1) Označení účetních dokladů – je nutné označovat účetní doklady na těle dokladu, nebo číslo projektu a ostatní náležitosti mohou být zaznačeny na přiložené „košilce“ dokladu? Metodiky zde praví: „příjemce je povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.“  Podle některých příjemců je označení dokladu samotného jeho znehodnocení a veškeré označení by chtěli umístit pouze na košilku, je to možné?

Ad 1) ano, je možné umístit označení projektu, tj. registrační číslo projektu, pouze na přiložené „košilce“ účetního dokladu

2)Zazněl dotaz, jak při účasti CS na komerčních kurzech třetích subjektů / při vyslání CS na otevřený kurz, jak má být doložena účast / doložena poskytnutá podpora? Příjemci se ptali zejména na to, co dělat, když organizátor kurzu nevystavuje certifikát o absolvování kurzu a nechce doložit kopii prezence. Stačí faktura za kurz, z níž je patrná osoba účastníka?

Ad 2) pouze faktura se jmény účastníka nestačí, protože neprokazuje, že se osoba daného školení opravdu účastnila. Je potřeba předložit fakturu s originálem či ověřenou kopií prezenční listiny. Pokud se jedná o kurz, kde jsou kromě CS i jiné osoby, je možné nerelevantní osoby začernit, nebo může organizátor kurzu mít zvlášť prezenční listinu pro členy CS, kterou pak přiloží příjemci k faktuře.

3)Pokud má organizace / příjemce nastaveno vnitřním předpisem, že cestovné a kapesné na stáže, či jiné výdaje přepočítávané mezi CZK/EUR, se vyplácejí (užívá se kurz) k poslednímu dni cesty/stáže, je takový předpis nadřazen metodice, která určuje kurzy ke dni výplaty zálohy nebo k prvnímu dni cesty/stáže? Nebo i v takovém případě, kdy příjemce postupuje dle interního předpisu, je nutné užívat kurzy dle metodiky, třebaže jsou v rozporu s vnitřními předpisy organizace?

Ad 3) v případě, že se jedná o členy realizačního týmu, tj. zaměstnance příjemce, postupuje se dle zákoníku práce. Dle §183 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. V tomto případě se počítá kurs ČNB platný v den vyplacení zálohy. Pokud nebude poskytnuta záloha, použije se kurz ČNB platný ke dni nástupu na pracovní cestu.

V případě vyplácení v hotovosti cestovného a kapesného CS je potřeba postupovat dle relevantní platné vnitřní účetní směrnice pro přepočet cizí měny na českou měnu, protože pro tuto situaci nelze aplikovat zákoník práce. Obecně lze použít jednu z následujících variant, které vycházejí ze zákona o účetnictví:

Hotovost vyplacená v cizí měně bude přepočítána na českou měnu za využití pevného kurzu. Pevný kurz si stanoví příjemce ve vnitřním předpisu, a je to kurz ČNB platný k prvnímu dni v období, po které platí používání pevného kurzu v organizaci příjemce, anebo
aktuální kurz ČNB ke dni, kdy došlo k vyplacení hotovosti, protože tento den se bere jako den vzniku účetního případu. Pokud příjemce stanovil ve svém vnitřním předpisu, že používá kurz k poslednímu dni/cesty, pak předpokládáme, že v tomto dni také proplácí cestovné a kapesné, což ale zřejmě ve skutečnosti nebude.

4)V případě přímé podpory CS formou hlídání (nebo příspěvku na hlídání závislé osoby) dětí během účasti na vzdělávání/či jiném, jak by měla být tato podpora dokladována pro kontrolu na místě? Výkaz práce osoby dočasně pečující o děti? Nějaký protokol o předání dítěte? Nějaké potvrzení existence závislé osoby? Či stačí čestné prohlášení?

Ad 4) v případě přímé podpory formou hlídání dětí (příjemce má k dispozici pečující osobu, nebo hradí fakturu za hlídání) předkládá příjemce vedle dokladů k osobním nákladům nebo faktury také ke kontrole prezenční listinu rodiče (osob CS) s vyznačením těch osob, jejichž děti byly hlídány. V případě poskytnutí příspěvku na hlídání závislé osoby příjemce předkládá ke kontrole čestné prohlášení nebo doklad o poskytnutí hlídání dítěte daného rodiče a prezenční listinu rodiče.