

# INTERREG V–A ČR – Polsko Fond mikroprojektů 2014–2020 v Euroregionu Silesia

## Zpracování závěrečného vyúčtování projektu

on–line seminář pro konečné uživatele  
Opava, 25. 11. 2021

# Témata semináře

- ▶ Dokumentace a informace pro KU
- ▶ Prostředí aplikace MS2014+
- ▶ Postupy zpracování a kontrola závěrečného vyúčtování
- ▶ Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí část:
  - Dílčí soupiska dokladů a přílohy + MS2014+
  - Dílčí zpráva o realizaci a přílohy + MS2014+
- ▶ Zpracování závěrečného vyúčtování – souhrnná část:
  - Žádost o platbu + MS2014+
  - Souhrnná zpráva o realizaci + MS2014+
- ▶ Způsobilost a dokladování výdajů
- ▶ Závěr, dotazy

# Zkratky

- ▶ **FM** = fond mikroprojektů
- ▶ **Správce FM** = správce fondu mikroprojektů
- ▶ **KU** = konečný uživatel (=příjemce dotace z FM)
- ▶ **EŘV** = Euroregionální řídicí výbor
- ▶ **ERDF** = Evropský fond pro regionální rozvoj
- ▶ **MMR** = Ministerstvo pro místní rozvoj ČR (=řídicí orgán programu)
- ▶ **NO** = Ministerstvo rozvoje PR (=národní orgán programu)
- ▶ **CRR** = Centrum pro regionální rozvoj ČR
- ▶ **MS2014+** = komplexní monitorovací systém strukturálních fondů pro období 2014–2020 používaný v ČR
- ▶ **Dílčí SoD** = dílčí soupiska dokladů v MS2014+
- ▶ **Dílčí ZoR** = dílčí zpráva o realizaci v MS2014+
- ▶ **ŽoP** = žádost o platbu v MS2014+
- ▶ **Souhrnná ZoR** = souhrnná zpráva o realizaci v MS2014+

# Dokumentace a informace pro KU

## Základní dokumentace:

- Příručka pro KU s přílohami (verze platná od 1.5.2019)
- Příručka pro správu projektu v ISKP z pozice příjemce (verze platná od 31.1.2019)
- Formuláře pro zpracování závěrečného vyúčtování ([www.euroregion-silesia.cz](http://www.euroregion-silesia.cz))

## Pomocné podklady ke zpracování závěrečného vyúčtování:

- Projektová žádost, smlouva o financování, rozhodnutí ERV
- Aktuálně platný podrobný rozpočet projektu
- Schválené změny projektu
- Zpráva z kontroly realizace projektu

## Informace:

- v případě problémů kontaktovat na Správce FM
- email: [info@euroregion-silesia.cz](mailto:info@euroregion-silesia.cz) (popř. e-maily jednotlivých manažerů FM)
- tel.: +420 777 611 797, +420 607 772 647

# Prostředí aplikace MS2014+

- zajištění přístupu k žádosti:
  - u projektů typu A, u kterých je jen 1 společná žádost, pro oba/všechny partnery – každý z partnerů bude sám zpracovávat své závěrečné vyúčtování
  - u všech projektů (A, B, C) pro všechny relevantní osoby – např. pro účetní, která bude zpracovávat Soupisku dokladů, apod.
  - funkce:
    - Správce přístupů – je oprávněn zřizovat přístup k žádosti
    - **Editor – je oprávněn pracovat s žádostí**
    - **Signatář – je oprávněn podepisovat žádost**
    - Čtenář – je oprávněn pouze nahlížet do žádosti

# Postupy zpracování a kontrola závěrečného vyúčtování (1)

1. Fáze – zpracování a předložení dílní části závěrečného vyúčtování (do 30 dnů po ukončení fyzické realizace projektu):

a) dílní soupiska dokladů

b) dílní zpráva o realizaci

2. Fáze – kontrola ze strany Správce FM (do 60 dnů po předložení).  
V případě nedostatků Správce FM vyzve KU – KU má 30 dnů na vypořádání. V případě opakované výzvy má KU 20 dnů

3. Fáze – schválení dílní části závěrečného vyúčtování (Správce FM)

4. Fáze – zpracování a předložení souhrnné části závěrečného vyúčtování (neprodleně):

a) žádost o platbu

b) souhrnná zpráva o realizaci



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



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



# Postupy zpracování a kontrola závěrečného vyúčtování (2)

5. Fáze – kontrola ze strany Správce FM. V případě nedostatků Správce FM vyzve KU.

6. Fáze – schválení souhrnné části závěrečného vyúčtování (Správce FM)

7. Fáze – vystavení Prohlášení o uskutečněných výdajích za národní část projektu Fond – mikroprojekty, tj. za skupinu ukončených mikroprojektů (Správce FM, max. 1x za 3 měsíce příslušnému národnímu kontrolorovi)

Další fáze → kontrola Prohlášení za národní část projektu Fond – mikroprojektů (národní kontrolor, který prohlášení schválí) → zpracování žádosti o platbu za projekt Fond – mikroprojekty (provádí Správce FM – vedoucí partner tj. Euroregion Silesia–CZ) → Národní kontrolor (CRR Ostrava) → MMR → proplacení dotace Správci FM → proplacení na účet KU (do 5 pracovních dnů)

**UPOZORNĚNÍ – KU musí počítat s delší lhůtou proplacení dotace na účet (půl roku a více). Dotace je proplácena v EUR**

# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí část

- zpracování je prováděno výhradně v elektronické podobě *(v čitelné podobě)*
- konečný uživatel je povinen nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení realizace celého projektu předložit dílčí zprávu o realizaci mikroprojektu a vyúčtování v EUR dílčí soupisku dokladů mikroprojektu *(ze strany Správce bude zaslán pokyn)*, a to svému Správci FM (= Správce FM na příslušné straně hranice):
  - podoba dílčí zprávy o realizaci: „hlavní“ formulář je **Závěrečná zpráva** ve WORD + základní údaje v MS2014+ + přílohy
  - podoba dílčí soupisky dokladů: MS2014+ a „doplňkové“ formuláře ve WORD a EXCEL (rekapitulace mezd, výkazy práce pro projekt, přehled pracovních cest v rámci projektu, Čestné prohlášení k Žádosti o platbu apod.)



# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí soupiska dokladů (1)

- prvním krokem po přihlášení do MS2014+ je založení Soupisky dokladů (levá část menu v detailu projektu)

The screenshot shows the 'Navigace' menu on the left with 'Založit soupisku' highlighted. The main area displays the 'VÝBĚR SOUPISKY DOKLADŮ' table with the following data:

Kód soupisky	Název subjektu	Stav soupisky	Žádost o platbu
		Rozpracovaná	

- po otevření založené soupisky je nutné postupně vyplnit datovou oblast

The 'Datová oblast žádosti' form contains the following fields:

- Souhrnná soupiska
- Přílohy
- Podpis dílčí soupisky dokladů ❌
- Soupiska příjmů ❌
- SD-1 Účetní/daňové doklady

# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí soupiska dokladů (2)

- záložka „souhrnná soupiska“:
  - vyplnit evidenční číslo soupisky – např. *194ERSilesia001*
  - vybrat subjekt
  - načíst „přepočet dokladů aktuálním kurzem“
  - naplnit data z dokladů soupisky
  - v případě paušálů vyplnit textové pole „Prokázaná výše nepřímých /paušálních nákladů“ (viz blíže příklad na stanovení výše paušálu)
- záložka „přílohy“ – vložit přílohy v elektronické podobě společné pro všechny nárokové výdaje (povinná příloha **Čestné prohlášení k Žádosti o platbu za dílčí část mikroprojektu typu A – platné od 1.6.2021**, bankovní výpisy, účetní sestava dokládající analytickou evidenci výdajů, **interní předpis týkající se archivace dokumentů spojených s projektem, účtový rozvrh se zřejmou identifikací analytických účtů používaný v období realizace projektu** příjmy projektu aj.)
- záložka „podpis dílčí soupisky dokladů“ (pozn.: bližší postup uveden v příručce)
- záložka „soupiska příjmů“ – nevyplňuje se, v případě příjmů z realizace projektu se vyplňuje v dílčí zprávě o realizaci (viz dále)

Datová oblast žádosti	
Souhrnná soupiska	
Přílohy	
Podpis dílčí soupisky dokladů	✘
Soupiska příjmů	✘
SD-1 Účetní/daňové doklady	

# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí soupiska dokladů (3)

- záložka „SD-1 Účetní/daňové doklady“ – vkládat jednotlivé vzniklé výdaje, a to postupně dle podrobného rozpočtu mikroprojektu

POŘADOVÉ ČÍSLO 4	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Tělovýchovná jednota Sokol Služovice, z. s.	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.4   Náklady na externí poradenství a služby ...	Smazat/Zneplatnit
MĚNA DOKLADU Koruna česká	KURZ 25,7490	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 3860070025	INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 358,85	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 0,00	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 358,85	<input type="checkbox"/> Výdaj v rámci financování dle čl. 20
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 9 240,00	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 0,00	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 9 240,00	
DATUM VYSTAVĚNÍ DOKLADU 17. 7. 2018	DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 8. 7. 2018	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 23. 7. 2018	
IČO DODAVATELE 00635499	NÁZEV DODAVATELE Obec Rohov		
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE email	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	<input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 358,85	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 358,85	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 9 240,00	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 0,00	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 9 240,00	
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 0,00
SNÍŽENÍ ČÁSTKY BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	SNÍŽENÍ ČÁSTKY DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	SNÍŽENÍ PROKAZOVANÝCH ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ 0,00	SCHVÁLENÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 358,85
POPIS VÝDAJE			203/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>

Položka rozpočtu č. 10, zajištění komplexního pronájmu (podium, lavičky) vč. de/montáže a dopravy, dodavatel vybrán dle aktuální dostupnosti požadovaného, stany a další lavičky zajištěny z Obce Služovice

# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí soupiska dokladů (4)

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
1	Objednávka, "košilka", faktura, výpis z b.ú. Města Kravaře	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Účetní doklad - Novotný Zdeněk	

[Export standardní](#)

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z

**POŘADÍ** 1 **NÁZEV DOKUMENTU** Objednávka, "košilka", faktura, výpis z b.ú. Města Kravaře

**ČÍSLO**

**Doložený soubor** **ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU**

**POPIS DOKUMENTU** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**PŘÍLOHA** Autdoprava\_ Novotný.pdf [Soubor](#)

**OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+** UFSTEKAT

**DATUM VLOŽENÍ** 21. února 2017

**TYP DOKLADU SOUPISKY**

**VERZE DOKUMENTU** 0001

# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí soupiska dokladů (5)

- příklad na stanovení výše paušálu – paušál je možné uplatnit u personálních výdajů (stanovené % ve smlouvě), které se vypočítají ze skutečně vynaložených přímých výdajů (součet všech výdajů navedených v záložce „SD1 – účetní/daňové doklady“). Z vypočtených personálních výdajů se stanoví režijní/nepřímé výdaje ve výši 15 %. Následně se obě částky sečtou a uvedou v záložce „Souhrnná soupiska“ do textového pole „Prokázaná výše nepřímých /paušálních nákladů“ (*pozn.: následně nutno znovu naplnit data ze soupisky*)

## *Příklad:*

Součet všech přímých výdajů	= 10 000 EUR
Stanovené % ve smlouvě 10 % – personální výdaje tedy činí	= 1 000 EUR
<u>Režijní/nepřímé výdaje ve výši 15 % z 1 000 EUR</u>	<u>= 150 EUR</u>
Celkové nárokované výdaje	= 11 150 EUR
z toho „Prokázaná výše nepřímých/paušálních nákladů“	= 1 150 EUR

# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí zpráva o realizaci (1)

- prvním krokem po zpracování dílčí zprávy o realizaci je založení zprávy o realizaci (levá část menu v detailu projektu „Zpráva o realizaci“). Tento krok je nutný, aby bylo možné zpracovat **dílčí zprávu o realizaci**

**Informování o realizaci**

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	15. 2. 2017	15. 11. 2016		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

*Tento krok provádí vedoucí partner u projektu typu A a žadatelé u projektu typu B, C*

- po otevření založené zprávy je nutné vyplnit pole „Sledované období od“ a „Sledované období do“ dle skutečného harmonogramu projektu



# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí zpráva o realizaci (2)

- dalším krokem je nutné vyplnit datovou oblast **dílčí zprávy o realizaci** (*pozn.: vybrat relevantní dílčí zprávu o realizaci*), a to v těchto částech:
  - ✓ záložka „Informace o zprávě“ – přiřadit/vybrat relevantní zpracovanou soupisku dokladů, vyplnit kontaktní údaje
  - ✓ záložka „Informace o příjmech“ – v případě příjmů z realizace projektu vyplnit textové pole „Jiné peněžní příjmy“, a to v celkové výši v přepočtu na EUR (dle kurzu nastaveného v soupisce dokladů)
  - ✓ záložka „Indikátory“ – k jednotlivým nadefinovaným indikátorů **vykázat změnu/přírůstek**, a to vždy za svou dílčí část v případě projektů typu A, v případě projektu typu B, C za celý projekt

# Zpracování závěrečného vyúčtování – dílčí zpráva o realizaci (3)

- ✓ záložka „Přílohy“ – postupně vkládat povinné i nepovinné přílohy ve struktuře např.:
  - Příloha č. 1 – zpracovaný formulář **ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY** (podepsanou v elektronické podobě)
  - Příloha č. 2 – doložení účasti realizace aktivit projektu (formou prezenční listin, seznamů účastníků aj.)
  - Příloha č. 3 – doložení realizace aktivit projektu (formou fotodokumentace v elektronické podobě – formát zip)
  - Příloha č. 4 – doložení naplnění propagačních opatření projektu (formou fotodokumentace v elektronické podobě – formát zip; formou grafických návrhů pozvánek, plakátů aj.; formou printscreenu webových stránek)
  - Příloha č. 5 – doložení výstupů projektu (formou fotodokumentace fyzické podoby v elektronické podobě – formát zip; formou grafického návrhu aj.)
  - Příloha č. 6 – jiná/další relevantní příloha
- ✓ ostatní záložky – vyplnit pouze povinná (žlutá) pole textem „viz blíže příloha Závěrečná zpráva“
- po zfinalizování zpracované dílčí zprávy o realizaci je nutné elektronicky podepsat platným elektronickým podpisem (postup uveden v příručce)

# Zpracování závěrečného vyúčtování – souhrnná část

- zpracovává v případě typu projektu A vedoucí partner projektu, v případě typu B a C žadatel projektu
- KU provádí po schválení dílčí části závěrečného vyúčtování, a to předložením žádosti o platbu a souhrnné zprávy o realizaci, a to svému Správci FM (= Správce FM na příslušné straně hranice)

Upozornění – pro zpracování závěrečného vyúčtování „souhrnná část“ je stanoven postup v Příručce pro správu projektu v ISKP z pozice příjemce. KU bude v rámci schválení dílčí části závěrečného vyúčtování informován o dalším postupu (*ze strany Správce bude zaslán pokyn*)

# Způsobilost a dokladování výdajů (1)

## Základní kritéria způsobilosti výdajů

**Aby výdaj mohl být považován za způsobilý, musí:**

- být časově a místně způsobilý
- být nezbytný pro realizaci projektu a způsobilý svým charakterem (věcná způsobilost)
- být hospodárný, účelný a efektivní (přiměřený)
- být zaúčtován a uhrazen
- být doložen řádnými účetními doklady a doprovodnými podklady (kromě těch, které se vykazují zjednodušeně – paušálem)

# Způsobilost a dokladování výdajů (2)

## Časová způsobilost výdajů

- začátek časové způsobilosti:
- **výdaje na projekt jsou způsobilé ode dne následujícího po dni registrace projektové žádosti v monitorovacím systému**
  - Výjimka: výdaje na přípravu projektu typu A, tj. výdaje spojené s přípravou projektové žádosti včetně povinných příloh – výdaje na přípravu jsou způsobilé pouze do výše 1 % celkových způsobilých výdajů, pokud vzniknou v období od 1. 1. 2014 do okamžiku registrace projektu v monitorovacím systému a budou schváleny jako způsobilé. Výdaje na přípravu samostatných a partnerských projektů (projektů typu B a C) jsou nezpůsobilé.
  - Ve vztahu k vyúčtování jsou uvedené částky hodnotami projektu v okamžiku jeho schválení EŘV.
- konec časové způsobilosti:
- **konečný termín způsobilosti výdajů je pro každý projekt dán termínem ukončení realizace uvedeným ve Smlouvě a termínem předložení závěrečného vyúčtování projektu.**

# Způsobilost a dokladování výdajů (3)

## Místní způsobilost výdajů

- Projekt musí být, až na výjimky, realizován v programovém území. Projekt nebo jeho část se může uskutečňovat mimo programové území pouze za předpokladu, že:
  - předmětné aktivity byly uvedeny v projektové žádosti jako aktivity realizované mimo programové území a schváleny Euroregionálním řídicím výborem
  - mají přínos pro programové území;
  - na úrovni programu nepřekročí souhrnná výše těchto výdajů 20 % celkového příspěvku z ERDF na program – Správce FM sleduje na úrovni celého FM i jednotlivých projektů;
  - na úrovni programu je zajištěno ověření výdajů dle čl. 125 odst. 4 písm. a) nařízení (EU) č. 1303/2013 a audit.
- Příjemce musí při vykazování výdajů označit výdaje, které byly vynaloženy mimo programové území.



# Způsobilost a dokladování výdajů (4)

## Nezbytnost a věcná způsobilost výdajů

- Aby byl výdaj uznán způsobilým, je nutné prokázat jeho nezbytnost pro realizaci projektu, přičemž rozhodnutí EŘV o schválení dotace v určité výši nemusí být v této věci rozhodující. Zbytečnost výdaje se může prokázat až při kontrole projektu v průběhu realizace nebo při kontrole závěrečného vyúčtování (např. nákup notebooku, který nebyl při projektu nijak využit; nákup fotoaparátu, který byl pořízen až na konci projektu).
- Výdaje musí být v souladu s právními předpisy Evropské unie a právními předpisy České republiky a Polské republiky a dále v souladu s pravidly Programu a podmínkami podpory stanovenými ve Smlouvě o financování projektu.

# Způsobilost a dokladování výdajů (5)

## Nezpůsobilé výdaje

- daň z přidané hodnoty s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná a plnění, ke kterému se vztahuje, je také způsobilým výdajem
- náklady související s kolísáním směnných kurzů (kurzové rozdíly)
- úroky z dlužných částek (úvěrů, půjček apod.)
- pokuty, finanční sankce a výdaje na právní spory a soudní spory
- náklady na dary, s výjimkou těch, jejichž hodnota nepřesahuje 20 EUR za dar, pokud souvisejí s propagací, komunikací, publicitou nebo informováním
- ceny v soutěžích, jejichž hodnota přesahuje 50 EUR za kus
- výdaje na kulturní a umělecké činnosti nad 500 EUR na 1 účinkujícího (= 1 osoba nebo 1 soubor) nebo 2 000 EUR na projekt

# Způsobilost a dokladování výdajů (6)

## Přiměřenost výdajů

- Výdaje musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým, musí být nezbytné pro dosažení cílů projektu a musí být vynaloženy tak, aby bylo dosaženo optimálního vztahu mezi jejich hospodárností, účelností a efektivností.
- ceny musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým – Správce FM může požadovat toto doložit, zejména pak u atypických zakázek, u kterých byl osloven pouze 1 dodavatel (do 400 tis. Kč bez DPH) – např. natočení propagačního filmu
- v rámci kontroly závěrečného vyúčtování může Správce FM některé výdaje vyhodnotit jako nevhodné či neúčelné
- příklady nevhodných výdajů:
  - opakované cesty prázdného českého autobusu pro dopravu polského partnera na aktivity, když bylo možné objednat polského přepravce
  - cena překladu do polštiny bez korektur např. 500 Kč/NS
  - výdaje na překlady ve výši dle plánovaného rozpočtu bez ohledu na skutečný mnohem nižší počet přeložených normostran

# Způsobilost a dokladování výdajů (7)

## Zaúčtování a úhrada výdajů

- Konečný uživatel vede účetnictví v souladu s národní legislativou, t.z. v případě českých konečných uživatelů se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
- účetnictví spojené s realizací projektu musí být (nejpozději od data registrace projektu) v účetnictví konečného uživatele vedeno odděleně (tj. je nutné vést pro projekt oddělenou analytickou evidenci)
- Konečný uživatel je povinen doložit výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů projektu analyticky, jednotlivé doklady musí být na sestavě identifikovatelné (netýká se zjednodušeného dokladování)
- všechny výdaje musí být uhrazeny nejpozději před podáním závěrečného vyúčtování (t.z. nejpozději do 30 dnů od termínu ukončení projektu)
- skutečná úhrada výdajů se dokládá příslušným bankovním výpisem nebo výdajovým pokladním dokladem

# Způsobilost a dokladování výdajů (8)

## Vykazování výdajů

V programu nově 2 způsoby vykazování výdajů:

- úplné vykazování:
  - výdaje jsou vykazovány na základě skutečně vynaložených peněžních prostředků na úhradu způsobilých nákladů, které jsou prokázány účetním, daňovým či jiným dokladem a dokladem o úhradě
- zjednodušené vykazování:
  - financování paušální sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů. Použití paušální sazby je potvrzeno ve Smlouvě o financování projektu.
- Volbu mezi zjednodušeným a úplným vykazováním výdajů lze provést ve fázi přípravy, případně schvalování projektové žádosti, pozdější změna (v průběhu realizace projektu) není možná.

# Způsobilost a dokladování výdajů (9)

## Zjednodušené vykazování výdajů

Použití financování paušální sazbou je na úrovni programu stanoveno:

- povinně: pro vykazování nepřímých (režijních) nákladů – 15 % z personálních nákladů (žádné personální náklady = žádná režie)
- fakultativně: pro vykazování nákladů na zaměstnance:
  - pokud náklady na zaměstnance u příslušného partnera v projektu typu A nepřekračují 20 % součtu ostatních přímých nákladů v části projektu příslušného partnera v projektu typu A) → vykazování paušálem dle procentuální výše schválené ERV a uvedené ve Smlouvě o financování
- V případě zjednodušeného vykazování výdajů příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou ani předmětem kontrol ze strany Správce Fondu, kontrolorů nebo auditního orgánu. Tyto skutečnosti ovšem nezabavují příjemce povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci.



# Způsobilost a dokladování výdajů (10)

## Nepřímé náklady (režijní)

Za nepřímé náklady jsou považovány všechny, které spadají do kategorie kancelářské a administrativní výdaje – zejména:

- nájem kancelářských prostor
- veřejné služby (např. elektřina, topení, voda)
- kancelářské potřeby
- všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je příjemcem
- údržba, úklid a opravy
- bezpečnost
- systémy informačních technologií – jedná se o systémy, které nebyly pořízovány v přímé souvislosti s realizací projektu a příjemce tyto systémy využívá bez ohledu na realizaci projektu
- komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky)
- bankovní poplatky za otevření a správu účtu
- poplatky za mezinárodní finanční transakce

# Způsobilost a dokladování výdajů (11)

## Náklady na zaměstnance – paušál

- V rámci zjednodušeného vykazování výdajů mohou být způsobilé náklady max. do výše **20 % ostatních přímých nákladů**. Konkrétní výše paušální sazby bude stanovena po schválení projektu a před uzavřením Smlouvy o financování projektu, přičemž bude založena na poměru personálních nákladů schválených Euroregionálním řídicím výborem na ostatních přímých nákladech projektu.
- V průběhu realizace projektu se paušální sazba uplatňuje na skutečně vynaložené a Správcem Fondu schválené ostatní přímé náklady projektu.

# Způsobilost a dokladování výdajů (12)

## Plné vykazování výdajů

- výdaje jsou vykazovány na základě skutečně vynaložených peněžních prostředků na úhradu způsobilých nákladů, které jsou prokázány účetním, daňovým či jiným dokladem a dokladem o úhradě
- doklady se budou v rámci závěrečného vyúčtování přikládat k Soupisce výdajů v elektronické podobě

### Upozornění:

- originály účetních dokladů musí být označeny tak, aby z nich byla patrná **přímá souvislost s projektem** → musí být označeny názvem a registračním číslem projektu
- faktura musí mít všechny náležitosti dle zákona o účetnictví, popř. zákona o DPH (i když o DPH neúčtujete, kontrolujte správnost vystavených daňových dokladů)
- paragon jako zjednodušený daňový doklad lze vystavit jen do výše 10 tis. Kč (včetně DPH)

# Způsobilost a dokladování výdajů (13)

## Náklady na zaměstnance – plné vykazování

1) V případě, že zaměstnanec pracuje na projektu na celý pracovní úvazek, nemusí povinně vyplňovat výkazy práce (timesheety). Z dokladu o zaměstnání (např. pracovní smlouvy) musí vyplývat, že zaměstnanec provádí činnosti vztahující se výhradně k projektu.

2) V případě úplného vykazování výdajů se náklady na zaměstnance pracující na projektu na částečný úvazek vypočítají buď jako:

- pevně stanovený procentní podíl hrubých mzdových nákladů → bez výkazů práce, ale s přesně definovaným popisem činností v projektu např. v náplni práce k pracovní smlouvě
- pružný podíl hrubých mzdových nákladů v souladu s počtem hodin odpracovaných na projektu a měnících se každý měsíc → s výkazy práce (se zaznamenáním 100% pracovní doby zaměstnance, t.z. i s uvedením činností mimo projekt)

3) V případě DPP a DPČ – výkaz práce (Protokol o provedení práce)



# Způsobilost a dokladování výdajů (14)

## Náklady na zaměstnance – plné vykazování

Přehled dokládaných dokumentů:

- pracovněprávní dokumenty (např. pracovní smlouvy včetně pracovní náplně, platového/mzdového výměru; DPP/DPC)
- výkazy práce (pokud jsou vyžadovány), **výplatní listiny**
- stanovení/volba příslušné metody a způsobu výpočtu hodinové sazby u částečných úvazků
- doklad o výplatě (výdajový pokladní doklad nebo výpis z účtu) nebo čestné prohlášení jednotlivých zaměstnanců o obdržení mzdy (doložení formou čestného prohlášení jen v případě organizačních složek státu, územních samosprávných celků a jejich příspěvkových organizací)
- doklad o úhradě zákonných odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění (výpis z účtu)
- sestava „Rekapitulace mezd“

# Způsobilost a dokladování výdajů (15)

## Náklady na zaměstnance – plné vykazování

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.



# Způsobilost a dokladování výdajů (16)

## Náklady na cestování a ubytování – plné vykazování

- Cestovní náhrady zaměstnanců organizace, která je na služební cestu vysílá, spotřeba PHM, výdaje vynaložené na ubytování a stravné, náklady na víza
- cestovní výdaje se dokládají:
- vyplněnou tabulkou Přehled pracovních cest
- cestovním příkazem a vyúčtováním pracovní cesty (pozor na uvedení správné průměrné spotřeby – viz § 158 odst. 4 Zákonníku práce)
- příslušnými doklady za jízdné, ubytování, popř. další nutné vedlejší výdaje (např. pojištění při zahraničních cestách, parkovné apod.)
- dalšími relevantními dokumenty (např. kopie technického průkazu, kniha jízd, doklad o nákupu pohonných hmot apod.)
- vnitřním předpisem zaměstnavatele o pracovních cestách
- pokladními doklady o proplacení cestovních výdajů
- Čestné prohlášení k nákladům na cestování a ubytování (jen v případě, že náklady na zaměstnance jsou nárokovány na základě paušální sazby)

# Způsobilost a dokladování výdajů (17)

## Náklady na poradenství a služby – plné vykazování

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- doklady o zaplacení
- příslušné smlouvy
- doklady k zadávacímu řízení
- specifikace provedené činnosti – např. počet normostran u překladů, rozsah v hodinách u tlumočení (pokud to nevyplývá z účetního dokladu)
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt)

# Způsobilost a dokladování výdajů (18)

## Náklady na vybavení – plné vykazování

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- doklady o zaplacení
- příslušné smlouvy
- doklady k zadávacímu řízení
- majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.)
- fotodokumentace (pokud je to relevantní)
- doložení označení majetku povinnou publicitou

# Způsobilost a dokladování výdajů (19)

## Náklady na stavební práce – plné vykazování

- obdobně jako u majetku a dále pak:
- protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již byl vydán také kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby (nebude v majetkové evidenci), rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu
- kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb
- kopie stavebního deníku

# Administrace výběrového řízení

## Administrace výběrových řízení s předpokládanou hodnotou zakázky nad 500 tis. (bez DPH):

- *celý průběh výběrového řízení je nutné administrovat v aplikaci MS2014+ prostřednictvím záložky/modulu „Veřejné zakázky“, a to ve dvou fázích:*

**Předpoklad** – veřejná zakázka (VZ) je založena při zpracování a následném podání projektové žádosti (pokud ne, lze založit novou)

**I. fáze** (administrativní stav VZ „Rozpracována“) – předložení kompletní zadávací dokumentace ke kontrole Správci FM před vyhlášením VZ prostřednictvím modulu „Veřejné zakázky“: zaktualizovat/doplnit údaje o VZ – žlutá pole, vložit dokumentaci v „zip“ formátu do Příloh, zfinalizovat a podat (stav VZ „Podána“) → stanovisko Správce FM (stav VZ „Schválena“) → vyhlášení výběrového řízení

**II. fáze** (administrativní stav VZ „Schválena“ – viz výše) – předložení kompletní dokumentace o průběhu zrealizovaného výběrového řízení ke kontrole Správci FM po ukončení projektu prostřednictvím modulu „Veřejné zakázky“: prostřednictvím záložky „Změnit VZ“ se zpřístupní příslušná VZ k doplnění dalších údajů o VZ – žlutá pole (např. údaje o smlouvě apod.) a vložení dokumentace k VZ do Příloh → zfinalizovat a podat ke kontrole

# Děkujeme za pozornost!

Bc. Roman Tománek, finanční manažer FM  
Ing. Kateřina Lindovská, finanční manažer FM  
Mgr. Jana Gebauer, projektový manažer FM

e-mail: [info@euroregion-silesia.cz](mailto:info@euroregion-silesia.cz)

[www.euroregion-silesia.cz](http://www.euroregion-silesia.cz)

