



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



KRÁLOVÉHRADECKÝ  
KRAJ

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## **Přehled dokladování výdajů dle jednotlivých kapitol rozpočtu<sup>1</sup>**

K prokázání způsobilého výdaje bude doloženo:

### **Kapitola 1 – Osobní výdaje**

- 1) **Pracovní smlouva/DPČ/DPP včetně případných dodatků** – bude doloženo k MZ, ve které budou mzdové výdaje poprvé uplatňovány.
- 2) **Výplatní listiny nebo výplatní pásky**, případně mzdové listy.
- 3) **Výpisy z provozního účtu organizace/projektového účtu**, ve kterých jsou identifikovány převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní.
- 4) **Výdajové pokladní doklady u mezd vyplacených v hotovosti**.
- 5) **Zaúčtování mzdových nákladů včetně interního dokladu při refundaci mezd z projektového účtu**.
- 6) **Čestné prohlášení zaměstnanců s číslem osobních účtů**, kam je zasílána mzda, nebo celkový přehled o těchto účtech.
- 7) **Pracovní výkaz zaměstnance** – povinné náležitosti viz Příručka pro příjemce, příloha č. 12 MZ OP VK.
- 8) **Rozpis mzdových nákladů/platových výdajů realizačního týmu projektu** - příloha č. 13 MZ OP VK.

### **Kapitola 2 – Cestovné**

- Výpočet a vykazování cestovních náhrad se vždy řídí zákoníkem práce a interními předpisy organizace.
- Dokladem pro uplatnění cestovních náhrad v kapitole 2 **je vždy cestovní příkaz**. Stravné je vypočítáno v souladu se zákoníkem práce a interními předpisy organizace.
- Vždy se jedná o výdaje na pracovní cesty zaměstnanců příjemce/partnera, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah (pracovní smlouva, DPP, DPČ).
- V případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) musí být sjednány cestovní náhrady v dané dohodě.
- Pokud člen realizačního týmu uskutečnil pracovní cestu, musí ji mít zároveň uvedenou v pracovním výkaze!

### **Kapitola 3 – Zařízení**

- 1) **Kopie účetního dokladu označeného názvem a číslem projektu**.
- 2) **Objednávka, popř. dodací list (v případě, že je relevantní)**.

<sup>1</sup> Poskytovatel dotace je oprávněn vyžádat si i další doklady, které nejsou uvedeny v tomto seznamu.

- 3) **Zaúčtování dokladu.**
- 4) **Evidenční listy/karty o zařazení majetku u příjemce popř. partnera se všemi náležitostmi** (název zařízení, popis zařízení, výrobní číslo, místo umístění zařízení atd.).
- 5) **Výpis z projektového účtu k doložení platby, popř. refundace.<sup>2</sup>**
- 6) **Výpis z provozního účtu.** V případě, že prvotní úhrada dokladu byla provedena z provozního účtu organizace.

## **Kapitola 5 – Nákup služeb**

- 1) **Kopie účetního dokladu orazítkovaného názvem a číslem projektu.**
- 2) **Objednávka, popř. dodací list.**
- 3) **Zaúčtování dokladu.**
- 4) **Výpis z projektového účtu k doložení platby, popř. refundace.<sup>2</sup>**
- 5) **Výpis z provozního účtu.** V případě, že prvotní úhrada dokladu byla provedena z provozního účtu organizace.
- 6) **Další doklady prokazující uskutečnění výdaje** např. pozvánka, program školení, prezenční listiny z konaného kurzu, předložení jednoho výtisku studijního materiálu nebo propagačního předmětu, kopie inzerátu, fotodokumentace atd.

## **Kapitola 6 – Stavební úpravy**

**V případě stavebních úprav musí příjemce doložit dokumenty stanovené Příručkou pro příjemce, verze 4 (str. 55).**

## **Kapitola 7 – Přímá podpora**

Ve většině případů se jedná o výdaje, které nejprve uhradí cílová skupina ze svých vlastních prostředků a poté je předkládá příjemci k proplacení.

**K prokázání způsobilého výdaje budou doloženy dokumenty stanovené Příručkou pro příjemce, verze 4 (str. 57)**

---

<sup>2</sup> Výpisy z projektového účtu se dokládají souhrnně za celé monitorované období (příloha č. 7 MZ). Jednotlivé pohyby na účtu jsou označeny odkazy na pořadové číslo soupisky účetních dokladů.