

Check list VYÚČTOVÁNÍ malých projektů - projektová část (platí pro české žadatele)

1	<p>FORMULÁŘE Závěrečná zpráva - 1 originál TABULKY Soupiska výdajů a Přehled výdajů, výpočet paušálních výdajů - 1x originál každé tabulky + elektronicky na CD (formát XLS). DALŠÍ PŘÍLOHY závěrečné zprávy a finančního vyúčtování: - Soupiska výdajů za malý projekt na předepsaném formuláři</p> <ul style="list-style-type: none"> - Přehled výdajů a výpočet paušálních výdajů (2.list Soupisky) - Prohlášení partnera ke způsobilosti výše DPH jako výdaje projektu - doložení min. dvou osobních setkání společného personálu (v případě, že bylo v žádosti o dotaci vyplněno "kritérium společného personálu") - doložení převodu částky spolufinancování na účet žadatele (v případě, že bylo v žádosti o dotaci vyplněno "kritérium společného financování") - Čestné prohlášení, že nejméně jeden zaměstnanec žadatele pracoval na projektu v příslušném období (z důvodu nárokování paušálních výdajů) - Sestava Přehled pracovních cest - Čestné prohlášení k cestovnému - Dohoda o používání soukromého vozidla ke služebním účelům - Sestava z účetnictví - Čestné prohlášení k vedení odděleného účetnictví - Kopie účetních dokladů - Objednávky, smlouvy - Bankovní výpisy - Statistické ukazatele malého projektu na předepsaném formuláři - Projektový list pro zveřejnění informací na stránkách Programu (ibox) na předepsaném formuláři - Pozvánky, prezenční listiny (publicita) - Ukázky zajištění publicity (min., co je uvedené v bodě č. 6 ZZ) - Ukázky hmotných výstupů projektu (fotodokumentace, propagační předměty) - Fotodokumentace (nejlépe elektronicky na CD/DVD) - případně další dokumenty potřebné pro posouzení způsobilosti výdaje (např. dokumentace k zadávacímu řízení, potvrzení z registru smluv apod.) <p>Vyplněné formuláře se dodávají také elektronicky na CD (formát DOC a XLS).</p>
2	<p>Data jednotlivých formulářů v případě oprav a dodání dalších verzí: Závěrečná zpráva - uvádí se aktuální datum zpracování dokumentu. Tabulka Vyúčtování - ponechává se původní datum 1. vystavení (kvůli uvedenému kurzu přepočtu Kč/EUR)</p> <p>Při dodání opraveného dokumentu (formuláře i účetní doklady) jej označí kontrolor textem (razítkem) "původní doklad" a finální správnou verzi "opravený doklad".</p>

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA - POPIS JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ

3	<p>Úvodní informace Údaje dle Smlouvy o financování, příp. v dodatku smlouvy.</p>
4	<p>Část 1. Zpráva o realizaci Zde by mělo být uvedeno, jak byl projekt realizován (vč. zapojení rakouského partnera). Kontrolor bude popis srovnávat zejména s údaji v části 1.2.1, 1.2.3 a 1.2.6 Žádosti o dotaci. Zde nebo v části 2 nesmí chybět:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data akcí - popis realizovaných aktivit - počet účastníků (např. návštěvníků, hostů, účinkujících) vč. specifikace CZ/AT (dokládá se prezenční listinou, u větších akcí jde o odhad - fotodokumentace) - místo konání akce (vs. Žádost o dotaci); musí být v podporovaném území Programu - pokud vznikl v rámci projektu hodnotnější výstup typu publikace, CD/DVD apod., který byl rozdáván zdarma, je třeba doložit distribuční seznam

5	<p>Část 2. Naplnění cílů a výstupů projektu</p> <p>Zde by mělo být uvedeno, jak byl projekt realizován (vč. způsobu zapojení rakouského partnera do projektu). Kontrolor bude popis srovnávat zejména s údaji v částech 1.2.2., 1.2.4 a 1.2.5. <u>Pokud byly skutečně dosažené cíle/výstupy nižší než plánované, je nutné k tomu napsat/dodat zdůvodnění.</u></p>
6	<p>Část 3. Změny v průběhu realizace a přijatá opatření včetně finančních</p> <p>V případě, že v průběhu realizace došlo ke změnám oproti schválené žádosti o dotaci, změny popište, uveďte důvody, které k nim vedly a jak byly řešeny. Tuto část závěrečné zprávy je třeba také porovnat s údaji uvedenými v Soupisce výdajů.</p>
7	<p>Část 4. Přeshraniční partnerství</p> <p>Popište způsob spolupráce mezi partnery. Srovnání s Žadostí o dotaci (např. části 1.2.3, 1.2.4, 4.1 - 4.4).</p>
8	<p>Část 5. Budoucnost navázaného partnerství a udržitelnost výstupů projektu</p> <p>Je třeba popsat způsob zajištění udržitelnosti po dobu min. 5 let od proplacení dotace. Je třeba zohlednit část 1.2.7 v Žádosti o dotaci.</p>
9	<p>Část 6. Publicita projektu a práce s veřejností</p> <p>Dodržení pravidel publicity je nutno doložit!</p> <ul style="list-style-type: none"> - plakát o min. velikosti A3 - v místě realizace projektu, příp. u žadatele - dokládá se fotodokumentací. - dokumenty pro účastníky akce a veřejnost - na veškerých pokladech musí být zobrazeno logo programu (u vícestránkových vždy na titulní straně) - kulturní a sportovní akce, výstavy, soutěže, konference, semináře - vyvěšení vlajky Evropské unie v místě konání, uvedení loga programu na všech doprovodných materiálech. - webové stránky příjemce (pokud existují) - krátký popis projektu (cíle, výsledky a finanční podpora programu), logo programu musí být barevné a viditelné ihned po otevření internetové stránky - "živé" akce - musí být vyvěšena vlajka EU a cedulka s logy - dokládá se fotodokumentací - audiovizuální materiály - viditelné uvedení loga programu <p>Veškerá informační a propagační opatření musí obsahovat označení v souladu s pravidly publicity, dokládá se fotodokumentací nebo předložením výstupu projektu: internetové stránky; CD s výstupy projektu; propagační předměty; ceny v soutěžích; inzeráty apod. U tištěných výstupů - publikace, brožury, pozvánky, plakáty, diplomy atd. je nutné doložit jeden ORIGINÁLNÍ VÝTISK. U zvukových nebo video záznamů je nutno doložit nahrávku (např. nahrávka spotu z rádia, nahrávka videozáznamu). Pokud vzniká např. více formátů plakátů, je třeba doložit všechny typy. U vzniku různých druhů např. informačních panelů je třeba dodat fotky všech kusů.</p> <ul style="list-style-type: none"> - vybavení - označení samolepkou nebo informační tabulkou, při vyúčtování se dokládá jeho fotodokumentace. <p>Zveřejnění loga partnerů projektu, příp. dalších organizací např. sponzorů Tato loga nesmí být větší, než logo (vlajka) EU. Zveřejnění log jiných než českého příjemce dotace a rakouského partnera je třeba zdůvodnit.</p>
10	Závěrečnou zprávu je třeba opatřit razítkem a podpisem statutárního zástupce (příp. jiné oprávněné osoby).
!	Všechny odchylky od žádosti / smlouvy je třeba písemně zdůvodnit.

Další zdroje informací:

Směrnice pro žadatele, část 5 Pravidla pro realizaci malých projektů

- Obsahuje důležité informace o způsobilosti výdajů a dokladování, dále pravidla publicity, změny projektu v průběhu realizace apod.

Žádost o dotaci, Smlouva o financování

- Při zpracování a předložení vyúčtování je třeba vycházet ze schváleného rozpočtu projektu a Smlouvy o financování.



EVROPSKÁ UNIE



silvanortica



RRAJM

REGIONÁLNÍ
ROZVOJOVÁ
AGENTURA
JIŽNÍ MORAVY



SPOLČENÍ OBČÍ V JIHOVÝMORAVÍ



noe regional
Die Kraft der Gemeinsamkeit



Regionalmanagement OÖ

**Check list VYÚČTOVÁNÍ malých projektů - finanční část
 (platí pro české žadatele)**

ZÁKLADNÍ INFORMACE	
1	<p>ODDĚLENÉ ÚČETNICTVÍ PŘÍMÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU (např. střediskem či analytickou evidencí) <u>Dokládá se:</u> - sestava z účetnictví, na které je uveden celkový součet - např. účetní deník, hlavní kniha projektu - prohlášení o vedení účetnictví</p>
2	Na předložených dokladech je identifikovatelný rozsah a předmět fakturovaného plnění a musí být v souladu s údaji v soupisce výdajů.
3	Faktury mohou být opravovány pouze v souladu s národní legislativou.
4	Fakturační údaje uvedené ve smlouvě byly dodrženy.
5	<p>OZNAČENÍ DOKLADŮ (VZTAHUJÍCÍCH SE K PŘÍMÝM VÝDAJŮM) NÁZVEM PROJEKTU Na originály faktur a paragonů je třeba uvést název projektu nebo zkratku projektu dle Smlouvy o financování + registrační číslo projektu, a to NA PŘEDNÍ STRANU KAŽDÉ FAKTURY, PARAGONU či jiného dokladu s výjimkou účetních dokladů, na které tyto informace uvést nelze, jako jsou např. jízdenky apod. Pokud je z faktury/dokladu do projektu použita jen část, uvede se k názvu projektu částka, která je uplatněna v projektu. Od 26.6.2018 je nutné, aby číslo a název projektu na fakturu uváděl dodavatel / zhotovitel (viz Společná pravidla způsobilosti Verze 3 kap. 2.3 Dokladování výdajů). Výjimku tvoří účetní doklady, na které tyto informace uvést nelze, jako jsou např. jízdenky, pokladní doklady. V těchto případech musí projektový partner tyto doklady označit sám před jejich uplatněním v Soupisce výdajů.</p>
6	<p>SEŘAZENÍ DOKLADŮ Doklady musí být seřazeny a očíslovány dle přiložené tabulky Soupiska výdajů + Přehled výdajů, výpočet paušálních výdajů Předkládají se 1x kopie (tabulka Vyúčtování malého projektu obsahuje čestné prohlášení, že kopie souhlasí s originály dokladů). Čísla faktur / rovnocenných účetních dokladů uvedených v přehledu musí souhlasit čísla na doložených dokladech.</p>
7	<p>ČASOVÁ ZPŮSOBILOST PŘÍMÝCH VÝDAJŮ DATUM DOKLADU - DUZP nebo DATUM USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO PŘÍPADU Veškeré výdaje jsou způsobilé od data zahájení projektu do data ukončení projektu. Tato data jsou uvedena ve Smlouvě o financování. Pozn: V případě uveřejnění smlouvy/objednávky nad 50 tis. Kč v registru smluv jsou výdaje způsobilé až po tomto zveřejnění. Žadatel to dokládá výpisem z registru, který obdržel do datové schránky. Pozn. výdaje na přípravu projektu jsou ve Fondu malých projektů nezpůsobilými výdaji. Datum uskutečnění zdanitelného plnění (plátcí DPH) nebo datum uskutečnění účetního případu/datum vystavení (neplátcí DPH) tedy musí spadat do tohoto časového rozmezí. Dále datum dokladu musí odpovídat realizovaným aktivitám, tedy např. při konání akce 12.7.2017 musí být na faktuře za poskytnuté stravovací služby uvedeno DUZP/datum uskut.úč.případu 12.7.2017. Doba plnění musí rovněž spadat do období od data zahájení do ukončení projektu.</p>

8	<p>DOLOŽENÍ ÚHRADY PŘÍMÝCH VÝDAJŮ Ke každému přímému výdaji je třeba doložit doklad o úhradě - nejčastěji výpis z BÚ s vyznačením částky, paragon nebo příjmový pokladní doklad dodavatele. Pokud má žadatel dotace k dispozici pouze internetové bankovní výpisy, je možné je předložit, ale doplnit o podpis a razítko statutárního zástupce.</p>
9	<p>DALŠÍ PŘÍLOHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ A) Prezenční listiny: u výdajů za občerstvení, ubytování a dalších - např. přeprava osob na exkurzi atd. NÁLEŽITOSTI: datum a název akce, o účastnících min. jméno, organizaci nebo město (bydliště), podpis, publicita. B) Prokázání dodržení pravidel publicity: u výdajů za tisk, propagační předměty, ceny v soutěžích, inzerci apod. - viz bod 9 "Pravidla publicity" C) další přílohy - viz níže uvedené dokladování dle druhu výdaje a dále viz Směrnice pro žadatele FMP Rakousko - Česká republika, kap. 5.2.1.</p>
10	<p>PŘÍJMY MALÉHO PROJEKTU A JINÉ ZDROJE FINANCOVÁNÍ (dále příjmy) Za příjmy je považováno např. vstupné, platby kurzovního nebo školného, příjmy z prodeje nebo pronájmu, dotace, příspěvky a sponzorské dary poskytnuté přímo na projekt apod., vzniklé v době realizace projektu a v souvislosti s ním. Příjmy nebyly uvedeny v projektové žádosti a přesto vznikly: PŘÍJMY JE NUTNO ODEČÍST OD VÝDAJŮ Příjmy byly uvedeny v projektové žádosti: PŘÍJMY JE MOŽNO POUŽÍT NA SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTU PŘÍJMY NESMÍ PŘESÁHNOUT VÝŠI SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTU. Veškeré příjmy je nutno doložit (smlouvy, příjmové pokladní doklady, bankovní výpisy..) a uvést v tabulkách Soupiska výdajů + Přehled výdajů, výpočet paušálních výdajů.</p>
11	<p>Veřejné zakázky malého rozsahu viz Směrnice pro žadatele, kap. 5.5. Dokumenty k výběrovým řízením předem je nutné předem konzultovat se Správcem FMP (text výzvy před rozesláním, hodnocení nabídek před uzavřením smlouvy atd.).</p>
12	<p>Zpracování tabulek Soupiska výdajů + Přehled výdajů, výpočet paušálních výdajů Při vyúčtování projektu je nutné použít kurz Evropské centrální banky platný pro daný měsíc, ve kterém je vyúčtování předloženo: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm Při zpracování tabulek Soupiska výdajů + Přehled výdajů, výpočet paušálních výdajů je třeba vycházet ze schváleného rozpočtu, aby odpovídala čísla položek. Zároveň je třeba rozepsat každý doklad na jeden řádek (paragony možno sloučit dle výdajového pokl.dokladu). Položky, které nebyly uvedeny ve schváleném rozpočtu, nejsou uznatelný výdaj! Pokud je doklad vystaven v EUR, je třeba v tabulkách tabulky Soupiska výdajů + Přehled výdajů, výpočet paušálních výdajů uvést částku v EUR dle dokladu (přepsat vzorec) a částku v Kč dle účetnictví. Pokud je záloha poskytnuta v EUR a vyúčtování v Kč, je nutné doklad rozepsat na 2 řádky. Soupisku výdajů je třeba opatřit razítkem a podpisem statutárního zástupce (příp. jiné oprávněné osoby).</p>

DOKLADOVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH KAPITOL ROZPOČTU

!	Výdaje, které mají charakter nepřímých výdajů, nesmí být vynaloženy v ostatních rozpočtových kapitolách.
1. Výdaje na dopravu a ubytování	
13	<p>Lze uplatnit cestovní náhrady zaměstnanců žadatele, kteří jsou zapojeni do realizace projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> - prokazovat se bude Čestným prohlášením, vztahujícím se k nárokování paušálních personálních výdajů. <p><u>Dokládá se:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vyplněný tiskopis cestovní příkaz - písemná zpráva ze služební cesty (NUTNÉ písemně - z důvodu prokázání souvislosti s projektem) - případně další doklady za výdaje (jízdenky, ubytování..) - v případě kapesného nebo zvýšeného stravného se dokládá kopie směrnice - v případě použití soukromého vozidla se dokládá: kopie velkého technického průkazu, propočet náhrady. Pokud je nárokována náhrada za použití vozidla (tzv. "amortizace"), je nutné doložit Dohodu / souhlas o používání soukromého vozidla.
14	<p>Soukromé vozidlo: Zaměstnanci přísluší za každý 1 km základní náhrada za použití vozidla a výdaje za spotřebované PHM</p> <p>Kalkulace PHM: Spotřeba na 1km x počet km x cena za PHM (dle stanovené průměrné ceny nebo dle dokladu o nákupu s datem služební cesty)</p> <p>Pozor - spotřeba se určuje dle typu údajů v TP, nesmí se vždy jednat o průměr ze tří hodnot! Dle Zákoníku práce § 158 odst. 4 se u novějších typů vozidel používá údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz dle norem Evropských společenství (třetí údaj prostřední hodnoty). <i>Doporučujeme stránky Ing. K.Janouška www.kajajan.cz, konkrétně http://www.kajajan.cz/soubory_pro_www/NPHM.doc</i></p>
15	<p>Zahraníční cesta - použije se kurz, který byl vyhlášen ČNB v den nástupu zaměstnance na zahraniční pracovní cestu nebo kurz, kdy byla vyplacena záloha v EUR. V cestovním příkazu musí být uvedeny časy překročení státní hranice.</p> <p>V případě proplacení zálohy v EUR je nutné doklad v tabulce Vyúčtování českého žadatele FMP uvést na dva řádky - záloha (uvést částku v EUR dle zálohy, přepsat vzorec a částku v Kč dle účetnictví. Do poznámky uveďte, že pro přepočtení Kč/EUR je použit jiný kurz) + vyúčtování v Kč</p>
16	<p>Spotřeba PHM (pouze pro služební vozidla)</p> <p><u>Dokládá se:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kalkulace (propočet nákladů) - kopie knihy jízd (s vyznačením cesty - datum, místo, km) nebo uvedení přehledu datum-cesta-km - kopie cestovního příkazu - kopie zprávy ze služební cesty - kopie technického průkazu <p>Výpočet nákladů za PHM: průměrná spotřeba PHM na 1 km x počet km x cena PHM (dle stanovené průměrné ceny nebo dle doloženého dokladu o nákupu PHM)</p>
2. Výdaje na externí odborné poradenství a služby	
17	<p>CO MÁ BÝT UVEDENO NA DOKLADU</p> <p>Na dokladech vč. paragonů je nutné mít dostatečně podrobnou specifikaci - např. nestačí jen "občerstvení", měl by být uveden počet jednotek (kusů, hodin apod.), množství a o co se konkrétně jedná.</p>

18	<p>Dokládá se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objednávka nebo smlouva, případně dodací list nebo předávací protokol - doklad vystavený dodavatelem, nejčastěji faktura nebo zjednodušený daňový doklad (paragon) - doklad o úhradě (viz bod 6) - u dokladů hrazených v hotovosti výdajový pokladní doklad z pokladny - příp. další náležitosti - viz níže (prezenční listiny, publicita..) - potvrzení z datové schránky žadatele v případě uveřejnění smlouvy v registru smluv
19	<p>Externí poradci a konzultace = např. přednášející, účinkující</p> <ul style="list-style-type: none"> - na faktuře by měl být uveden počet odpr. hodin za experty, příp. jinak doložit (např. smlouva)
20	<p>Výdaje na kulturní a umělecké činnosti - V ČR jsou výdaje na honoráře umělců přípustné max. do výše 1000 EUR na honorář jednoho umělce či souboru.</p>
21	<p>Překlady a tlumočení</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutno uvést na dokladu typ a počet jednotek (normostrany, hodiny-půldny-dny), cena za jednotku
22	<p>Občerstvení, ubytování, přepravné</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutnost rozepsání nákladů, hlavně počet (nestačí jen "občerstvení", "ubytování"), - datum akce musí souhlasit s údaji v Závěrečné zprávě - dokládá se prezenční listina
<p>3. Výdaje na vybavení (do 1500 EUR a současně max. 30% způsobilých přímých výdajů)</p>	
23	<p>Typy dokladů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění • objednávka, případně dodací list nebo předávací protokol • doklady o zaplacení • příslušné smlouvy • majetková evidence (např. protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku, apod.) • doklady k výběrovému řízení, pokud bylo realizováno
<p>4. Výdaje na zaměstnance - paušální sazby do 20% způsobilých přímých výdajů žadatele</p>	
24	<p>Dokládá se čestné prohlášení podepsané statutárním zástupcem žadatele potvrzující, že nejméně jeden zaměstnanec organizace žadatele pracoval na projektu v příslušném období - uvést konkrétní jména. Paušální sazba musí být uplatněna správným způsobem.</p>
<p>5. Kancelářské a administrativní výdaje - paušální sazby ve výši 15% způsobilých personálních</p>	
25	<p>Při vyúčtování se tyto paušální výdaje již nedokládají a budou vypočítány ze způsobilých personálních výdajů. Paušální sazba musí být uplatněna správným způsobem.</p>
!	<p>Partner projektu nesmí být angažován jako externí expert nebo dodavatel / subdodavatel.</p>

Další zdroje informací:

Směrnice pro žadatele, část 5 Pravidla pro realizaci malých projektů

1. Obsahuje důležité informace o způsobilosti výdajů a dokladování, dále pravidla publicity, změny projektu v průběhu realizace apod.
Žádost o dotaci, Smlouva o financování
2. Při zpracování a předložení vyúčtování je třeba vycházet ze schváleného rozpočtu projektu a Smlouvy o financování.



REGIONÁLNÍ
ROZVOJOVÁ
AGENTURA
JIŽNÍ MORAVY

