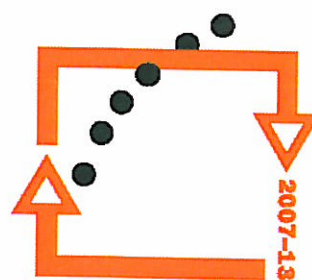




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Metodický dopis č. 17

Upřesnění postupů při dokládání způsobilých výdajů projektu, čerpaných formou interních faktur, v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK



**OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost**

Platné od	zpracoval		Ověřil		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
8.4.2011	H. Čížová		H. Podubecká		J. Kuba	

1. Východisko

V návaznosti na zkušenosti z administrace žádostí o platbu podaných příjemci podpory v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) považuje Řídicí orgán za nutné upřesnit některé postupy týkající se dokladování způsobilých výdajů čerpaných formou interních faktur, v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK.

2. Interní účetní doklady (vnitrofaktury, interní faktury)

Základní body týkající se interní fakturace.

- Na základě interní fakturace dochází k přesunům prostředků pouze v rámci jedné organizace.
- Fakturovaná částka vychází z dohody dvou součástí (organizačních jednotek) jednoho subjektu.
- Nejedná se o žádný obchodní vztah mezi dvěma samostatnými organizacemi.
- Interní účetní doklad sám o sobě není daňovým dokladem ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty.
- Náklady vyčíslené na interním účetním dokladu nemusí odpovídat prvotním nákladům, které příjemce skutečně vynaložil na zajištění dodávky či služby, jež jsou předmětem tohoto dokladu.

2.1 Interní fakturace

Subjektům je umožněno dokladovat čerpání finanční podpory z OP VK formou interních faktur za předpokladu, že v souladu s platnou legislativou **vedou vnitroorganizační účetnictví**

- a) v rámci analytických účtů k finančnímu účetnictví,
- b) v samostatném účetním okruhu, pro který se zvolí účty v rámci volných účtových tříd 7 a 8. Obsahovou náplň uvedených účtových tříd, zvolených účtových skupin a jednotlivých syntetických účtů si určí účetní jednotka sama,
- c) kombinací přístupů podle bodu a) a b).

Formu, organizaci a zaměření vnitroorganizačního účetnictví určí účetní jednotka sama, vnitřním předpisem, přičemž zabezpečí pro potřeby finančního účetnictví průkazné podklady o stavu a změně stavu zásob vytvořených vlastní činností, pro vyjádření aktivace vlastních výkonů pro ocenění zásob a ostatních výkonů vytvořených vlastní činností.

Příjemce je oprávněn dokladovat čerpání podpory z OP VK formou vnitrofaktur pouze za předpokladu, že vede vnitroorganizační účetnictví jednotně pro celou organizaci, tzn. náklady a výkony jsou vnitroorganizačně členěny vždy pro všechny zakázky bez rozdílu zdrojů, z nichž jsou financovány.

Vnitroorganizační účetnictví vedou subjekty, jejichž činnost se člení na jednotlivá hospodářská střediska se samostatným věcným určením a samostatným technicko-hospodářským zabezpečením. V rámci OP VK se jedná především např. o jednotlivé fakulty

vysoké školy, domovy mládeže, školní jídelny, školní statky, zařízení pro produktivní práci žáků. V rozpočtu se interní faktury zpravidla zařazují do kap. 5 rozpočtu - Služby.

2.2 Pravidla dokladování interních faktur

- Příjemce při prvním předložení interní faktury předloží zároveň **vnitřní směrnici organizace** upravující pravidla vystavování interních faktur.
- Interní faktura zařazená do soupisky účetních dokladů a žádosti o platbu musí být doplněna **kalkulací ceny**. Dále o kalkulacích viz níže Kalkulace ceny.
- Jako doklad o skutečném uhrazení výdajů slouží **výpis z projektového účtu** dokladující, že interní faktura, či její část odpovídající způsobilým výdajům, byla uhrazena ve stanovené době způsobilosti výdaje. Za datum vzniku výdaje se považuje datum uhrazení interní faktury. Datum úhrady, vztahující se k prvotním účetním dokladům, sloužícím pro kalkulaci ceny, není pro způsobilost výdaje relevantní za předpokladu, že již byly tyto náklady uhrazeny.
- Příjemce k vnitrofaktuře přikládá **čestné prohlášení** o tom, že se zaměstnanci financovaní z prostředků projektu nepodíleli na zhotovení zakázky v rámci svého úvazku na projektu, pokud tato skutečnost nevyplývá z jiných dokumentů doložených k MZ (v případě, kdy zaměstnanci dokládají pracovní výkaz, není nutné toto čestné prohlášení přikládat zvlášť, postačí v rámci pracovního výkazu).
- Příjemce k vnitrofaktuře přikládá **doklad o provedeném průzkumu trhu** dle pravidel uvedených níže.

3. Postup při kontrole interní faktury

Administrativní kontrola ověří skutečnosti uvedené v kontrolním listu pro kontrolu interní faktury, který je přílohou tohoto metodického dopisu.

Při administrativní kontrole se posuzuje zejména zda:

- byla doložena interní směrnice týkající se vnitrofakturace,
- kalkulace ceny odpovídá cenám v místě a čase obvyklým,
- je cena správně rozdělena na přímé a nepřímé náklady, pokud je to ve vazbě na realizovaný projekt relevantní
- nejsou požadovány k proplacení výdaje spadající do nezpůsobilých výdajů či zisk,
- nebyla interní faktura vystavena v rozporu se zákazem obcházení pravidel pro zadávání veřejných zakázek,
- z projektového účtu byly uhrazeny způsobilé výdaje interní faktury.

Kontrola na místě ověří skutečnosti uvedené v kontrolním listu pro kontrolu interní faktury, který je přílohou tohoto metodického dopisu.

Způsobilost výdajů dokládaných interní fakturou je dána splněním všech podmínek a požadavků uvedených v kontrolním listu pro kontrolu interní faktury současně.

3.1 Interní směrnice

Interní směrnici příjemce předkládá jako doklad o vedení vnitropodnikového účetnictví při prvním dokladování čerpání podpory z OP VK formou interní faktury a dále při každé její změně.

Interní směrnice musí být schválena statutárním zástupcem organizace (popř. statutárním orgánem) nebo vedoucím pracovníkem příslušné organizace.

Interní směrnice musí vysvětlovat způsob stanovení paušálních či procentuálně vyjádřených částek v kalkulacích.

3.2 Posouzení ceny v místě a čase obvyklé

Předkládá-li příjemce vnitrofirmu, předloží zároveň průzkum trhu provedený v místě plnění v daném čase. **Průzkum trhu se provádí oslovením min. 3 externích dodavatelů** (předběžná poptávka), kteří jsou schopni zboží či službu dodat ve stanoveném místě a čase. Na základě průzkumu trhu příjemce prokazuje, **že cena stanovená kalkulací není vyšší než žádná z externích nabídek.**

Není-li možné doložit nabídkové ceny 3 externích dodavatelů, příjemce tuto skutečnost řádně zdůvodní v monitorovací zprávě předkládané v termínu předložení ŽoP, v níž je vnitrofirma obsažena (např. neexistence externího dodavatele, prokázání oslovení a nezájmu externích dodavatelů o tuto zakázku).

Průzkum trhu pro danou službu či zboží je relevantní po dobu daného kalendářního roku a není nutné jej pro tutéž službu prokazovat v daném kalendářním roce opakovaně.

Za oslovení externího dodavatele lze považovat výpis z veřejně přístupných ceníků externích firem (např. výpis z internetu).

Řídící orgán/zprostředkující subjekt je oprávněn ověřit objektivnost průzkumu trhu provedeného příjemcem.

3.3 Kalkulace ceny

Příjemce k interní faktuře dokládá kalkulaci ceny obsahující jednotlivé položky nákladů na danou službu či výrobek. Do částky způsobilého výdaje, požadovaného k proplacení na základě interní fakturace, nesmí být zahrnuty žádné nezpůsobilé výdaje a zisk.

Každá položka v kalkulaci ceny musí být stanovena jako objektivní, měřitelná a kontrolovatelná.

Příjemce bude při kontrole na místě povinen na vyzvání prokázat způsob stanovení výše jednotlivých položek kalkulace.

Je-li **položka kalkulace stanovena jako paušální částka či procento z ceny zakázky apod.** je příjemce povinen prokázat **objektivní stanovení této veličiny konkrétním výpočtem.** Např. jsou-li „ostatní režie“ stanoveny jako 5% z ceny zakázky, může být předmětem kontroly na místě ověření výpočtu stanovujícího tuto výši ostatních režii. Výše takto pevně zakotvených položek kalkulace bez vazby na prvotní doklady musí být obsahem vnitřní směrnice organizace, stejně jako způsob jejich stanovení.

Prokázání těchto paušálních částek nemusí být založeno na jednotlivých prvotních dokladech, postačí ověření dle účetní evidence, např. poměrem celkových nákladů na režie a zúčtovaných „přímých“ nákladů na zakázku za středisko.

Obdobně je příjemce povinen **prokázat cenu jednotky použité v kalkulaci**. Cenu jednotky je možné prokázat: dokladem ze skladové evidence, případně dokladem stejné průkazní hodnoty či prvotním dokladem.

Bude-li **součástí fakturace externí dodávka pořízená přímo a pouze pro tuto zakázku**, prokáže příjemce cenu této dodávky **prvotním dokladem** (např. nákup speciálního propagačního předmětu určeného pro potisk, inzerce v tisku upozorňující na konání konference, objednávka květin pro catering na konferenci....).

Na všechny doklady prokazující objektivnost jednotlivých položek kalkulace se vztahuje povinnost archivace dle pravidel daných Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK, obdobně jako na prvotní doklady.

Prvotní doklady a výpočty položek zahrnutých v kalkulacích mohou být především předmětem kontroly na místě.

3.4 Interní fakturace a nepřímé náklady

Náklady, které svým charakterem patří do nepřímých nákladů, nemohou být ani prostřednictvím interní faktury zařazeny do přímých nákladů.

Pokud interní faktura zahrnuje jak náklady patřící mezi přímé náklady, tak náklady zařazené mezi nepřímé náklady, případně nezpůsobilé výdaje, pak je pro čerpání podpory a dokladování důležitá jen část uplatňované částky, která obsahuje způsobilé výdaje projektu, v případě projektů aplikujících nepřímé náklady rozdělená na nepřímé a přímé způsobilé výdaje. Podkladem pro rozdělení ceny na přímé náklady, nepřímé náklady a nezpůsobilé výdaje je kalkulace ceny.

Například náklady na elektřinu či vodné a stočné spojené s využíváním prostor pro práci projektového týmu patří mezi nepřímé náklady. Pokud je v organizaci příjemce nastaven systém, že si dvě různé organizační jednotky tyto náklady mezi sebou fakturují, není třeba systém měnit, platí ovšem, že tento náklad nepatří mezi přímé náklady, a nesmí být zahrnut do částky způsobilého přímého výdaje, požadovaného k proplacení na základě interní fakturace. **Faktura obsahující přímé i nepřímé výdaje musí být adekvátně rozdělena na část spadající do příslušné kapitoly přímých nákladů a část spadající do nákladů nepřímých.**

Za nepřímé náklady nejsou považovány náklady, které lze jednoznačně spojit s určitou aktivitou projektu, případně podpora cílové skupiny (mimo náklady spojené s cílovou skupinou, výslovně uvedené ve výčtu nepřímých nákladů v Příručce pro příjemce finanční podpory z OP VK).

3.5 Zákaz obcházení pravidel pro zadávání veřejných zakázek a pravidel stanovených PpP

Předmětem vnitrofakturace nesmí být:

- služby provedené zaměstnanci příjemce, pokud tito zaměstnanci mohli být členy projektového týmu a jejich osobní náklady bylo možné hradit v rámci projektu (je-li možné v rámci projektu hradit výdaje na DPP, DPČ či PP např. „fakturuje vám služby finančního manažera“), Jsou-li tyto služby z důvodů organizačního členění subjektu (příjemce) vyúčtovávány vnitrofakturou, platí pro veškeré změny této položky v rozpočtu projektu stejná pravidla jako pro změny položek v kapitole „osobní náklady“, tzn. maximální navýšení mzdových prostředků v rámci nepodstatné změny v kap. „služby“ rozpočtu projektu je omezeno 15% stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly, platí též další omezení v provádění podstatných změn v kapitole 1 – Osobní výdaje daná Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK
- zboží a služby pořízené dodavatelsky bez přidané hodnoty vytvořené zaměstnanci příjemce, případně nebylo-li nezbytné tuto přidanou hodnotu vytvářet a bylo možné ji bez zvýšených nákladů získat v rámci aktivit hrazených z některé kapitoly rozpočtu projektu (např. nákup počítačů a jejich následná vnitrofakturace, kdy přidanou hodnotu tvoří pouze polep logy, nákup chlebičků a následná vnitrofakturace, kdy přidanou hodnotu tvoří pouze aranžmá na talíře,...).

Interní faktura je nezpůsobilým výdajem, bylo-li porušeno jednotlivě kterékoliv z uvedených pravidel.

Součástí způsobilých výdajů dokládaných formou vnitrofaktury nesmí být nezpůsobilé výdaje definované Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK, zejména:

- DPH, má-li příjemce nárok na její odečet,
- zboží a služby, jejichž úhrada prvotním dokladem nebyla provedena

Typickým příkladem plnění, které může být předmětem vnitrofakturace jsou služby provedené příjemcem ve vlastních prostorách a zařízeních příjemce (např. ubytování na internátech a kolejích, stravování v jídelně či menze, konference konaná v aule školy, využití vlastního kopírovacího střediska...).

3.6 Úhrada z projektového účtu

Příjemce prokazuje úhradu vnitrofaktury z projektového účtu výpisem z tohoto účtu. Jsou-li součástí vnitrofaktury nezpůsobilé výdaje a z projektového účtu je uhrazena celá částka, prokazuje též převod vlastních prostředků ve výši nezpůsobilých výdajů na projektový účet. Převod vlastních prostředků ke krytí nezpůsobilých výdajů musí být proveden nejpozději v den úhrady vnitrofaktury.

4. Typické příklady interní fakturace

Příklad 1

Fakulta A pronajme fakultě B pro projekt posluchárnu. Obě fakulty jsou součástí jedné vysoké školy a nemají vlastní právní subjektivitu.

Fakulta A vystaví fakultě B interní fakturu, na základě které požaduje proplacení částky za pronájem posluchárny.

- a) Interní faktura však neobsahuje žádnou kalkulaci nákladů, ani odkaz na skutečné náklady (energie, odpisy, personál,...). Není tedy zřejmé, jaké skutečné náklady byly do částky započteny.

Takový doklad je nedostatečný a na jeho základě není možné uznat náklady na pronájem jako způsobilé. V rámci administrativní kontroly lze využít možnosti vyzvat příjemce k doložení chybějících dokumentů.

- b) K interní faktuře bude doložena interní směrnice pro vnitroorganizační účetnictví, cena bude doložena kalkulací ceny, bude doložen průzkum trhu dokládající vyšší cenu ve třech konferenčních sálech jiných subjektů, výpis z projektového účtu dokládající úhradu fakultě A na provozní účet a na výkazech práce projektového týmu bude čestné prohlášení zaměstnanců, že se nepodíleli na činnostech, které jsou předmětem vnitro fakturace.

Za předpokladu, že kalkulace ceny neobsahuje žádné nezpůsobilé výdaje dle PpP, bude takto doložený výdaj způsobilým.

Příklad 2

Oddělení A příjemce zajistí tisk učebních materiálů pro oddělení B příjemce, které realizuje projekt podpořený z OPVK a který aplikuje nepřímé náklady v rozpočtu projektu.

Oddělení A dokládá náklady související s tiskem materiálů prostřednictvím interní faktury, doplněné kalkulací ceny (nákup tonerů, papíru, odpis použité tiskárny, mzdové náklady na zaměstnance, kteří se na tisku učebních materiálů podíleli,... dále byl kalkulován zisk střediska).

Jedná se o tisk učebních materiálů, tedy o tisk materiálů určených pro cílovou skupinu. **Příjemce může na základě předloženého interního dokladu požadovat k uhrazení částku přímých nákladů a nepřímých nákladů (rozděleno dle kalkulace).**

Zisk bude nezpůsobilým výdajem a nebude zahrnut do částky k proplacení z OP VK ani do ŽoP (Nezpůsobilým výdaje bude dále např. i odpis použité tiskárny, pokud tiskárna byla pořízena z veřejných zdrojů).

5. Závěr

Vystavil-li příjemce vnitrofakturu před datem platnosti tohoto metodického dopisu a zahrnul ji jako součást soupisky účetních dokladů a žádosti o platbu, může být při administrativní kontrole i kontrole na místě uplatněn postup dle tohoto metodického dopisu, je-li to pro příjemce výhodnější.

Účinnost metodického dopisu je vázána datem účinnosti Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK, verze 5.