



**INTERREG V-A**  
SLOVENSKÁ REPUBLIKA  
ČESKÁ REPUBLIKA



**EURÓPSKA ÚNIA**  
**EURÓPSKY FOND**  
**REGIONÁLNEHO ROZVOJA**

**SPOLOČNE BEZ HRANÍC**

# **Seminář pro příjemce k projektům v Programu INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika 6.9.2021**

## **Kontrola monitorovacích zpráv a výdajů na úrovni českého partnera**



# Centrum pro regionální rozvoj České republiky

- Centrum zajišťuje roli Kontrolora dle článku 23 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č.1299/2013
- Do procesu kontroly vstupuje po podpisu Smlouvy o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku; rozdělení projektů dle NUTS II (Brno, Olomouc, Ostrava) + Infobod  
(Pozn.: před podpisem Smlouvy – HARMONOGRAM)
- Webové stránky [www.crr.cz](http://www.crr.cz), záložka EÚS (kontakty, **Náležitosti dokladování**, formuláře, kurz EUR, hodinové sazby, stanoviska MMR, FAQ)

# Rozsah kontroly

**1. Formální kontrola** – kontrola kompletnosti obdržené dokumentace do 5ti dnů. Doplnění do **7 pracovních dní**

## **2. Věcná kontrola**

- výzva k doplnění podkladů **max. 2x**
- lhůta pro doplnění minimálně 10 kalendářních dnů

### **I. fáze – posouzení věcné a formální správnosti**

- kontrola u 100 % výdajů na dodržení programové dokumentace, dodržení všech předpisů EU a dodržení národních pravidel

### **II. fáze – kontrola dodržování národní legislativy**

- účetní, daňová, mzdová a smluvní legislativa
- Kontrola na vzorku

# Desatero projektového manažera aneb Mám předložit zprávu – co mám dělat?

1. Sledování harmonogramu (příloha 3 Zmluvy)
2. Vyplnění předepsaných formulářů – monitorovací zprávy, seznamu deklarovanych výdajů, aj. formulářů
3. Kontrola použitého kurzu (ECB v měsíci předložení SDV) – [www.crr.cz](http://www.crr.cz) .
4. Kontrola s plánovaným rozpočtem a plánovaným popisem aktivit
5. Kontrola s analytickým účetnictvím
6. Nascanování nebo zkopírování důkazní dokumentace k plnění aktivit  
Nascanování nebo zkopírování důkazní dokumentace ke kontrole výdajů (faktury, smlouvy, bankovní výpisy,...)
7. Kontrola kompletnosti a vložení dokumentace do přehledné formy.
8. Vložení souhrnných údajů ze SDV (xls) a nezbytných příloh do ITMS (dílčí monitorovací zpráva se do systému ITMS vkládá jen jako příloha Seznam deklarovanych výdajů). **Manuál práce s ITMS je příloha č. 10 MPIP část pro žadatele a č.1e MPIP, část pro příjemce.**
9. Nechat si vše podepsat statutárním zástupcem či doložit plnou moc.
10. Poslat nebo donést vše na příslušnou pobočku Centra.

# Dokumentace základní [www.sk-cz.eu](https://www.sk-cz.eu)

## Manuál přípravy a implementace projektu,

- Část pro žadatele, nyní verze 5.1 (včetně PŘÍLOH)

06\_Oprávněnost výdajů

13\_bankovní identifikace

- Část pro příjemce, nyní verze 5.0 (včetně PŘÍLOH)

3 – monitorování, 5 – změny v projektu, 8 – publicita

4.2. Dokladování pro ČR partnery, 6.2 Zadávání VZ v ČR

Přílohy všechny s výjimkou přílohy č. 2 (pracovní výkaz pro české partnery je v Náležitostech dokladování)

- Informování a publicita (Logo manuál) – Příloha č. 5 MPIP část pro příjemce a <https://www.sk-cz.eu/sk/dokumenty>

# Čím se dále řídit?

1. Výzva
2. Zmluva a její přílohy + dodatky (VŠICHNI PARTNEŘI)
3. Rozhodnutí o financování z prostředků státního rozpočtu
4. **NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ**  
<http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani/> včetně přílohy (formuláře čestného prohlášení, rekapitulace mezd, rekapitulace cestovního, pracovní výkaz/timesheet)
5. Kurz EUR/CZK (stránky ECB nebo [www.crr.cz](http://www.crr.cz) )
6. Limity hodinových sazeb, definice pracovních pozic PRO ČESKÉ PARTNEŘY na <https://www.crr.cz/eus/mzdove-sazby-typ-pozic/>

# Dokumenty ke kontrole

- **Monitorovací zpráva za partnera** o realizaci dílčí části projektu (word, pdf) DLE HARMONOGRAMU (do 30 dnů od skončení monitorovacího období). VŽDY.
- **Seznam deklarováných výdajů – JEN při výdajích nad 10.000 EUR (nebo rok)** (xls, pdf, verze ITMS, část A)
- **Kopie účetních dokladů** – identifikace projektu – název projektu, číslo projektu, název programu,
- **Účtový rozvrh**
- **Výstupní sestava** dokládající oddělené zaúčtování výdajů na projekt – na sestavě nutná identifikovatelnost jednotlivých dokladů
- **Komplexní čestné prohlášení** (k DPH, ke způsobu vedení oddělené účetní evidence, k příjmům, ...)
- **Přehled** předpokládaných a realizovaných výběrových řízení (aktualizace)
- **Bankovní identifikace** (s 1. SDV nebo při změně) – příloha č. 13 MPIP část pro žadatele

# Monitorovací zpráva za partnera (MPIP část pro příjemce 3.1.1, 3.2.1 )



## Partner předkládá monitorovací zprávy :

- pomocí formuláře MS (Příloha č.1a MPIP, část pro příjemce, vyplněná v jazyku partnera)
- 1x vytištěná a podepsaná a zároveň zaslaná e-mailem
- do 30 kalendářních dní od skončení monitorovacího období
- poslední monitorovací období (do 60 kalendářních dní)
- v rámci první MZ jsou partneři povinni monitorovat i období před podpisem Smlouvy o NFP

**Přílohami monitorovací zprávy je dokumentace z realizace aktivit a výstupů projektu za proběhlé monitorovací období** - Prezenční listiny z akcí, fotky, výstupní zprávy, analýzy, průzkumy, protokoly apod.



# Náležitost dokladování a předkládání výdajů v rámci jednotlivých kapitol (MPIP část pro příjemce, kapitola 4 )

- Dle dokumentu Náležitosti dokladování – zde:

<https://www.crr.cz/eus/archiv-eus/ci-3/nalezitosti-dokladovani/>

1. Výdaje na přípravu projektové žádosti
2. Personální výdaje
3. Výdaje na cestování a ubytování
4. Výdaje na expertízu a jiné externí služby
5. Výdaje na vybavení
6. Výdaje na investice
7. Kancelářské, administrativní a jiné nepřímé výdaje

**Výdaje musí být uhrazeny do konce monitorovacího období s výjimkou závěrečného MO ( do 60-ti dnů od ukončení realizace).**

# 1. Výdaje na přípravu projektové žádosti

V této kapitole jsou způsobilé POUZE výdaje do rozpočtových kapitol:

2. Personální výdaje
3. Výdaje na cestování a služby
4. Výdaje na expertízu a jiné externí služby

**Přípravné výdaje mohou být uplatněny pouze v prvním SDV !!!**

## 2. Personální výdaje 1

- Příloha 06 MPIP část pro žadatele, kapitola 2.1.2
- Náležitosti dokladování, str. 11 – 18
- Personální výdaje – úplné vykazování :
  - a) na plný úvazek – nejsou nutné výkazy práce
  - b) na částečný úvazek **s pevně stanoveným % podílem** odpracované doby za měsíc – nejsou nutné výkazy práce
  - c) na částečný úvazek **s pružným počtem odpracovaných hodin za měsíc**

## 2. Personální výdaje 2

d) na hodinovém základě - **nutný výkaz práce / protokol o provedení práce.**

<https://www.crr.cz/eus/archiv-eus/cil-3/nalezitosti-dokladovani/>

- Zaměstnavatel je povinen zvolit jednu z možností pro všechny zaměstnance na celou dobu realizace projektu !
- Zaměstnanec může mít na projektu pouze jeden pracovní úvazek.
- Maximální suma úvazků u jednoho zaměstnavatele do 12 hodin /den.
- Soulad se schválenou projektovou žádostí.

## 2. Personální výdaje 3

### Dokumenty ke mzdovým výdajům předkládané ke kontrole

#### Při první nárokování a při změně:

- pracovní smlouvy vč. dodatků / DPP/DPČ – přidělení na projekt ( název, číslo, program)
- platový výměr, pracovní náplň
- doklady odpovídající zvolenému modelu
- doložení mzdy obvyklé

#### Vždy:

- výkazy/práce / protokoly o provedení práce pouze v případě modelu c) a d)
- mzdový list nebo výplatní páska
- doklad o výplatě, vč. dokladu o úhradě odvodů z mezd (výjimky)

### 3. Náklady na cestování a ubytování

- Příloha 06 MPIP část pro žadatele, kapitola 2.1.3
- Náležitosti dokladování, str. 18 - 21
- Sestava „Přehled pracovních cest“  
<https://www.crr.cz/eus/archiv-eus/cil-3/nalezitosti-dokladovani/>
- Základní zákonná úprava: Zákoník práce č. 262/2006 Sb. část VII zákoníku práce č. 262/2006 Sb. (§ 151 - § 190) v platném znění
- Vazba na zaúčtování výdaje – účet 512
- Soulad se schválenou projektovou žádostí
- Vnitřní směrnice

## 4. Náklady na expertízu a jiné externí výdaje

- Příloha 06 MPIP část pro žadatele, kapitola 2.1.4
- Náležitosti dokladování ( ND), str. 21 – 23 a část II. ND – Dokladování aktivit a výstupů projektu
- Pozn.: vazba na zaúčtování u některých výdajů – účet 518 x 512
- Soulad se schválenou projektovou žádostí
- Fakturace mezi partnery je nezpůsobilý výdaj
- Výdaje z kapitoly 7. Kancelářské, administrativní a jiné nepřímé výdaje jsou nezpůsobilé ( Příloha 06 MPIP část pro žadatele)
- Sledovat : <https://www.crr.cz/eus/stanoviska-mmr/>

## 5. Náklady na vybavení

- Příloha 06 MPIP část pro žadatele, kapitola 2.1.6
- Náležitosti dokladování ( ND), str. 24 – 27
- Soulad se schválenou projektovou žádostí a rozpočtem - **!!!  
závaznost počtu jednotek !!!**
- Využití přímo pro realizaci projektu, nesmí mít charakter kancelářských a administrativních výdajů, vybavení pracoviště pro personál projektu
- Pořízení použitého vybavení – nezpůsobilý výdaj
- Doložení označení majetku povinnou publicitou (foto)



## 6. Náklady na investice

- Příloha 06 MPIP část pro žadatele, kapitola 2.1.6
- Nabytí pozemku, nemovitosti, stavba nebo rekonstrukce
- Náležitostí dokladování ( ND), str. 24 – 27 – výdaje na vybavení (Pořízení majetku)
- Soulad se schválenou projektovou žádostí
- Sledovat : <https://www.crr.cz/eus/stanoviska-mmr/>

## 7. Kancelářské, administrativní a jiné nepřímé výdaje

- Příloha 06 MPIP část pro žadatele, kapitola 2.1.8
- **Vyjmenované výdaje – nelze je vykazovat jiným způsobem.**
- Tato kategorie výdajů je uplatňována v rámci paušální sazby pro nepřímé výdaje.
- K těmto výdajům se účetní ani daňové doklady nepředkládají.

# Proplacení prostředků z EFRR a SR

## Dotace z EFRR ( Evropský fond pro regionální rozvoj)

- celá částka z žádosti o platbu je proplácena **Hlavnímu příjemci v EUR**,  
Hlavní příjemce přeposílá příslušné částky ostatním partnerům **do 10 kalendářních dnů**

## Dotace ze SR ( státní rozpočet)

- prostředky ze SR jsou vypláceny z účtu MMR v EUR přímo na účty jednotlivých českých partnerů
- OSS – není nárok na SR z kap. MMR

**!!! V případě vydání Dodatku ke Smlouvě o poskytnutí nenávratného finančního příspěvku musí každý partner požádat o vydání dodatku k Rozhodnutí na podíl ze SR.**

# ČASTÉ CHYBY

- NEprovázanost výdajů s popisem skutečných aktivit v monitorovací zprávě.
- NEdostatečné doložení výstupů.
- Odklon od popisu projektových aktivit ve Zmluvě a v plánovaném rozpočtu.
- NEzdůvodnění časového odklonu realizace jednotlivých aktivit od plánu (příloha č. 2 Zmluvy) ve zprávě.
- NEdodržení povinné publicity – SANKCE.
- NEdostatečná spolupráce partnerů.
- Stavební deník u investičních projektů není veden v souladu s legislativou.
- Chybějící fotodokumentace postupu prací.
- Nedodržení postupů veřejného zadávání.



# Výstup kontroly

## Ověření obsahu zprávy a způsobilosti výdajů

- ✓ Zaslání potvrzujícího e-mailu s přílohami na adresu příslušného partnera, vedoucího partnera, MMR a STS:
  - ✓ schválená monitorovací zpráva (pdf, doc)
  - ✓ Osvědčení o způsobilých výdajích
  - ✓ Schválené SDV (pdf, xls)
  - ✓ Rekapitulace rozpočtu
  
- ✓ Přílohy budou zároveň nahrány do ITMS2014

**Děkuji za pozornost.**

