**Náležitosti dokladování a pokyny k vyúčtování FMP ČR-Sasko 2014-2020**

* Uznatelnost výdajů začíná dnem registrací 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.
* 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 nejpozději do 30 dni (nikoli do měsíce) od ukončení realizace projektu.
* Žadatel je povinen vést pro projekt oddělené účetnictví (oddělené účetní středisko).
* Žadatel musí dodržet všechna pravidla publicity.

1. **Osobní náklady** – nepřímé výdaje

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

1. **Náklady na cestování**

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

Žadatel dokládá:

* sestavu „Přehled pracovních cest“ – v tištěné i elektronické formě (k dispozici na [www.ern.cz](http://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 cestovnému (dispozici na [www.ern.cz](http://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.

1. **Kancelářské a administrativní náklady** – nepřímé výdaje

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

1. **Náklady na externí odborné poradenství a služby**
2. **Výdaje na vybavení**

Pro výdaje v kapitolách 4 a 5 platí následující:

* Na veškerých dokladech musí být vždy jako odběratel uveden výhradně žadatel a jeho adresa dle projektové žádosti (nikoli jednotlivé odbory, úseky apod.).
* Na veškerých dokladech musí být uveden celý název a číslo projektu.
* Žadatel nesmí vystavit fakturu sám sobě (ani mezi jednotlivými středisky, odbory či úseky).
* Projektoví partneři 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, hodinových 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 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).

**Vyúčtování projektu**

* Žadatel 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.
* Součástí vyúčtování je krom kopií všech relevantních dokladů:
* 2x Soupiska výdajů – veškeré výdaje musí být srovnány dle podrobného rozpočtu (příloha č.5 žádosti) + do soupisky se uvede kurz CZ/EUR vyhlášený EU pro daný měsíc (k dispozici na [www.ern.cz](http://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 shodnosti kopií s originály.
* 1x Čestné prohlášení o DPH.
* 1x Účetní sestava projektu.
* 1x Doložení bankovního spojení žadatele, vč. IBAN a SWIFT.

Formální kontrola žádosti o platbu a všechny potřebné dokumenty jsou k dispozici na [www.ern.cz](http://www.ern.cz) v rubrice FMP CZ-Sasko, na záložce Dokumentace Fondu.

**Příjmy**

* Pokud žadateli 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.