje pro případy pracovníků, kteří pracují pro projekt na základě počtu hodin (stanovení počtu hodin může být fixní nebo flexibilní dle potřeb zapojení zaměstnance do projektu dle průběhu realizace aktivit).

Uznány mohou být pouze mzdové výdaje ve výšce stanovených hodinových nebo měsíčních sazeb.

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- výkazy práce;
- doklad prokazující vznik/uzavření pracovního poměru se zaměstnancem a jeho trvání, popř. dokument prokazující uzavření pracovněprávního vztahu se zaměstnancem.

NÁLEŽITOSTI VÝKAZU PRÁCE/DOKLADU O ODPRACOVANÝCH HODINÁCH – výkaz práce musí obsahovat záznam o 100 % hodin odpracovaných zaměstnancem pro zaměstnavatele (tedy i hodiny odpracované mimo projekt).

Administrátor si může vyžádat předložení jakýchkoliv dalších dokumentů pro ověření způsobilosti mzdových výdajů (např. záznam z docházkového systému apod.).

SPECIFICKÉ INFORMACE PRO OBLAST MZDOVÝCH VÝDAJŮ

Administrátor, Region Bílé Karpaty, je na základě žadatelem uděleného závěrečného prohlášení v Žádosti o FINMP, oprávněn nakládat i s citlivými informacemi a zaručuje jejich bezpečnost. Ochrana osobních údajů tak není relevantním důvodem pro nepředložení dokumentace ke kontrole. KU může v předložených dokumentech skrýt (začernit) údaje, taková úprava ovšem nesmí vést k tomu, že Administrátor v takto upravené dokumentaci nebude schopen identifikovat všechny potřebné informace k provedení ověření způsobilosti mzdových výdajů.

MAXIMÁLNÍ VÝŠE ÚVAZKU

Ve vazbě na mzdové výdaje musí být dodržena všechna pravidla týkající se maximální výše úvazku. Dále musí být splněny požadavky, resp. omezení vyplývající ze Zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb. v platném znění). KU je povinen tato specifická ustanovení a ustanovení české právní úpravy plně respektovat. KU v této věci deklaruje splnění všech požadavků vyplněním Čestného prohlášení, které je součástí Závěrečné zprávy v elektronickém systému e-grant FMP.

2. Cestovní náklady a náklady na ubytování

V TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE LZE VÝDAJE/NÁKLADY NÁROKOVAT POUZE NA ZÁKLADĚ paušální sazby stanovené ve výši 7 % ze způsobilých nákladů na zaměstnance.

V rozpočtové kapitole nákladů na cestování a ubytování mohou být pod paušální sazbou uznány pouze cestovní výdaje a náklady na ubytování pracovníků KU (zaměstnanců, resp. osob, které jsou ve vztahu ke KU v zaměstnaneckém poměru – pracovněprávním poměru, resp. jeho obdobě dle zákoníku práce a které jsou nárokovány v rozpočtové kapitole 1. „Náklady na zaměstnance“). Náklady na cesty vykonané jinou osobou/jinými osobami, která není/ktelé nejsou v pracovněprávním vztahu ke KU **musí být nárokovány v rozpočtové kapitole 3. „Náklady na externí odborné znalosti a služby“**.

Náhrady za cestovné, stravné, ubytování a za potřebné vedlejší výdaje jsou oprávněné za podmínek, které stanoví pravidla pro FMP, Zákoník práce a odpovídající vyhlášky v ČR a je možné je vykazovat jen v rámci této rozpočtové kapitoly. Jde nejčastěji o tyto cestovní náklady:

- cestovní náklady, jako např. cestovní lístky, cestovní pojištění a pojištění vozidla, palivo, náhrada za počet ujetých km, mýto, poplatky za parkování,
- náklady na ubytování,
- náklady na stravné (pokud není zaměstnanci poskytnutý denní příspěvek) – max. do výše denního příspěvku na stravné,
- náklady na získání víz,
- denní příspěvky/cestovní náhrady ve výši stanovené zákonem o cestovních náhradách a vyhláškou Ministerstva práce a sociální věcí ČR (paušální náhrada tuzemského stravného) a podle vyhlášky Ministerstva financí ČR (zahraniční stravné).

KU nepředkládá žádné doklady k cestovním nákladům. KU však po dobu trvání projektu prokazuje potřebu využití cestovních nákladů, a to dokladováním alespoň jedné pracovní cesty po dobu realizace projektu (např. zpráva o uskutečněné cestě, ke které je přiložena pozvánka, program, prezenční listina nebo i další dokumenty prokazující uskutečnění této cesty).

3. Náklady na externí odborné znalosti a služby

Nárokováné výdaje musí být uvedené v Žádosti o FINMP s jednoznačným propojením na aktivity projektu, cíle projektu a očekávaný výstup.

Nárokování výdajů v této rozpočtové kapitole je možné pouze a jen na základě reálně vynaložených výdajů.

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti,
- faktura, doklad o úhradě, inventární karta majetku (pokud je relevantní), dodací list, popř. předávací protokol,
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku),
- příslušné objednávky/smlouvy a dodatky k nim,
- doklad prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je KU dle zákona k tomuto kroku povinný), případně dohody o narovnání,
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení,
- doložení ceny obvyklé (doporučuje se, aby KU byl schopen na základě např. řádně doloženého průzkumu trhu prokázat cenu v místě a čase obvyklou),
- specifikace provedené činnosti, např. počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení,
- výdaje 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 nebo z faktury zřejmé,
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt).

VÝDAJE POD 800 EUR

Dokumentace/doklady k výdaji pod 800 EUR (limit 800 EUR se vztahuje vždy na jeden konkrétní výdaj) je předkládána až na výzvu ze strany Administrátora (při ověření ZZ vč. příloh), kdy je ze strany Administrátora vybrán vzorek 15 % objemu nárokových výdajů. Vzorek je vybírán tak, aby byly pokryty možné varianty/typově a věcně odlišné výdaje.

4. Věcné výdaje – náklady na vybavení, spotřební materiál a zboží

U každého pořízeného vybavení musí být zřejmá vazba na aktivity projektu (tedy potřeba pořízení předmětného vybavení) a toto vybavení včetně jednoznačného popisu bylo schváleno v rozpočtu, který byl součástí Žádosti o FINMP, a je uvedeno ve Smlouvě o FINMP.

DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE

- vybavení musí být pořizováno v přímé souvislosti s realizací projektu a musí být pro jeho realizaci nezbytné,
- v případě, že vybavení není plně využíváno pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část nákladů na vybavení (podíl nákladů odpovídající rozsahu použití vybavení v projektu),
- pořízené vybavení nebylo pořízeno s využitím jiných veřejných prostředků (zamezení dvojího financování),
- cena pořízeného vybavení nesmí přesáhnout obvyklou cenu v místě a čase na příslušném trhu,
- k uvedeným nákladům lze také zahrnout dopravné a balné související s pořízením a transportem vybavení na místě určení,
- vybavení pro projekt se vyznačuje požadovanými technickými vlastnostmi a odpovídá platným normám a standardům,
- dle pravidel programu musí nakoupené vybavení splňovat energetickou třídu A, resp. B, tento požadavek musí být doložen předložením příslušného dokumentu/certifikátu atd.

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti,
- faktura, doklad o úhradě, protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku apod, dodací list, popř. předávací protokol,
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku),
- příslušné objednávky/smlouvy a dodatky k nim,
- doklad prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je KU dle zákona k tomuto kroku povinný),
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení,
- doložení ceny obvyklé (doporučuje se, aby KU byl schopen na základě např. řádně doloženého průzkumu trhu prokázat cenu v místě a čase obvyklou),
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt),
- fotodokumentace prokazující zajištění publicity.

VÝDAJE POD 800 EUR

Dokumentace/doklady k výdaji pod 800 EUR (limit 800 EUR se vztahuje vždy na jeden konkrétní výdaj) je předkládána až na výzvu ze strany Administrátora (při ověření ZZ vč. příloh), kdy je ze strany Administrátora vybrán vzorek 15 % objemu nárokových výdajů. Vzorek je vybírán tak, aby byly pokryty možné varianty/typově a věcně odlišné výdaje.

5. Investiční náklady a náklady na stavební práce

TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT POUZE A JEN NA ZÁKLADĚ PŘÍMÝCH NÁKLADŮ, resp. v případě projektů s tzv. 40 % paušálem tvoří součást tohoto paušálu.

DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE

- k uvedeným nákladům lze také zahrnout dopravné a balné související s pořízením a transportem vybavení na místě určení,
- předmět plnění musí být pořizován v přímé souvislosti s realizací projektu a pro jeho realizaci nezbytné,
- popis musí být jednoznačně uveden v žádosti o FINMP,
- způsobilé jsou vždy pouze výdaje na stavební práce související s těmi částmi stavby, které budou využívány pro projekt.

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti,
- faktura, doklad o úhradě, protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku apod. (majetková evidence), dodací list, popř. předávací protokol,
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku),
- příslušné objednávky/smlouvy a dodatky k nim,
- doklad prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je KU dle zákona k tomuto kroku povinný),

- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení,
- doložení ceny obvyklé (doporučuje se, aby KU byl schopen na základě např. řádně doloženého průzkumu trhu prokázat cenu v místě a čase obvyklou),
- soupisy prací, zjišťovací protokoly (optimálně v editovatelném formátu),
- protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již byl vydán také kolaudační souhlas,
- kopie zápisů z kontrolních dnů v případě stavebních prací, pokud je to s ohledem na realizované výdaje relevantní,
- kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě (stavební deník, resp. jednoduchý záznam o stavbě musí být veden dle požadavků zákona, resp. příslušné vyhlášky č.499/2006) pokud je to s ohledem na realizované výdaje relevantní,
- tzv. vážní lístky, resp. doklady k nakládání s odpady v souladu se zákonem o odpadech (zákon č. 541/2020 Sb.), dokumentace musí prokazovat splnění požadavků zákona č. 541/2020 Sb.,
- doložení zajištění/provedení publicity (např. fotodokumentace).

6. Administrativní a jiné nepřímé výdaje

Tyto výdaje jsou nárokovány pouze a jen na základě jedné z metod zjednodušeného vykazování, a to prostřednictvím tzv. paušální sazby, která je určena jako 15 % z oprávněných/způsobilých nákladů na zaměstnance.

Výdaje musí být KU nárokovány pouze v rámci této rozpočtové kapitoly. Nárokování v jiné rozpočtové kapitole/jiných rozpočtových kapitolách je **nepřípustné**.

KU nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem ověření ze strany Administrátorů nebo kontrol auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem žádného z partnerů nezbavuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty!

7. Projekty s vykazováním pouze nákladů na zaměstnance a s paušální sazbou na ostatní výdaje

Dle ustanovení kapitoly 2.2 Oprávněnost výdajů FMP se do této kategorie řadí náklady z rozpočtových kapitol cestovní náklady a náklady na ubytování, náklady na externí odborné znalosti a služby, náklady na vybavení, spotřební materiál a zboží, investiční náklady a náklady na stavební práce, administrativní a jiné nepřímé výdaje, které jsou zahrnuty do tzv. paušální sazby na ostatní náklady projektu.

Výška paušální sazby je 40 % oprávněných/způsobilých přímých nákladů na zaměstnance (rozpočtová kapitola 1. Náklady na zaměstnance).

Uplatnění paušální sazby 40 % z oprávněných/způsobilých přímých nákladů na zaměstnance je možné pouze v rámci priority 3.2 Místní iniciativy.

JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- výkazy práce;
- doklad prokazující vznik/uzavření pracovního poměru se zaměstnancem a jeho trvání, popř. dokument prokazující uzavření pracovněprávního vztahu se zaměstnancem.

NÁLEŽITOSTI VÝKAZU PRÁCE/DOKLADU O ODPRACOVANÝCH HODINÁCH – výkaz práce musí obsahovat záznam o 100 % hodin odpracovaných zaměstnancem pro zaměstnavatele (tedy i hodiny odpracované mimo projekt).

III. Specifické případy dokladování, resp. nárokování výdajů

V případě částek, které KU v rámci každého z vyúčtování obdrží v rámci tzv. zjednodušených metod vykazování (zjednodušeně paušální částky) upozorňujeme KU na tzv. základní principy kontroly dotací financovaných formou zjednodušených metod vykazování, který je dostupný zde: <https://crr.gov.cz/dokumenty/principy-kontroly-zmv-gfr>.

VNITROPODNIKOVÉ NÁKLADY

Zúčtování prováděná na základě vnitřního účetního dokladu – tzv. vnitropodnikové náklady, v podmínkách programu Interreg Slovensko – Česko jsou nepřipustné, pokud nejsou doloženy doklady prokazující reálné náklady střediska vystavující interní fakturu, případný zisk je nezpůsobilý.

Výdaje nárokové na základě vnitropodnikových faktur, resp. výdajů podložených interní kalkulací, které představují ocenění služeb poskytovaných konečným uživatelem v rámci projektu v podobě věcného příspěvku, je přípustné, za splnění níže uvedených podmínek, které musí být splněny kumulativně.

Podmínky pro způsobilost výdajů nárokových na základě vnitropodnikových faktur, resp. výdaje podložené interní kalkulací jsou následující:

způsobilé budou jen prvotní výdaje, tj. ty, které organizaci KU skutečně vznikly a byly uhrazeny. Budou to tedy výdaje např. na externí dodávky a služby, které s plněním byly spojené, výdaje na mzdy nebo platy osob, které se přímo na plnění pro projekt podílely, cestovní výdaje s plněním související, odpisy vybavení, které bylo pro plnění použito, pokud jsou uplatněny. Výdaje musí být přiřazeny vždy k příslušné položce rozpočtu a musí být doloženy standardně, tj. k vnitropodnikové faktuře budou doloženy i prvotní doklady a jejich úhrada.

Výdaje, které jsou v projektu uplatňovány paušální sazbou (personální, pokud se uplatňují paušálem a režijní vždy), není možné v rámci vnitropodnikové faktury uznat a musí být vyloučeny.

Zisk způsobilý není, i kdyby byl přiměřený.

IV. Dokladování aktivit a výstupů projektu

KONFERENCE, SEMINÁŘE, ŠKOLENÍ, SETKÁNÍ PRACOVNÍCH TÝMŮ PARTNERŮ A DALŠÍ AKCE, KTERÉ JSOU ZALOŽENY NA ÚČASTI OSOB HLAVNÍHO PŘESHRAŇNÍHO PARTNERA/DALŠÍCH PARTNERŮ, VEŘEJNOSTI ATD.

K prokázání realizace těchto aktivit primárně slouží:

Prezenční listiny obsahující relevantní údaje, a to včetně uvedení všech povinných náležitostí publicity. Pokud aktivita KU/HCP/PP spočívá pouze v jeho účasti na konferenci, semináři atd. není prezenční listina/fotodokumentace atd. vyžadována, nicméně musí být doložen dokument, který prokazuje účast

dané osoby na příslušné akci/aktivitě/semináři atd. (postačí např. e-mailové potvrzení účasti/přihlášení se k účasti atd.). Jestliže probíhá aktivita v on-line prostředí je vhodné zajistit pořízení obrazového případně jiného záznamu o pořádání takové aktivity (např. prostřednictvím printscreenu obrazovky). Pořadatel on-line akce musí zajistit takovou formu realizace on-line aktivity, která mu umožní vyhotovit záznam o účasti osob na této akci, pokud účast není evidována jinou formou).

U akcí mateřských škol, resp. ostatních obdobných institucí, kdy nelze z objektivního důvodu očekávat schopnost účastníků se podepsat, bude podepsaná prezenční listina nahrazena potvrzeným jmenným seznamem (potvrzený tedy např. ředitelem/ředitelkou školy, učitelem/trenérem nebo jinou zodpovědnou osobou). Tato forma může být využita i v jiných odůvodněných případech.

Při vedení prezenčních listin je nezbytné zajistit jejich adekvátní vypovídající schopnost a čitelnost. Je nezbytné zajistit, aby bylo možné identifikovat účastníky tak, aby bylo možné ověřit, že se dané akce účastnil vyžadovaný počet osob, resp. osoby, které se dané aktivity neúčastní opakovaně (duplicitně), jestliže aktivita měla takto stanoveny podmínky.

Jestliže se KU na dané aktivitě nepodílí jako organizátor, ale zajišťuje např. přednáškovou činnost, je vhodné, aby si od organizátora vyžádal příslušnou prezenční listinu k dané aktivitě.

Obrazová dokumentace – z každé akce zajišťované partnerem bude pořizována fotodokumentace, která bude mimo jiné jednoznačně prokazovat splnění podmínek publicity v rozsahu specifikovaném Nařízením, resp. FMP a programovou dokumentací programu Interreg Slovensko - Česko. Podkladové materiály a výstupy v podobě výukových materiálů, sborníků apod. budou doloženy, pokud byly pořizovány v rámci/pro konání těchto konferencí, školení a seminářů – postačuje i případně doložení jejich elektronické podoby a v relevantních případech také informace o jejich distribuci, jestliže tato byla součástí aktivity.

MARKETINGOVÉ A INFORMAČNÍ KAMPANĚ, KAMPANĚ V TISKU, NA BILLBOARDECH ATD.

Doloženy budou výstupy v podobě letáků, inzerátů, informačních bannerů, zveřejňované klipy (video i audio) - vše v běžně čitelném formátu dat, případně budou doloženy odkazy, kde jsou tyto výstupy zveřejněny např. v on-line prostředí. U tiskových výstupů musí doložená dokumentace umožňovat posouzení celého textu (nikoliv tedy jen úvodní část článku, která v tisku odkazuje na jeho další pokračování). Doložení fotodokumentace je povinné, pokud doložení fyzického dokumentu není s ohledem na jeho charakter relevantní nebo možné.

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. Předloženy budou protokoly o provedených/dodaných plněních – kopie posudků, analýz, zpráv apod., kopie zajištěných překladů a specifikace rozsahu těchto překladů, rozsah tlumočení. Předložené podklady musí umožnit Administrátorovi ověřit rozsah poskytnutého plnění, jednotkovou cenu. Z předávacích protokolů musí být zřejmé kdo, k jakému datu a jaký předmět plnění, resp. v jakém rozsahu převzal a předal.