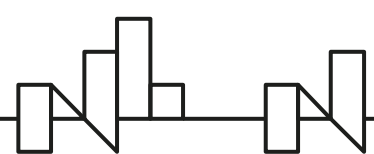


Vedení účetnictví, veřejné zakázky

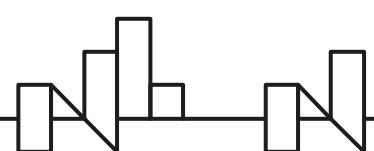
Základní povinnosti příjemce grantu

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Příručka pro příjemce grantů
- Pokyn pro způsobilé výdaje
- Pokyn pro Veřejné zakázky malého rozsahu



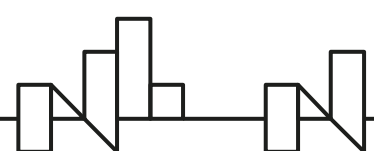
Vedení účetnictví

- KP/partner je povinen pro projekty vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy země sídla KP/partnera, v případě IPO interními účetními předpisy.
- KP/partner z ČR, který vede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je povinen ve svém účetním systému zajistit ke konkrétnímu projektu jednoznačné přiřazení veškerých transakcí, které se k projektu přímo vztahují.
- KP/partner z ČR, který nevede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je povinen vést pro projekty daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.



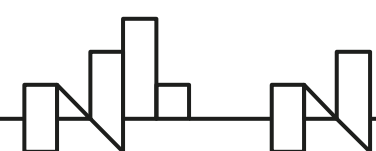
Vedení účetnictví

- Obecně platí, že výdaje projektu musí být v účetnictví konečného příjemce i partnera / partnerů identifikovatelné, dohledatelné a průkazné – tedy že náleží k projektu.
- Zahrnuje případy vedení podvojného i jednoduchého účetnictví. Zaúčtování výdajů musí být doloženo výstupem z účetního systému (v PDF, popř. Microsoft Excel), z něž musí být jasně identifikovatelné, z jakého účetního systému a kdy byl výstup vygenerován. V případě vedení jednoduchého účetnictví je možné předložit kopii účetních knih.
- Výstupy z účetního systému budou předmětem kontroly na místě projektu.
- Nepřímé výdaje budou dokládány výstupem z účetního systému (kopií účetních knih) – pokud se jedná o metody b)c)d).



Účetní doklady - obecně

- musí být jasně patrné, že se vztahují k Fondům EHP/Norska 2014 – 2021 (např. uvedením informace v textu účetního dokladu nebo označením tištěného dokumentu razítkem nebo textem „Financováno z Fondů EHP/Norska 2014 – 2021“ nebo uvedením označení účetního střediska či jiného jasně identifikovatelného kódu Fondů EHP/Norska na účetním dokladu apod.).
- Doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu zákona o účetnictví
- Doklady a jejich přílohy musí obsahovat **specifikaci** zboží, služeb nebo prací
- Povinnost archivace: Příjemci prostředků (včetně partnerů) mají povinnost archivovat originály účetních dokladů minimálně po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva o programu/projektu/iniciativě, minimálně však do 31. 12. 2030.
- Faktury musí být vystavené na konečného příjemce / partnery. Musí být podloženy nebo smlouvou o dodávce služeb, zboží nebo stavebních prací. U dodávek služeb založených na práci externích expertů musí být součástí faktury formuláře měsíční evidence práce expertů.
- Evidence práce - KP je povinen vést evidenci práce (viz Příloha č. 15 této Příručky) jednotlivých zaměstnanců KP/partnera projektu související s osobními výdaji požadovanými k financování z projektu pouze v případě, že zaměstnanec se podílí na realizaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku nebo formou DPP/DPČ.



Veřejné zakázky

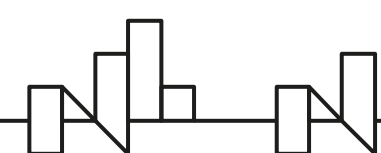
Veřejnou zakázkou v projektu se rozumí uzavření smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce a zároveň se nejedná o smlouvu, kterou se zakládá pracovněprávní nebo jiný obdobný vztah.

Zadávání veřejných zakázek se vždy důsledně a bez výjimky řídí Zákonem č.134/2016 o zadávání veřejných zakázek v platném znění.

Pokud je předpokládaná hodnota veřejné zakázky rovna nebo nižší limitu stanoveném v § 27, je nutné postupovat dle Pokynu pro Veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR) a zároveň ctít základní zásady zadávání veřejných zakázek vyplývající z § 6 výše zmíněného zákona.

Za dodržování zákona a průběh zadávacího řízení je zodpovědný příslušný KP/zadavatel.

Plán veřejných zakázek v IS CEDR - Po vydání právního aktu KP do 5 pracovních dnů od obdržení výzvy k aktualizaci přes „nástěнку“ projektu v IS CEDR aktualizuje plán VZ v IS CEDR a následně v případě jakékoliv změny během implementace projektu. Týká se pouze zakázek v předpokládané hodnotě 500 tisíc Kč bez DPH a vyšší.



Nejčastější dotazy k zadávání VZMR

- Dělení zakázek - Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu VZMR na menší VZMR s cílem snížit předpokládanou hodnotu VZMR pod stanovené limity dle ZZVZ a/nebo dle tohoto Pokynu. Pokud si zadavatel není stoprocentně jistý, že nedochází k dělení zakázek, měl by raději zakázky sloučit.
- Výjimkou jsou dodávky nebo služby, jejichž jednotková cena je proměnlivá v čase a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb (např. výdaje za letenky/jízdenky a ubytování)
- Navýšení ceny oproti ceně zadané v rámci VZMR je způsobitelným výdajem pouze v odůvodněných případech. Celkový cenový nárůst původní hodnoty závazku (cena ve smlouvě / objednávce uzavřené v rámci VZMR) nesmí přesáhnout limity stanovené v § 222 ZZVZ (změna závazku ze smlouvy).
- Zadávací dokumentaci zakázek v hodnotě 500 tisíc bez DPH a vyšší je možné konzultovat se Zprostředkovatelem.
- Pokud jsou interní předpisy zadavatele přísnější než Pokyn NKM, je nezbytné řídit se interním předpisem.

