Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SPECIFICKÁ ČÁST PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPZ PRO PROJEKTY SE SKUTEČNĚ VZNIKLÝMI VÝDAJI A PŘÍPADNĚ TAKÉ S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY

Číslo vydání: 8

Datum účinnosti: 25. 5. 2018

Počet stran 73

Obsah

1 ÚVOD ... 4

2 EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI ... 5

3 PŘEHLED TÉMAT, KTERÁ JSOU UPRAVENA V OBECNÉ ČÁSTI PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE ... 7

4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ ... 8

4.1 Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů v rámci OPZ ... 8
4.2 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí ... 9
4.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+ ... 9
4.2.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí ... 10
4.3 Věcné hodnocení ... 12
4.3.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+ ... 13
4.3.2 Věcné hodnocení soutěžních projektů (kromě inovačních) ... 13
4.3.2.1 Využití individuálních hodnotitelů ... 13
4.3.2.2 Využití hodnoticí komise ... 14
4.3.2.2.1 Osobní účast žadatele na jednání hodnoticí komise ... 14
4.3.2.3 Kritéria věcného hodnocení soutěžních projektů (mimo inovačních) ... 15
4.3.3 Věcné hodnocení žádosti o podporu na projekt přímého přidělení ... 15
4.3.3.1 Osobní účast žadatele na jednání hodnoticí komise ... 16
4.3.3.2 Kritéria věcného hodnocení projektů přímého přidělení ... 17
4.3.4 Věcné hodnocení inovačních projektů v Prioritní ose 3 ... 17
4.3.4.1 Lhůta pro provedení věcného hodnocení předběžné žádosti ... 17
4.3.4.2 Věcné hodnocení předběžné žádosti o podporu na inovační projekt ... 17
4.3.4.3 Věcné hodnocení plné žádosti o podporu na inovační projekt ... 18
4.3.4.3.1 Využití individuálních hodnotitelů ... 18
4.3.4.3.2 Využití hodnoticí komise ... 19
4.3.4.3.3 Kritéria věcného hodnocení plné žádosti o podporu na inovační projekt ... 19
4.4 Výběrová komise ... 20
4.4.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+ ... 21
4.4.2 Složení a fungování výběrové komise ... 21
4.4.3 Závěry výběrové komise ... 22
4.5 Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru 23
4.6 Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů ... 23

5 ZMĚNY PROJEKTU ... 24

5.1 Podstatné a nepodstatné změny projektu ... 24
5.1.1 Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce) ... 24
5.1.2 Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce) ... 26
5.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce ... 28
5.1.3.1 Případy fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka týkající se příjemce ... 30
5.2 Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+ ... 31
5.3 Vyjádření nositele integrované strategie k plánované změně projektu ... 32

6 ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE ... 33

6.1 Přiměřenost výdaje ... 34
6.2 Časová způsobilost ... 34
6.3 Úhrada výdaje ... 34
6.4 Kategorie způsobilých výdajů OPZ v režimu úplného vykazování ... 35
6.4.1 Osobní náklady ... 35
6.4.2 Cestovné ... 39
6.4.2.1 Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů ... 39
6.4.2.1.1 Způsobilé druhy cestovních náhrad při pracovní cestě ... 40

6.4.2.2 Cestovní náhrady pro zahraniční experty ... 40
6.4.3 Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu ... 41
6.4.4 Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov ... 42
6.4.5 Odpisy ... 43
6.4.6 Drobné stavební úpravy ... 43
6.4.7 Nákup služeb ... 44
6.4.8 Přímá podpora cílové skupiny ... 44
6.4.9 Křížové financování ... 47
6.4.10 Daň z přidané hodnoty ... 48
6.4.11 Finančních výdaje, správní a jiné poplatky ... 48
6.4.12 Věcné příspěvky ... 49
6.4.13 Struktura rozpočtu projektu a zařazení režijních a administrativních výdajů ... 49
6.4.14 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s nepřímými náklady ... 49
6.4.15 Obecné vymezení nepřímých nákladů ... 49
6.4.16 Vymezení nepřímých nákladů v OPZ ... 51
6.5 Dokladování výdajů ... 53
6.5.1 Pracovní výkazy ... 61
6.5.2 Specifikum dokladování výdajů u projektů s dotačním řízením pro další subjekty mimo partnera ... 63
6.6 Nezpůsobilé výdaje ... 64
7 FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU ... 66
7.1 Účetnictví projektu ... 66
7.2 Rozpočet projektu ... 67
7.2.1 Změny rozpočtu ... 67
7.2.2 Dodržování rozpočtu ... 68
7.3 Příjmy ... 68
7.3.1 Předpokládané příjmy projektu ... 69
7.3.2 Nepředpokládané příjmy projektu ... 69
7.3.3 Specifika příjmů s vazbou na vyrovnávací platbu u služeb obecného hospodářského zájmu ... 70
7.4 Bankovní účet ... 70
7.5 Pokladna ... 70
7.6 Finanční toky ... 70
7.6.1 Ex ante režim (zálohové financování) ... 70
7.6.2 Ex post režim (nezálohové financování) ... 72
7.6.3 Finanční toky projektů OSS a SPO ... 73
7.6.4 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům ... 73

1 Úvod

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady je dokument, který vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto řídicí orgán uvedeného operačního programu.

Dokument doplňuje dokument označený jako Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Zatímco Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost upravuje pravidla relevantní pro všechny žadatele o podporu a příjemce podpory z Operačního programu Zaměstnanost, **tento dokument obsahuje pravidla pouze pro ty projekty, u kterých podpora byla (či bude) poskytnuta na financování přímých a případně také nepřímých nákladů**. Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů je založen na tom, že ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.

Řídicí orgán může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na portálu www.esfcr.cz, příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím informačního systému KP14+.

Pokud by výzva umožňovala takové projekty, v nichž by se na určitou část projektu vztahovala jedna specifická část pravidel a na druhou část jiná specifická část pravidel, je vždy ve výzvě specifikováno, na které části projektu se vztahuje která specifická část pravidel.

2 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	8	Datum účinnosti	25. 5. 2018
Ověřil	Kateřina Murlová	Schválil	Jiří Kinský
Podpis a datum podpisu[1]	15.5.2018 X Kateřina Murlová Podepsal(a): Murlová Kateřina Mgr.	Podpis a datum podpisu[2]	17.5.2018 X Podepsal(a): Jiří Kinský

Kapitola	Stručný popis změny
4.3.4.2	Doplněno: „Ve specifických případech může být také u inovačních projektů v případě, že byly předloženy v rámci průběžné výzvy, využita osobní účast žadatele (resp. zástupců žadatele) na jednání hodnoticí komise. V tomto případě platí identická pravidla, jaká obsahuje kap. 4.3.2.2.1 (věnovaná soutěžním projektům s výjimkou inovačních).“
5.1.1, 5.1.2	K vymezení nepodstatné / podstatné změny, které stojí na limitu pro přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů, byla doplněna vysvětlující poznámka, že v případě projektů s nepřímými náklady jsou skutečně prokazovanými výdaji přímé náklady.
6.4.1	K pravidlu, že úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ, může být maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři) doplněna vysvětlující poznámka: „včetně partnerů bez finančního příspěvku“.
6.4.7	Došlo k doplnění Ministerstva zdravotnictví do skupiny příjemců, na které dopadá pravidlo o specifických projektech v prioritní ose 2 zaměřených na podporu sociálních a případně zdravotních služeb. (Pravidlo stanovuje, že platby z úrovně příjemce podpory ve prospěch poskytovatelů sociálních služeb a případně zdravotních služeb se zařazují do kapitoly rozpočtu Nákup služeb bez ohledu na to, zda byl poskytovatel sociálních a případně zdravotních služeb vybrán na základě zadávacího řízení nebo jiným způsobem.)
6.5.2	Doplněna nová kapitola, která upravuje specifické povinnosti dokladování výdajů v případě projektů, v rámci kterých příjemci přerozdělují finance projektu prostřednictvím dotačního řízení na další subjekty (mimo partnery). Dotačním řízením se pro tyto případy rozumí řízení, které má za výsledek poskytnutí dotace nebo příspěvku zřizovatele vlastním příspěvkovým organizacím. V žádosti o platbu jsou výdaje dotovaných subjektů prokazovány v tabulkách s vyúčtováním výdajů, které jednotlivé subjekty příjemci předložily. Kapitola stanovuje minimální povinný rozsah tabulky s vyúčtováním. Dotovaný subjekt předkládá příjemci tabulku v elektronické podobě ve formátu .xls či .xlsx a pokud není elektronická podoba opatřena podpisem statutárního zástupce subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt, pak také v listinné podobě opatřené tímto podpisem. Vzor tabulky pro vyúčtování výdajů je k dispozici na portálu www.esfcr.cz. Příjemce před předložením žádosti o platbu na ŘO zkontroluje všechny tabulky s vyúčtováním výdajů dotovaných subjektů, na základě nichž připravuje žádost platbu. (Příjemce musí být schopen provedení kontroly tabulek na vyžádání

[1] Podpis může být připojen pouze elektronicky.
[2] Podpis může být připojen pouze elektronicky.

	ŘO prokázat.) V případě pochybnosti o způsobilosti některého z nárokovaných výdajů příjemce vyzve dotovaný subjekt k doložení skenu/kopie konkrétního účetního dokladu. V případě, že si ŘO vyžádá kopii účetního dokladu k výdaji uvedenému ve vyúčtování, je příjemce povinen ji bez zbytečného odkladu poskytnout (v případě, že ji v okamžiku vyzvání nemá k dispozici, je povinen ji zajistit od dotovaného subjektu). Doplňující povinnosti týkající se systému kontroly dotovaných subjektů: Příjemce musí u každého ze subjektů, kterým přerozděluje finance projektu prostřednictvím dotačního řízení, provést kontrolu na místě zaměřenou na ověření způsobilosti výdajů alespoň jednou za dobu trvání zapojení subjektu do realizace projektu. Příjemce je povinen na kontrolách na místě zkontrolovat alespoň 5 % vyúčtovaných výdajů za projekt jako celek.
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:	
Doplnění možnosti využívat v prvním kole hodnocení u výzev s dvojkolovým systémem hodnocení osobní účasti žadatele (resp. zástupců žadatele) na jednání hodnoticí komise má za cíl u specifických výzev, u nichž lze předpokládat inovační či jinak unikátní projekty, umožnit hodnoticí komisi dialog se žadatelem (resp. jeho zástupci) už ve fázi hodnocení předběžné žádosti o podporu. Pravidla pro dokladování výdajů pro projekty, v rámci kterých příjemci přerozdělují finance projektu prostřednictvím dotačního řízení na další subjekty (mimo partnery), se zavádí z důvodu nezbytnosti upřesnit podmínky pro prokazování výdajů v tomto typu situací. Ostatní úpravy byly provedeny s cílem zpřesnit obsah tohoto dokumentu.	

3 Přehled témat, která jsou upravena v obecné části pravidel pro žadatele a příjemce

- Definice používaných pojmů
- Přehled používaných zkratek
- Kontakty
- Právní základ a další výchozí dokumentace
- Politika soudržnosti
- Základní představení Operačního programu Zaměstnanost
- Oprávněnost žadatele a partnera
- Příprava a předložení projektu
- Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory
- Partnerství na úrovni projektu
- Územní způsobilost projektů OPZ
- Spolufinancování projektů
- Monitorování na úrovni projektu, včetně indikátorů a bagatelní podpory účastníka
- Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identita OPZ
- Zadávání zakázek
- Veřejná podpora a podpora de minimis
- Horizontální principy
- Šíření výstupů projektů
- Evaluace projektů (včetně sebeevaluace)
- Udržitelnost
- Integrované přístupy
- Kontroly na místě
- Uchovávání dokumentů
- Ukončení realizace projektu (včetně předčasného)
- Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt
- Semináře a konzultace týkající se podpořeného projektu
- Námitky a stížnosti, opravné prostředky proti rozhodnutí ŘO

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ je k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

4 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí žádosti o podporu až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Procesy týkající se přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí podpory jsou upraveny v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, proto se tato kapitola omezuje na následující fáze procesu hodnocení a výběru:

- hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
- věcné hodnocení,
- výběrová komise.

Fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení probíhají u projektů, na které se vztahuje tato specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ vždy. Výběrová komise nemusí být pro konkrétní výzvu využita, informace o jejím zapojení či nezapojení je specifikována v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu.

4.1 Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů v rámci OPZ

- **Odpovědný subjekt**

Proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje vždy ŘO, v případě investiční priority 2.3 OPZ jsou do něj zapojeny místní akční skupiny jakožto nositelé strategií komunitně vedeného místního rozvoje.

- **Závazný rámec pro nastavení hodnocení a výběru projektů v OPZ**

ŘO je při nastavení procesu hodnocení a výběru povinen dodržet obecné nařízení a dále pak závazné části jednotného metodického prostředí pro ESIF v ČR, zejména pak Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020.

- **Jednokolový a dvoukolový model hodnocení**

Jednokolovým hodnocením se rozumí nastavení, kdy na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu dochází k předložení žádostí na formuláři (případně včetně příloh specifikovaných v textu dané výzvy), ve kterém je prostor pro všechny požadované údaje nutné pro celý proces hodnocení a výběru.[3]

Dvoukolovým hodnocením se označuje nastavení, kdy žadatel v reakci na výzvu k předkládání žádostí o podporu předkládá tzv. předběžnou žádost o podporu, na základě které dojde k vyhodnocení, zda daný projekt má, nebo nemá být rozpracován do podoby plné žádosti o podporu. Hodnocení tedy probíhá nejprve nad omezeným okruhem informací. V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení kompletních podkladů pro posouzení projektu. Dopracovány a finálně předloženy tak jsou pouze ty projekty, které úspěšně projdou základním posouzením v prvním kole. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního. V OPZ se dvoukolový model hodnocení používá pouze u inovačních projektů v rámci prioritní osy 3.

[3] S vymezením jednokolového hodnocení není v rozporu situace, kdy jsou před vydáním právního aktu od úspěšných žadatelů vyžádány některé další údaje nad rámec předložené žádosti o podporu (tyto údaje se už nehodnotí, představují jen podmínku pro vydání právního aktu).

- **Podmínky zařazení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru**

Na každý projekt musí být podána samostatná žádost o podporu. Žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu, než umožňuje výzva k předkládání žádostí o podporu, nejsou akceptovány a nevstupují do procesu hodnocení a výběru projektů OPZ.

- **Definované kategorie kritérií používaných v hodnocení**

Vylučovací – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu, vylučovací kritéria mohou mít charakter formální (posuzují formální náležitosti žádosti o podporu) nebo věcný (posuzují aspekty přijatelnosti a realizovatelnosti projektu).
Hodnoticí – za splnění / nesplnění kritéria se přiděluje hodnocení (bodové nebo slovní).
Kombinovaná – za splnění / nesplnění kritéria se přidělují body nebo slovní hodnocení, při nesplnění minimální hranice bodů / výsledku vyjádřeného slovy je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

4.2 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Oba bloky tohoto hodnocení probíhají současně jako první fáze hodnocení projektů.[4]

Níže uvedené informace v této kapitole i podkapitole platí s výjimkou investiční priority 2.3 OPZ, u které proces hodnocení a výběru nastavují místní akční skupiny jakožto nositelé strategií komunitně vedeného místního rozvoje. O pravidlech hodnocení a výběru pro výzvu místní akční skupiny vždy příslušná místní akční skupina informuje spolu s danou výzvou.

Náprava nedostatků identifikovaných v hodnocení přijatelnosti není možná.

Žadatelé, jejichž žádost vyhoví v kritériích v bloku hodnocení přijatelnosti, ale neuspěje v hodnocení formálních náležitostí, jsou prostřednictvím IS KP14+ vyzváni k nápravě. Součástí výzvy k nápravě je identifikace nedostatku, doporučení, jak nedostatek napravit, a také lhůta, do kdy je třeba opravu provést (zpravidla 5 pracovních dnů). Pokud ve výzvě není uvedeno jinak, má žadatel možnost opravovat formální nedostatky žádosti pouze jednou. Nedostatky opravuje podáním vyžádané dokumentace prostřednictvím IS KP14+. Po předložení nápravy probíhá nové ověření, zda jsou kritéria hodnocení formálních náležitostí splněna. Nedodá-li žadatel opravu ve stanovené lhůtě anebo v potřebné kvalitě, je žádost o podporu z dalšího hodnocení vyloučena a ztrácí možnost podporu z OPZ získat.

4.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být (s výjimkou popsanou níže) dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v kolové výzvě, v případě průběžné výzvy běží lhůta od předložení dané žádosti o podporu. V případě, že v rámci kolové výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle předchozí věty prodloužena o 10 pracovních dnů.

Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení. Finálními centrálními stavy[5] se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:[6]

[4] U dvoukolového hodnocení probíhá hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí v obou kolech.
[5] Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

4.2.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Všechna kritéria patří do kategorie vylučovacích kritérií. Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá jednou z variant ANO / NE.

Tab. č. 1: Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
Kritéria přijatelnosti		
1 Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
2 Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
3 Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Cílová skupina“.	Ano
4 Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.	Ne

[6] Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými.

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
5 Aktivity	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“.	Ano
6 Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“ a „Klíčové aktivity“.	Ne
7 Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?[7] Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.	Ne
8 Projektový záměr	V relevantních případech (není-li relevantní, volí se ANO): Byl projektový záměr doporučen k rozpracování do plné verze žádosti o podporu příslušným Programovým partnerstvím OPZ nebo jinou relevantní platformou dle pravidel OPZ? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: Projekt / Název projektu. (S využitím názvu je zajištěno dohledání, zda existuje předchozí souhlas příslušného Programového partnerství OPZ či jiné relevantní platformy dle pravidel OPZ.)	Ne
9 Integrované strategie	V relevantních případech (není-li relevantní, volí se ANO): Spadá projekt v rámci ITI či IPRÚ do skupiny projektů představujících 130 % disponibilní částky pro danou integrovanou strategii a specifický cíl OPZ? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Rozpočet projektu“ a „Žádost o podporu“ / „Datum podání“. (S využitím rozpočtu a data podání je zajištěno ověření vztahu žádosti o podporu vůči disponibilní částky pro danou integrovanou strategii a specifický cíl.)	Ne

[7] Trestní bezúhonností se v tomto kontextu rozumí, že nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
Kritéria formálních náležitostí		
1 Úplnost a forma žádosti	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: celá žádost, včetně příloh.	Ne
2 Podpis žádosti	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Subjekty projektu“ a „Žádost o podporu“.	Ne

4.3 Věcné hodnocení

Níže uvedené informace v této kapitole i podkapitole platí s výjimkou investiční priority 2.3 OPZ, u které proces hodnocení a výběru nastavují místní akční skupiny jakožto nositelé strategií komunitně vedeného místního rozvoje. O pravidlech hodnocení a výběru pro výzvu místní akční skupiny vždy příslušná místní akční skupina informuje spolu s danou výzvou.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a případně umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.[8] Kromě toho je v OPZ do věcného hodnocení zařazeno také posouzení kapacity žadatele z hlediska, zda má správní, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu dle pravidel OPZ (viz čl. 125 odst. 3 písm. d) obecného nařízení). Toto posouzení kapacity ovšem nevstupuje do bodového zisku žádosti o podporu ve věcném hodnocení.

Do věcného hodnocení postupují pouze žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé, kteří byli vybráni transparentním výběrovým procesem mezi odbornou veřejností, uspěli v několika kolech testů a mají odbornost a vzdělání odpovídající zaměření jednotlivých částí OPZ.[9] Věcné hodnocení provádí nezávisle minimálně 2 takto kompetentní hodnotitelé nebo minimálně pětičlenná hodnoticí komise složená z těchto kompetentních hodnotitelů.

Žádost o podporu uspěje ve věcném hodnocení pouze tehdy, pokud v žádném z kritérií (viz níže) nezíská eliminační deskriptor. U soutěžních projektů, u kterých je výsledek věcného hodnocení vyjadřován body, dále (nad rámec pravidla o eliminačním deskriptoru) platí, že žádost musí ve věcném hodnocení získat minimálně 50 bodů.

[8] Slovo *případně* je využito kvůli projektům přímého přidělení, u kterých nedochází k přidělení bodů, ani k řazení projektů dle kvality.

[9] Minimální používaný detail je investiční priorita, ale pro klasifikaci hodnotitelů se používají i menší věcné celky v OPZ, pokud investiční priorita zahrnuje věcné oblasti příliš odlišného charakteru a hrozilo by, že odborník na určitou oblast nemá kompetence na vedlejší zaměření.

4.3.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

Věcné hodnocení musí být ukončeno do 80 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v rámci kolové výzvy. U průběžných výzev platí lhůta do 80 pracovních dnů od předložení žádosti. V případě, že v rámci kolové výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle textu výše prodloužena o 20 pracovních dnů.

Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení. Finálními centrálními stavy[10] se pro fázi věcného hodnocení rozumí:[11,12]

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik,
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik s výhradou,
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení / analýzy rizik.

4.3.2 Věcné hodnocení soutěžních projektů (kromě inovačních)

Věcné hodnocení je zajišťováno 2 postupy:

- s využitím individuálních hodnotitelů nebo
- s využitím hodnoticí komise.

Konkrétní zajištění věcného hodnocení stanovuje ŘO s ohledem na specifika konkrétní výzvy.

4.3.2.1 Využití individuálních hodnotitelů

V případě zajištění věcného hodnocení individuálními hodnotiteli provádí věcné hodnocení samostatně minimálně 2 hodnotitelé z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ. Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Pokud se hodnocení zpracovaná zapojenými 2 hodnotiteli liší nad stanovený limit (viz níže u přehledu kritérií), musí být zajištěno arbitrážní hodnocení, které provádí také osoba z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ (vždy odlišná od zpracovatelů hodnocení, jejichž rozdílnost si zapojení arbitra vyžádala).

Dvě možné podoby arbitrážního hodnocení:

- Arbitrážní hodnocení může být vypracováno jako třetí nezávislé hodnocení v řadě.
- Arbitrážní hodnocení vzniká s využitím předchozích dvou hodnocení. Arbitr se ve svém hodnocení musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení na úrovni jednotlivých kritérií.[13] Posuzuje odlišná stanoviska hodnotitelů a zdůvodňuje navržené výsledné hodnocení. V případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů (resp. deskriptor), nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

[10] Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.
[11] Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými.
[12] V názvech stavů se hovoří o analýze rizik, která ovšem není pro OPZ relevantní. Důvodem je skutečnost, že označení centrálních stavů je společné pro všechny operační programy v ČR pro období 2014-2020 a některé z nich analýzu rizik v rámci věcného hodnocení provádějí.
[13] Pro arbitrážní hodnocení zpracovávaná (tj. dokončená) do 30. 6. 2016 (včetně) navíc platí, že arbitr se musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení i na úrovni celkového hodnocení.

V každé výzvě k předkládání žádostí o podporu v OPZ, v níž se říká, že věcné hodnocení bude zajištěno s využitím individuálních hodnotitelů, je také identifikováno, který typ arbitrážního hodnocení bude pro žádosti o podporu z této výzvy využit.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

1. Pokud byla zpracována pouze 2 hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
2. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak ještě třetí hodnocení, kdy arbitr neměl k dispozici hodnocení svých předchůdců, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených ve 2 z těchto 3 hodnoceních, a to těch, které jsou si bodově blíže. Hodnocení, které se ukázalo jako extrémní (nejvíce vzdálené zbylým dvěma)[14], je zneplatněno, do výpočtu nevstupuje. Ve výjimečném případě, kdy by odstupy mezi těmito 3 hodnoceními byly identické, výsledný počet bodů vychází ze všech 3 hodnocení.
3. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak bylo s jejich využitím vypracováno arbitrážní hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je počet bodů přidělený v tomto arbitrážním hodnocení. Hodnocení, která byla zdrojem pro toto arbitrážní hodnocení, jsou evidována jako zdroj, ale finálně relevantní pro přidělené body je arbitrážní hodnocení.

Bodový zisk žádosti z jednotlivého zpracovaného věcného hodnocení je vždy v detailu na 2 desetinná místa. Výsledný průměr (pokud je průměr vypočítáván) se stanovuje v detailu na 3 desetinná místa.

4.3.2.2 Využití hodnoticí komise

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise odborníků evidovaných v Databázi hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ (viz úvod k věcnému hodnocení v OPZ). Hodnocení vzniká společně za celou hodnoticí komisi.

4.3.2.2.1 Osobní účast žadatele na jednání hodnoticí komise

Pokud to vymezila výzva k předkládání žádostí o podporu, může být na jednání hodnoticí komise pozván žadatel (resp. zástupci žadatele).[15] Žadatelé jsou na jednání přítomni pouze v rozsahu, v jakém to stanoví výzva. Žadatelé (resp. zástupci žadatele) se neúčastní částí jednání hodnoticí komise věnovaných jiným žádostem.

Výzva stanovuje omezení pro počet zástupců žadatele a také, zda bude během účasti na jednání žadatel (resp. zástupci žadatele) prezentovat projekt nebo pouze odpovídat na dotazy hodnoticí komise a po jakou dobu maximálně může každá z těchto fází trvat. Časové omezení musí být striktně dodržováno.

Výzva také určuje, k jakým částem žádosti o podporu mohou členové hodnoticí komise žádat vysvětlení. Toto omezení pro zaměření dotazů komise musí být striktně dodržováno.

Žadatel (resp. jeho zástupci) jsou povinni v případech, kdy se liší informace a údaje v prezentaci nebo v odpovědi na dotaz komise od informací a údajů v žádosti o podporu na tuto odchylku výslovně upozornit (písemně v prezentaci nebo ústně). Platí, že pro zpracování věcného hodnocení jsou brány tyto aktuálnější údaje, v ostatních případech jsou za rozhodující považovány informace uvedené v žádosti o podporu. Dodatečné informace uvedené žadatelem při osobní účasti na jednání komise ovšem nesmí znamenat:

[14] Identifikuje se to dle počtu přidělených bodů, jiné aspekty na to nemají vliv.
[15] Tato možnost platí pouze pro průběžné výzvy. U kolových výzev není osobní účast žadatele, resp. zástupců žadatele využívána.

a) přidání či zrušení klíčové aktivity,
b) změny ve způsobu provádění klíčových aktivit či zásadní změny cílových skupin, které by měly negativní dopad na plnění cílů projektu,
c) navýšení celkového rozpočtu projektu,
d) přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než limit pro podstatnou změnu projektu,
e) přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje,
f) změnu plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů).

Pokud se žadatel na jednání komise, na které byl pozván, nedostaví, není to překážkou, aby hodnoticí komise zpracovala věcné hodnocení jeho žádosti o podporu. Obdobně žadatel, resp. zástupci žadatele nemusí využít čas vyhrazený pro jejich projekt v maximální délce umožněné výzvou.

Zápis z jednání hodnoticí komise musí důkladně a věrně zachycovat průběh jednání.

Jakýkoli pokus ze strany žadatele o kontaktování člena hodnoticí komise ve věci věcného hodnocení žádosti o podporu kdykoliv před a po jejím jednání až do konečného rozhodnutí ve věci hodnocení a výběru dané žádosti má za následek vyloučení žádosti z procesu hodnocení.

4.3.2.3 Kritéria věcného hodnocení soutěžních projektů (mimo inovačních)

Tab. č. 2: Kritéria věcného hodnocení soutěžních projektů (mimo inovačních)

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (35)	1 Vymezení problému a cílové skupiny (35)
Účelnost (30)	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (25)
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
Efektivnost a hospodárnost (20)	4 Efektivita projektu, rozpočet (15)
	5 Adekvátnost indikátorů (5)
Proveditelnost (15)	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)
	8 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele (nebodované)

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

4.3.3 Věcné hodnocení žádosti o podporu na projekt přímého přidělení

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise odborníků evidovaných v Databázi hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ (viz úvod k věcnému hodnocení v OPZ). Hodnocení vzniká společně za celou hodnoticí komisi. Hodnocení se provádí slovně, tj. kvalita projektů není vyjadřována body, ale slovním vyjádřením.

Hodnoticí komise musí přerušit své jednání a vyzvat žadatele o podporu k dodání vysvětlení, doplňujících informací či vyjádření za těchto okolností:

- V případě, kdy se komise shodne, že bez doplnění by žádosti o podporu v jednom či více kritériích přidělila eliminační deskriptor.[16]
- V případě, kdy komise neuvažuje o přidělení eliminačního deskriptoru, nicméně zvažuje v rámci podmínek poskytnutí podpory stanovit povinnost:
    - snížit rozpočet projektu o více než 15 %, nebo
    - vypustit některou z klíčových aktivit či zařadit novou klíčovou aktivitu,[17] nebo
    - navýšit cílovou hodnotu indikátoru, který pro žadatele/příjemce představuje závazek, o více než 15 %[18], nebo
    - vypustit partnera.

V jiných než uvedených případech není hodnoticí komise k žádosti o doplnění/vyjádření ze strany žadatele oprávněna.

Pokud je důvodem pro žádost o doplnění informací riziko přidělení eliminačního deskriptoru, hodnoticí komise toto doplnění musí vyžadovat minimálně jednou, maximálně smí tuto svou kompetenci využít třikrát během zpracovávání věcného hodnocení jedné žádosti o podporu. V případě, kdy je důvodem žádosti o vyjádření stanovení podmínek poskytnutí podpory, je žádost o vyjádření uplatněna pouze jednou.

Komunikaci mezi žadatelem a hodnoticí komisí zajišťuje ŘO, žadatel je osloven prostřednictvím IS KP14+. Na požadavek hodnoticí komise mu je vždy stanovena lhůta adekvátní rozsahu požadavku komise. V práci na věcném hodnocení daného projektu komise pokračuje po uplynutí lhůty pro dodání vysvětlení, doplňujících informací či vyjádření (i v případě, že žadatel vysvětlení/doplnění/vyjádření nedoloží).

4.3.3.1 Osobní účast žadatele na jednání hodnoticí komise

Ve specifických případech může být také u projektů přímého přidělení v případě, že byly předloženy v rámci průběžné výzvy, využita osobní účast žadatele (resp. zástupců žadatele) na jednání hodnoticí komise. V tomto případě platí identická pravidla, jaká obsahuje kap. 4.3.2.2.1 (věnovaná soutěžním projektům s výjimkou inovačních).

[16] Tj. přidělila by hodnocení „Neschváleno“, resp. v případě kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“ by přidělila „Nevyhovuje“. Povinnost přerušit jednání před udělením eliminačního deskriptoru neplatí, pokud už minimálně jedna výzva k dodání vysvětlení či doplňujících informací byla žadateli ve stejné věci zaslána a lhůta pro dodání uplynula.

[17] Tento bod se nevztahuje na situaci, kdy je v hodnocení doporučena technická úprava spočívající v rozdělení v žádosti o podporu uvedené klíčové aktivity do více samostatných klíčových aktivit. Obdobně se nevztahuje ani na doporučení sloučit klíčové aktivity uvedené v žádosti o podporu do jedné aktivity či více sloučením vzniklých aktivit.

[18] Relevantní je nárůst na úrovni jednotlivého indikátoru, nikoli průměrně za všechny dotčené indikátory. Situace, kdy je z textu žádosti o podporu zřejmé, že žadatel plánuje dosáhnout určitého výsledku/výstupu, ale toto jako cílovou hodnotu nezapsal do části žádosti týkající se indikátorů, a hodnoticí komise dodatečné zapsání formuluje jako povinnost v rámci podmínek poskytnutí podpory, se nepovažuje za navýšení cílové hodnoty indikátorů ve smyslu tohoto odstavce.

4.3.3.2 Kritéria věcného hodnocení projektů přímého přidělení

Tab. č. 3: Kritéria věcného hodnocení projektů přímého přidělení

Skupina kritérií	Název kritéria
Potřebnost	1 Vymezení problému a cílové skupiny
Účelnost	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu
Efektivnost a hospodárnost	4 Efektivita projektu, rozpočet
	5 Adekvátnost indikátorů
Proveditelnost	6 Způsob zapojení cílové skupiny
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost
	8 Řízení projektu
	9 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

4.3.4 Věcné hodnocení inovačních projektů v Prioritní ose 3

Pokud je ve výzvě k předkládání žádostí o podporu v rámci prioritní osy 3 OPZ specifikováno, že se jedná o výzvu zaměřenou na inovační projekty, probíhá věcné hodnocení žádostí o podporu (a to předběžných žádostí i plných žádostí o podporu)[19] dle této kapitoly.

4.3.4.1 Lhůta pro provedení věcného hodnocení předběžné žádosti

Hodnocení předběžné žádosti musí být dokončeno do 60 pracovních dnů od uzávěrky příjmu předběžných žádostí v rámci kolové výzvy. U průběžných výzev platí lhůta do 60 pracovních dnů od předložení předběžné žádosti. V případě, že v rámci kolové výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle textu výše prodloužena o 20 pracovních dnů.

4.3.4.2 Věcné hodnocení předběžné žádosti o podporu na inovační projekt

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise odborníků evidovaných v Databázi hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ (viz úvod k věcnému hodnocení v OPZ). Hodnocení vzniká společně za celou hodnoticí komisi. Hodnocení se provádí slovně, tj. kvalita projektů není vyjadřována body, ale slovním vyjádřením.

V průběhu zpracování věcného hodnocení si mohou členové hodnoticí komise vyžádat doplňující informace k předběžné žádosti. Komunikaci mezi žadatelem a hodnoticí komisí zajišťuje ŘO, žadatel je osloven prostřednictvím IS KP14+. Na požadavek členů hodnotitelské komise mu je vždy stanovena lhůta adekvátní rozsahu jejich požadavku.

[19] Tyto výzvy využívají dvoukolové hodnocení, tj. nastavení, kdy žadatel v reakci na výzvu k předkládání žádostí o podporu předkládá tzv. předběžnou žádost o podporu, na základě které dojde k vyhodnocení, zda daný projekt má, nebo nemá být rozpracován do podoby plné žádosti o podporu.

Ve specifických případech může být také u inovačních projektů v případě, že byly předloženy v rámci průběžné výzvy, využita osobní účast žadatele (resp. zástupců žadatele) na jednání hodnoticí komise. V tomto případě platí identická pravidla, jaká obsahuje kap. 4.3.2.2.1 (věnovaná soutěžním projektům s výjimkou inovačních).[20]

Žádost v hodnocení neuspěje, pokud v kterémkoli z kritérií bude nadpoloviční většinou členů hodnoticí komise posouzena jako nedostatečná. Tj. všechna kritéria patří do kategorie kombinovaných kritérií, kdy dochází k posuzování kvality, nicméně přidělená hodnota deskriptoru „Nedostatečné“, má za následek vyřazení předběžné žádosti.

Tab. č. 4: Kritéria věcného hodnocení předběžné žádosti o podporu inovačních projektů

Název kritéria
1 Potřebnost
2 Novost a jedinečnost inovace
3 Zlepšení a dopad inovace
4 Zapojení inovačních aktérů

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení kompletních podkladů pro posouzení projektu. Dopracovány a finálně předloženy tak jsou pouze ty projekty, které úspěšně projdou základním posouzením v prvním kole.

4.3.4.3 Věcné hodnocení plné žádosti o podporu na inovační projekt

4.3.4.3.1 Využití individuálních hodnotitelů

V případě zajištění věcného hodnocení individuálními hodnotiteli provádí věcné hodnocení samostatně minimálně 2 hodnotitelé z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ. Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Pokud se hodnocení zpracovaná zapojenými 2 hodnotiteli liší nad stanovený limit (viz níže u přehledu kritérií), musí být zajištěno arbitrážní hodnocení, které provádí také osoba z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ (vždy odlišná od zpracovatelů hodnocení, jejichž rozdílnost si zapojení arbitra vyžádala).

Dvě možné podoby arbitrážního hodnocení:

- Arbitrážní hodnocení může být vypracováno jako třetí nezávislé hodnocení v řadě.
- Arbitrážní hodnocení vzniká s využitím předchozích dvou hodnocení. Arbitr se ve svém hodnocení musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení. Posuzuje odlišná stanoviska hodnotitelů a zdůvodňuje navržené výsledné hodnocení. V případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů (resp. deskriptor), nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

[20] Výskyt „žádosti o podporu“, resp. „žádosti“ v kap. 4.3.2.2.1 se v případě prvního kola dvoukolového hodnocení chápe ve smyslu „předběžné žádosti o podporu“, resp. „předběžné žádosti“.

V každé výzvě k předkládání žádostí o podporu v OPZ, v níž se říká, že věcné hodnocení bude zajištěno s využitím individuálních hodnotitelů, je také identifikováno, který typ arbitrážního hodnocení bude pro žádosti o podporu z této výzvy využit.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

1. Pokud byla zpracována pouze 2 hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
2. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak ještě třetí hodnocení, kdy arbitr neměl k dispozici hodnocení svých předchůdců, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených ve 2 z těchto 3 hodnocení, a to těch, které jsou si bodově blíže. Hodnocení, které se ukázalo jako extrémní (nejvíce vzdálené ostatním dvěma[21]), je zneplatněno, do výpočtu nevstupuje. Ve výjimečném případě, kdy by odstupy mezi těmito 3 hodnoceními byly identické, výsledný počet bodů vychází ze všech 3 hodnocení.
3. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak bylo s jejich využitím vypracováno arbitrážní hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je počet bodů přidělený v tomto arbitrážním hodnocení. Hodnocení, která byla zdrojem pro toto arbitrážní hodnocení, jsou evidována jako zdroj, ale finálně relevantní pro přidělené body je arbitrážní hodnocení.

Bodový zisk žádosti z jednotlivého zpracovaného věcného hodnocení je vždy v detailu na 2 desetinná místa. Výsledný průměr (pokud je průměr vypočítáván) se stanovuje v detailu na 3 desetinná místa.

4.3.4.3.2 Využití hodnoticí komise

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise odborníků evidovaných v Databázi hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ (viz úvod k věcnému hodnocení v OPZ). Hodnocení vzniká společně za celou hodnoticí komisi.

Ve specifických případech může být také u inovačních projektů v případě, že byly předloženy v rámci průběžné výzvy, využita osobní účast žadatele (resp. zástupců žadatele) na jednání hodnoticí komise. V tomto případě platí identická pravidla, jaká obsahuje kap. 4.3.2.2.1 (věnovaná soutěžním projektům s výjimkou inovačních).

4.3.4.3.3 Kritéria věcného hodnocení plné žádosti o podporu na inovační projekt

Tab. č. 5: Kritéria věcného hodnocení žádosti o podporu inovačních projektů v Prioritní ose 3

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (35)	1 Vymezení problému a cílové skupiny (25)
	2 Novost a jedinečnost inovace (10)
Účelnost (35)	3 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (20)
	4 Zlepšení a impakt (10)
	5 Způsob hodnocení účinku / přínosu inovace - evaluace (5)
Efektivnost a hospodárnost (20)	6 Efektivita projektu, rozpočet (15)
	7 Udržitelnost, šíření (5)

[21] Identifikuje se to dle počtu přidělených bodů, jiné aspekty na to nemají vliv.

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Proveditelnost (10)	8 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	9 Nastavení milníků realizace, způsob realizace projektu (5)
	10 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele (nebodované)

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

4.4 Výběrová komise

Níže uvedené informace v této kapitole i podkapitole platí s výjimkou investiční priority 2.3 OPZ, u které proces hodnocení a výběru nastavují místní akční skupiny jakožto nositelé strategií komunitně vedeného místního rozvoje. O pravidlech hodnocení a výběru pro výzvu místní akční skupiny vždy příslušná místní akční skupina informuje spolu s danou výzvou.

Proces výběru projektů je souborem činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí podpory. Cílem je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Výběrová komise je uskupení minimálně pěti osob, které nebyly zapojeny do věcného hodnocení jako hodnotitelé žádostí o podporu, o kterých má výběrová komise jednat. Výběrová komise projednává žádosti o podporu, které uspěly v předchozích fázích hodnocení a výběru, a rozhoduje o tom, zda žádost bude doporučena nebo nedoporučena k financování.[22] Žádosti mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že právní akt na projekt je vydáván až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

Výběrová komise rozhoduje o doporučení žádostí k podpoře na základě alokace dané výzvy a výsledků věcného hodnocení. Nemá pravomoc měnit pořadí žádostí o podporu, které vyplývá z počtu bodů získaného během věcného hodnocení, svá rozhodnutí a stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Výběrová komise není povinnou součástí procesu hodnocení a výběru v rámci OPZ, její zapojení či nezapojení je vždy specifikováno v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu. Výběrová komise nikdy není součástí procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu u uzavřených výzev, tj. výzev, v rámci nichž jsou předkládány žádosti o podporu na projekty přímého přidělení.

Podklady, na základě nichž rozhoduje výběrová komise:

- Seznam žádostí o podporu k projednávání výběrovou komisí
  Tato skupina projektů vznikne v případě kolových výzev seřazením veškerých žádostí, které uspěly ve věcném hodnocení, od nejlépe bodově ohodnocené po nejméně bodově ohodnocenou. Průběžně odshora se načítá podpora požadovaná z OPZ na projekty. Do skupiny je zařazen i poslední projekt, u kterého

[22] Žádosti, které v předchozích fázích hodnocení a výběru neuspěly, nejsou výběrovou komisí projednávány ani jí nejsou předkládány pro informaci.

celková požadovaná podpora na skupinu dosahuje (popř. částí své požadované podpory přesahuje) hranici 150 %[23] alokace výzvy,[24] a dále všechny projekty, které mají stejný bodový zisk jako tento projekt.
U průběžných výzev do této skupiny patří veškeré žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení.

- Seznam žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ale vzhledem k bodovému výsledku ve věcném hodnocení nebyly zařazeny do skupiny žádostí určených k projednání výběrovou komisí.
- Souhrn věcného hodnocení žádosti o podporu pro všechny žádosti zařazené do skupiny žádostí k projednání výběrovou komisí.
- Žádosti o podporu pouze v elektronické podobě, které jsou určeny k projednání výběrovou komisí.

4.4.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP14+

Komise musí zasednout do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o podporu příslušné kolové (resp. do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení u průběžné výzvy) a svá jednání musí ukončit nejpozději do 30 dnů od svého prvního zasedání v rámci příslušné výzvy.

Na základě výsledku jednání výběrové komise zajistí ŘO změnu stavu žádosti na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Finálními centrálními stavy[25] se pro fázi výběru projektů rozumí:

- Žádost o podporu doporučená k financování,
- Žádost o podporu nedoporučená k financování,
- Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou,
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty,
- Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů.

4.4.2 Složení a fungování výběrové komise

Výběrová komise musí mít minimálně 5 hlasujících členů. Výběrová komise projednává všechny žádosti, které se kvalifikovaly do skupiny žádostí k projednávání (viz výše). U těchto žádostí komise po diskuzi rozhoduje o:

- doporučení či nedoporučení projektu k financování či zařazení projektu do zásobníku (rozhodnutí výběrové komise musí být řádně zdůvodněno);
- maximální výši celkových způsobilých nákladů projektu (u doporučených k financování a zařazených do zásobníku);
- případných podmínkách pro realizaci projektu (např. omezení či úpravě klíčových aktivit navržených v žádosti, úpravě rozpočtu projektu), a to u doporučených k financování a zařazených do zásobníku.

Pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře (projekt je vyřazen ze seznamu). Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé či hodnoticí komise.

[23] Hranice 150 % je minimální, s ohledem na četnost nedoporučených projektů může být na základě rozhodnutí ředitele odboru odpovědného za implementaci příslušné části OPZ, v jejímž rámci je výzva vyhlášena, zvýšena.
[24] V případě vnitřně členěné výzvy platí stanovená hranice pro projekty v každém segmentu výzvy. Stejně platí i možnost ji rozhodnutím ředitele odboru zvýšit.
[25] Centrální stavy jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované výběrovou komisí mohou být:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, výběrová komise může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené[26] z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v příslušném regionu);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
- nedostatečná kapacita žadatele v rozsahu kritéria věcného hodnocení s názvem „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele"; (Pokud u projektu nebylo ve věcném hodnocení identifikováno podezření na nedostatečnou kapacitu, nemá výběrová komise oprávnění o své vůli rozhodnout o tom, že žadatel nemá dostatečnou kapacitu);
- žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném z veřejných prostředků;[27]
- ve výzvě jsou uvedeny další limity (např. podíl financí určený pro jednu skupinu subjektů) či další podmínky podpory a projekt nelze podpořit s ohledem na tyto limity.

Výběrová komise může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů hodnotitelů či hodnoticí komise) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných danou výběrovou komisí mezi sebou rozhodnout
o doporučení žádosti o podporu k podpoře s podmínkou realizace, tj. za podmínky krácení rozpočtu, za podmínky úprav týkajících se klíčových aktivit, za podmínky úprav týkajících se indikátorů, za podmínky úprav týkajících se partnerství a za podmínky úprav týkajících realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu nebo je nižší, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu. Zbývající žádosti navrhuje výběrová komise zařadit do zásobníku projektů. Výběrová komise rozhodne o pořadí žádostí v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení.

4.4.3 Závěry výběrové komise

Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný záznam, který kromě jiného musí obsahovat:

[26] Může tedy vybrat jen jeden nejlepší, nebo několik, musí se ovšem při svém rozhodování řídit podle počtu bodů, které takto stejně zaměřené projekty získaly ve věcném hodnocení. Projekt s menším počtem bodů nemůže být v rámci stejně zaměřených projektů podpořen, pokud by z důvodu věcného překryvu neměla být podpora poskytnuta projektu s vyšším bodovým ohodnocením.

[27] Neplněním povinností se pro tyto účely rozumí: nesplnění účelu dotace, nevrácení přeplatku dotace, opakované neschválení zpráv o realizaci projektu (či obdobných, ale jinak nazvaných dokumentů), opakované neschválení žádostí o platbu (či obdobných, ale jinak nazvaných dokumentů), pravomocné odsouzení za dotační podvod, opakované nenaplnění cílových hodnot indikátorů.

- přehled projektů doporučených k financování, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů zařazených do zásobníku, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu.

4.5 Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru

Žadatel je po provedení každé jednotlivé fáze hodnocení a výběru (tj. hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, výběrová komise) vyrozuměn o výsledku, kterého jeho žádost v dané fázi dosáhla. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u projektů, které byly ve fázi hodnocení a výběru úspěšné, pokládá i změna stavu projektu, která je patrná v IS KP14+. V případě žadatelů, jejichž žádost dosáhla negativního výsledku, žadatel obdrží nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů prostřednictvím IS KP14+ oznámení, které kromě výsledku obsahuje také odůvodnění a informaci o možnosti podat žádost o přezkum negativního výsledku z fáze hodnocení a výběru projektů. Informace o této žádosti naleznete ve stejně nazvané kapitole v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

4.6 Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů

Zásobník projektů je aktivní po dobu 18 měsíců počítáno od ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu. V návaznosti na vypršení této lhůty dojde ke změně stavů těch projektů, které jsou v okamžiku ukončení platnosti evidovány v zásobníku.

5 Změny projektu

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO.[28] Všechny změny projektu se zapisují do IS KP14+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Projekt může být, co se týče jeho zaměření, tj.:

- nastavení cílových skupin,
- podporovaných aktivit,
- územního zacílení,

změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.[29]

Aspekty, jako je časový harmonogram realizace a rozpočet projektu, mohou být – vyskytnou-li se relevantní důvody – změněny i takovým způsobem, že po provedení změny projekt již nebude v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.[30]

5.1 Podstatné a nepodstatné změny projektu

Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné. Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO. Podstatné změny se dále rozdělují na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory, a změny, které změnu právního aktu o poskytnutí podpory nevyžadují. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy.

5.1.1 Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny, tj. takové změny, které významně neovlivní charakter projektu a nebudou mít vliv na splnění cílů projektu. Všechny prováděné změny musí být pro realizaci projektu nezbytné a v souladu se zásadou efektivního nakládání s prostředky.

O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny**:

- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna sídla příjemce podpory;
- změna názvu příjemce (za podmínky dodržení pravidel pro změny příjemce viz kap. 5.1.3)
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce.

O provedení nepodstatných změn týkajících se rozpočtu je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **nejpozději 10 pracovních dnů před termínem,**

[28] Tyto dvě kategorie změn jsou níže definované jako a) nepodstatné a b) podstatné změny projektu.
[29] Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.
[30] Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.

kdy má/plánuje předložit zprávu o realizaci projektu za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Do této kategorie nepodstatných změn spadají:

- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů[31], (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu[32] či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později), přičemž se nesmí jednat o navýšení kapitoly Křížové financování.

O provedení ostatních nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **spolu se zprávou o realizaci projektu za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo**. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Za nepodstatné změny jsou (kromě výše uvedených změn, které je nutné hlásit bez zbytečného prodlení, resp. před předložením zprávy o realizaci projektu) považovány:

- změna místa realizace nebo území dopadu, které nemají dopad na způsobilost výdajů;
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění aktivity, rozfázování provádění aktivity, rozšíření/snížení počtu činností, které klíčová aktivita předpokládala původně v menším/větším rozsahu, prodloužení provádění aktivity nad rozsah, který byl původně naplánovaný (ovšem stále v rámci schváleného období realizace projektu), rozšíření/zúžení záběru klíčové aktivity co se týče počtu účastníků nebo lokality;
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- změna složení realizačního týmu;[33]
- změny smluv o partnerství;[34]
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna nevyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem.[35]

Změna finančního plánu představuje nepodstatnou změnu projektu, informaci o ní (žádost o změnu) ovšem může příjemce zpracovat v IS KP14+ pouze, pokud je na straně ŘO dokončena administrace všech dosud předložených žádostí o platbu. Obsah finančního plánu je v IS KP14+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu. Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu.

[31] V případě projektů s nepřímými náklady jsou skutečně prokazovanými výdaji přímé náklady.
[32] Změnový právní akt je relevantní, pokud se v rámci něj změnil rozpočet projektu.
[33] Změnu složení realizačního týmu je nutné hlásit pouze v případě, že ŘO v právním aktu zavázal příjemce k informování o změnách v realizačním týmu.
[34] V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v právním aktu. Za nepodstatnou změnu se považuje i změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku. Opačná změna ovšem nepodstatnou změnou není.
[35] Změna u partnera bez finančního příspěvku není pro projekt relevantní a není třeba o ní vůbec informovat.

ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je schválení či zamítnutí žádosti o změnu, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena.

Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně nárokovat ke schválení. Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokovaným výdajem v každé žádosti o platbu, případné schválení rozpočtových změn způsobilost výdajů nezaručuje.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána ŘO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

5.1.2 Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce)

Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si ŘO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.

Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2014+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací.

Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné:[36]

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;[37]
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů[38] (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu[39] či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později);
- navýšení celkového rozpočtu kapitoly Křížové financování;
- přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- změna bankovního účtu projektu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ příjemci;[40]
- změna ve vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);

[36] Výjimku představuje pouze situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.
[37] ŘO může ovšem schválit pouze takovou změnu týkající se cílové skupiny / cílových skupin projektu, která respektuje obsah výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl projekt podpořen.
[38] V případě projektů s nepřímými náklady jsou skutečně prokazovanými výdaji přímé náklady.
[39] Změnový právní akt je relevantní, pokud se v rámci něj změnil rozpočet projektu.
[40] Výjimku z povinnosti mít podstatnou změnu schválenou před jejím provedením v praxi představuje situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

- změna v termínech, do kterých má být v realizaci projektu dosaženo stanoveného kroku (např. uzavření smlouvy s dodavatelem); relevantní pouze pro projekty, u kterých právní akt termíny a stanovené kroky obsahuje.

Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);[41]
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;[42]
- navýšení celkového rozpočtu projektu;[43]
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna vyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- navýšení částky veřejné podpory či podpory de minimis, kterou projekt zakládá příjemci nebo partnerovi s finančním příspěvkem;[44]
- navýšení částky vyrovnávací platby na služby obecného hospodářského zájmu, která je v právním aktu specifikována.[45]

ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí ŘO do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu.[46] Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena ŘO, nicméně jedná se o změnu, jejímuž schválení nebrání závažné důvody a ŘO tuto změnu schválí (na základě změnového řízení či souhlasu), nezakládá porušení rozpočtové kázně.

[41] Překročení cílové hodnoty nebo naopak nedosažení cílové hodnoty stanovené pro daný indikátor se nepovažuje za změnu plánovaných výstupů a výsledků.

[42] Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech. Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.

[43] Navýšení celkového rozpočtu projektu je umožněno pouze ve výjimečných případech a pouze u projektů přímého přidělení. Ke schválení této změny je nutný souhlas tzv. Programového partnerství. Tímto souslovím jsou označeny platformy pro různé úrovně OPZ (s ohledem na jejich věcné zaměření), na nichž ŘO projednává strategii implementace příslušné části OPZ, pro kterou je příslušné Programové partnerství ustaveno, zejména jednotlivé výzvy k předkládání žádostí o podporu a projektové záměry projektů přímého přidělení. Členy těchto platforem jsou v závislosti na zaměření příslušné části OPZ, pro kterou daná skupina funguje, např. zástupci ministerstev, do jejichž věcné kompetence příslušná problematika spadá, pracovníci MMR, zástupci sociálních a ekonomických partnerů (zejména nestátního neziskového sektoru) a expertních akademických či obdobných pracovišť. Žádost o změnu projektu, kterou příjemce předloží prostřednictvím MS2014+, předkládá příslušnému Programovému partnerství ŘO, k projednání by mělo dojít nejpozději do 30 dní od předložení žádosti o změnu.

[44] Také případné snížení částky veřejné podpory či podpory de minimis, by si vyžádalo – aby k němu skutečně formálně došlo – vydání změnového právního aktu. Nedočerpání podpory až do výše částky veřejné podpory či podpory de minimis není porušením žádného předpisu / pravidla, proto příjemce nemá povinnost toto hlásit jako změnu projektu.

[45] Také případné snížení částky vyrovnávací platby za služby obecného hospodářského zájmu by si vyžádalo – aby k němu skutečně formálně došlo – vydání změnového právního aktu. Nedočerpání podpory až do výše vyrovnávací platby není porušením žádného předpisu / pravidla, proto příjemce nemá povinnost toto hlásit jako změnu projektu.

[46] Zahájením kroků k vydání právního aktu se rozumí příprava změnového právního aktu do podoby určené k podpisu (toto platí pro situace, kdy není třeba od příjemce pro přípravu žádná součinnost) nebo vyžádání si potřebné součinnosti od příjemce, pokud to příprava právního aktu do podoby určené k podpisu vyžaduje.

5.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny. O provedení nepodstatných změn v osobě příjemce je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2014+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny**.

Podstatné změny si ŘO vyhrazuje právo schvalovat. Příjemce předloží žádost o podstatnou změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2014+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení).[47] Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací. **Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.**

Vymezení podstatných a nepodstatných změn v rámci změn v osobě příjemce podpory:

- změna právní formy příjemce podpory – ŘO bere změnu na vědomí na základě oznámení příjemce podpory, není vydáván změnový právní akt a není třeba souhlas ŘO před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu). Podle tohoto bodu nelze postupovat tehdy, pokud spolu se změnou právní formy dochází k fúzi, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy je příjemce podpory zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem (viz následující bod);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev – jedná se o případy fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy příjemce je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem. Příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáván změnový právní akt; postup viz níže; Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla – příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáváno rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy – ŘO bere změnu na vědomí na základě písemného oznámení příjemce, není vydávaná změna právního aktu. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (pozn.: vždy se jedná o veřejné subjekty, jejichž kompetence nevyplývají z jejich vlastního rozhodnutí). Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny, ovšem změnu je nutné prostřednictvím právního aktu (změnového právního aktu vůči původnímu příjemci a nového právního aktu vůči novému příjemci) promítnout do nastavení závazků a povinností mezi ŘO a původním a novým příjemcem;[48]

[47] Pokud ovšem z příslušného právního předpisu (např. správního řádu) nevyplývá lhůta odlišná.
[48] Ve změnovém právním aktu je třeba upravit výše podpory pro jednotlivé subjekty, povinnosti archivace apod., v návaznosti na fáze projektu, které zajistil původní příjemce a které bude zajišťovat nový příjemce.

- změna v seznamu skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu (jedná se o nepodstatnou změnu);[49] příjemce je povinen mít k dispozici průkazné dokumenty, jimiž na požádání ŘO (nebo jiného subjektu oprávněného k provedení kontroly projektu či jeho auditu) doloží skutečnosti týkající se seznamu svých skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o kterých ŘO prostřednictvím žádosti o změnu informoval.

Změna osoby příjemce není možná zejména v těchto případech:

- převod práv a povinností z právního aktu z příjemce na jiný subjekt na základě smlouvy mezi těmito subjekty;
- přechod práv a povinností z právního aktu z fyzické osoby, která je příjemcem, na právnickou osobu;[50]
- příjemce prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu;[51]
- příjemce propachtuje podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu.[52]

Příklady nových skutečností dotýkajících se subjektu příjemce, které nemají povahu změny v osobě příjemce podpory:

1. Nepodstatné změny, které příjemce oznamuje bez prodlení poskytovateli:
   - Přejmenování příjemce, změna jeho statutárního zástupce či jeho sídla.

2. Změny, které není příjemce povinen oznamovat poskytovateli, neboť se nejedná ani o podstatné ani o nepodstatné změny:
   - Původní příjemce podpory, i přestože se účastní přeměny podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nadále existuje;
   - Příjemce podpory prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu;
   - Příjemce podpory propachtovává podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána ŘO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena ŘO, nicméně jedná se o změnu, jejímuž schválení nebrání závažné důvody a ŘO tuto změnu schválí (na základě změnového řízení či souhlasu), nezakládá porušení rozpočtové kázně.

[49] Tato kategorie nepodstatných změn je relevantní pouze pro příjemce, kteří tento seznam v žádosti o podporu předkládali jako její povinnou přílohu. Příjemci, u jejichž žádosti nebyl seznam požadován (a tedy nebyl předložen), nemají povinnost hlásit ŘO změny údajů v tomto seznamu, ke kterým v průběhu realizace projektu případně došlo.

[50] Typickým příkladem je založení obchodní společnosti fyzickou osobou podnikatelem za účelem rozšíření podnikání; změna osoby příjemce není možná, neboť založená právnická osoba není právním nástupcem fyzické osoby a nepřechází na ni tak práva příjemce.

[51] Kupující není právním nástupcem příjemce; pokud v důsledku prodeje svého závodu nebo jeho části nebude příjemce schopen zrealizovat projekt v souladu se závaznými podmínkami, měl by vstoupit bez zbytečného odkladu do jednání s ŘO o řešení nastalé situace.

[52] Pokud v důsledku propachtování závodu nebo jeho části nebude příjemce schopen zrealizovat projekt v souladu se závaznými podmínkami, měl by vstoupit bez zbytečného odkladu do jednání s ŘO o řešení nastalé situace.

5.1.3.1 Případy fúze, rozdělení nebo převod jmění na společníka týkající se příjemce

Příjemce je povinen nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka (dále jen „projekt přeměny“) požádat ŘO o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace.

K žádosti příjemce přiloží:

- Návrh projektu přeměny, v němž bude vymezeno, na jakého právního nástupce mají práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci přejít; tento návrh projektu přeměny musí být podepsán statutárním zástupcem či zástupci, a to jak zanikajícího subjektu, tak nástupnického subjektu.[53]
- Odůvodnění, zejména s ohledem na skutečnost, zda i poté, co nastanou účinky přeměny, bude účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, zachován.
  Příjemce uvede, jaký dopad bude mít přeměna na poskytnutou dotaci, tj. na realizaci klíčových aktivit projektu a přechod pracovněprávních vztahů. Dále příjemce uvede, k jaké změně dochází, a identifikuje svého právního nástupce.

Příjemce může využít vzor uveřejněný na portálu www.esfcr.cz.

ŘO si může ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti vyžádat od žadatele doplňující informace tak, aby mohl žádost řádně posoudit, se stanovením doby, do kdy musí být informace poskytnuta. Nebudou-li žadatelem poskytnuty požadované informace ve stanovené době, může žádost zamítnout.

ŘO žádosti vyhoví, není-li fúzí ohrožen účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, a nejsou-li tu jiné závažné důvody, které by udělení takového souhlasu bránily. Souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci je udělován formou správního rozhodnutí, které musí obsahovat určení osoby, na kterou mají práva a povinnosti z poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci přejít. Právní účinky rozhodnutí nastávají dnem právních účinků přeměny.

Příjemce je povinen ŘO bezokladně informovat, zda výše uvedené účinky nastaly, tj. zda došlo k přeměně společnosti.

Nejsou-li splněna výše uvedená kritéria pro udělení souhlasu, vydá ŘO správní rozhodnutí o zamítnutí žádosti s uvedením zdůvodnění nesouhlasu. V případě nesouhlasu s přechodem práv a povinností z právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce povinen vrátit vyplacenou podporu nebo její poměrnou část v závislosti na tom, do jaké míry bylo dosud dosaženo cílů projektu, a to ve lhůtě určené ŘO. Jestliže příjemce podporu v dané lhůtě nevrátí, vzniká mu povinnost uhradit úrok, a to ode dne následujícího po uplynutí lhůty.[54]

Na řízení o udělení souhlasu se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí ŘO podat rozklad.[55] Příjemce může využít vzor uvedený na portálu www.esfcr.cz.

Jestliže příjemce v případě přeměny nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešly na jeho právního nástupce, požádá ŘO o souhlas s předčasným ukončením realizace

[53] Pokud době podání návrhu již existuje.
[54] Výše úroku odpovídá dle § 14b zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, ve kterém došlo k vrácení podpory poskytovateli, zvýšené o 10 procentních bodů.
[55] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

projektu. Postup je upraven v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ (viz kapitola „Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce“). Na rozdíl od jiných předčasných ukončení projektu v tomto případě ovšem nedochází k posuzování toho, jak velká část cílů projektu byla už dosažena. Příjemce je na základě § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, povinnen vrátit ŘO veškerou vyplacenou podporu spolu s úrokem,[56] a to nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu přeměny. Výši prostředků, které má příjemce vrátit, stanovuje ŘO v reakci na žádost o souhlas s předčasným ukončením realizace projektu.

Zanikající příjemce oznámí způsobem, jakým byl zveřejněn projekt přeměny, ještě před podáním návrhu na zápis přeměny obchodnímu rejstříku nebo zahraničnímu obchodnímu rejstříku, že

a. mu byl udělen souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu, nebo
b. mu byl zamítnut souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu a že byla splněna povinnost vrátit vyplacenou podporu,
c. vrátil vyplacenou podporu z důvodu, že nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešla na jeho právního nástupce.

Právní nástupce příjemce odpovídá za vzniklé pochybení v realizaci projektu i v případě, že k nim došlo předtím, než nastaly právní účinky přeměny, i když na něj práva a povinnosti z právního aktu nepřešly. Je-li právních nástupců příjemce více, odpovídají za pochybení všichni společně a nerozdílně.

5.2 Technický postup administrace změn projektu v IS KP14+

Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP14+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO. ŘO může žádost o změnu schválit, zamítnout nebo vrátit
k přepracování. V případě vrácení k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu,[57] příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

- žádost o změnu v IS KP14+ stáhnout (tj. zrušit); v takovém případě povinnost předložit novou verzi odpadá;
- podat prostřednictvím IS KP14+ odůvodněnou žádost o změnu termínu pro předložení nové verze žádosti o změnu projektu.

[56] Výše úroku odpovídá dle § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, ve kterém došlo k vrácení podpory poskytovateli, zvýšené o 10 procentních bodů. Úrok se počítá ode dne, kdy prostředky podpory byly připsány na účet příjemce, respektive byly poprvé čerpány z rozpočtového výdajového účtu.
[57] Lhůta je stanovována s ohledem na charakter změny, které se žádost týká, a také s ohledem na rozsah nedostatků v žádosti o změnu.

V případech:

1. přeměn obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nebo v případě slučování,
2. splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla,

kdy příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace, platí, že **žádost o souhlas s plánovaným přechodem práv a povinností není žádostí o změnu projektu v MS2014+** (protože data projektu v MS2014+ lze měnit až poté, co je o změně v subjektu příjemce skutečně na straně daného subjektu rozhodnuto). Pokud ŘO rozhodne o udělení svého souhlasu, je příjemce v rámci rozhodnutí o souhlasu vyzván, aby poté, co je o změně v subjektu příjemce skutečně rozhodnuto, předložil žádost o změnu v subjektech projektu evidovaných v MS2014+ (přičemž datum účinnosti této změny projektu navazuje na finální projekt přeměny daného subjektu).

5.3 Vyjádření nositele integrované strategie k plánované změně projektu

Projekty z integrovaných strategií[58]:

- Integrovaná územní investice (ITI),
- Integrovaný plán rozvoje území (IPRÚ),
- Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD)

mají k žádostem o podstatnou změnu projektu, spadající do níže uvedeného vymezení, za povinnost předložit jako přílohu vyjádření nositele příslušné integrované strategie, kterou daný projekt naplňuje, k plánované změně.

Vymezení podstatných změn, u kterých je povinné vyjádření nositele strategie:

- snížení plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů),[59]
- změna termínu ukončení realizace projektu na pozdější než dosud platný.

V případě projektu naplňujícího ITI nebo IPRÚ je potřeba vyjádření Řídicího výboru daného ITI/IPRÚ, v případě projektu realizovaného v rámci strategie CLLD je potřeba vyjádření kanceláře příslušné MAS nebo vedoucího pracovníka pro CLLD.

[58] Viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, kapitola Integrované nástroje.
[59] Překročení cílové hodnoty nebo naopak nedosažení cílové hodnoty stanovené pro daný indikátor se nepovažuje za změnu plánovaných výstupů a výsledků.

6 Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Podpora z OPZ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

1. je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR),
2. je v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory,
3. je přiměřený (viz níže),
4. vzniknul v době realizace projektu, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt (nejpozději však 31. 12. 2023), a byl uhrazen (pokud je to relevantní) nejpozději do okamžiku ukončení administrace závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu,
5. splňuje podmínky územní způsobilosti (tj. váže se na aktivity projektu, které jsou územně způsobilé),
6. je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný
7. je nezbytný pro dosažení cílů projektu.

Uvedené podmínky musejí být naplněny všechny zároveň.

ŘO je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).[60]

Pro projekty platí omezení, že podíl investičních výdajů v rámci celkových způsobilých výdajů nesmí být vyšší než 50 %.[61] Tento limit nesmí být překročen v rámci rozpočtu projektu zakotveného v právním aktu, neplatí pro strukturu výdajů, které byly vykázány, tj. nedochází k ověřování velikosti podílu investic v průběhu realizace projektu ani po dokončení realizace.

Investičními výdaji se pro potřeby výše uvedeného limitu rozumí:

- Výdaje na pořízení nehmotného majetku v pořizovací ceně[62] nad 60 000 Kč,
- Výdaje na pořízení hmotného majetku v pořizovací ceně[63] nad 40 000 Kč,
- Stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí[64] nebo modernizací,[65] pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč.

Výdaje lze rozlišit na výdaje, u kterých se v projektech uplatňuje úplné vykazování (někdy také uváděno jako „skutečně vzniklé výdaje“), a výdaje v režimu zjednodušeného vykazování výdajů.

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů je založen na tom, že ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.

[60] Příkladem je ověření podezření na duplicitní financování projektových činností / výstupů apod.
[61] Omezení vychází kromě jiného z pravidla, že projekty s vyšším než 50% podílem investic a rozpočtem nad 5 milionů Kč musí dle Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů mít zajištěnu finanční a příp. ekonomickou analýzu.
[62] Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně té části DPH, u níž příjemce, příp. partner nemá nárok na odpočet u orgánu finanční správy.
[63] Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně té části DPH, u níž příjemce, příp. partner nemá nárok na odpočet u orgánu finanční správy.
[64] Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje jen samotná záměna použitého materiálu.
[65] Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

- V rámci zjednodušeného vykazování výdajů je možné užít jednu ze tří metod, a to:
  - standardní rozsahy jednotkových nákladů (někdy také jako „jednotkové náklady“),
  - jednorázové částky příspěvku z veřejných zdrojů nepřesahující 100 000 EUR (někdy také jako „jednorázové částky“),
  - financování pevnou sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů; do této kategorie patří nepřímé náklady.

Protože tato specifická pravidla jsou určena pro projekty, u kterých jsou využívány režimy „skutečně vzniklé výdaje“ a „nepřímé náklady“, nejsou dále v textu uvedeny podrobnosti k jednotkovým nákladům a jednorázovým částkám.

6.1 Přiměřenost výdaje

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností. Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Efektivností takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Účelností takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Hospodárnost má vazbu na ceny obvyklé. Na portálu www.esfcr.cz ŘO zveřejňuje přehled obvyklých cen a výší mezd/platů pro komodity / pracovní pozice, které se v projektech podpořených z ESF objevují nejčastěji.

V případě, že výše výdaje vykázaná příjemcem nesplňuje požadavek souladu s principem přiměřenosti výdaje, je ŘO oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, příp. schválit výdaj jen do určité výše.

6.2 Časová způsobilost

Podmínka, že náklady se musí týkat doby realizace projektu, musí být u výdajů prokazovaných v režimu skutečně prokazovaných výdajů ověřitelná. Datum vzniku nákladu, které je uvedeno na příslušném účetním dokladu, musí spadat do období realizace projektu.

U nepřímých nákladů se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých způsobilých nákladech projektu stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory. Datum vzniku nepřímých nákladů je navázáno na datum vzniku přímých nákladů (blíže viz samostatná kapitola k nepřímým nákladům).

6.3 Úhrada výdaje

Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady. Výjimku z podmínky skutečného zaplacení tvoří odpisy a výdaje v naturáliích a nepřímé náklady.

Pro případný přepočet uhrazené částky z cizí měny na CZK se použije:

a. V případě bezhotovostní úhrady z cizoměnového účtu: kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje.

b. V případě bezhotovostní úhrady výdaje vyčísleného dokladem v cizí měně z korunového účtu: kurz komerční banky, která vede účet platný ke dni uskutečnění výdaje.
c. V případě hotovostní úhrady: buď kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje, anebo pevný kurz (tedy kurz ČNB platný k prvnímu dni období, po které příjemce používá pevný kurz. Toto období je vymezeno příjemcem ve vnitřním předpisu). Použití kurzu vychází z rozhodnutí příjemce, který kurz bude používat.
d. V případě poskytnutí zálohy na pracovní cestu v cizí měně zaměstnanci českého subjektu: kurz ČNB platný v den poskytnutí zálohy.
e. V případě vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanci českého subjektu (pokud zaměstnanci nebyla na cestovní náhrady poskytnuta záloha): kurz ČNB platný v den zaměstnancova nástupu na zahraniční pracovní cestu.

6.4 Kategorie způsobilých výdajů OPZ v režimu úplného vykazování

6.4.1 Osobní náklady

Způsobilými osobními náklady jsou:

a. mzdy a platy pracovníků, kteří jsou příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem zaměstnáni výhradně pro projekt;
b. příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazkům na projektu;
c. ostatní osobní náklady na zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří jsou v rámci projektu zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce;
d. výdaje na odměnu příjemce podpory nebo partnera s finančním příspěvkem, který je OSVČ[66] odměna musí odpovídat vykonané práci pro projekt.

Tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. Např. pro porovnání osobních výdajů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít Informační systém o průměrném výdělku (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách www.mpsv.cz/ISPV.php. Zároveň ŘO na portálu www.esfcr.cz zveřejňuje přehled obvyklých výší mezd a platů pro nejčastěji se vyskytující pozice v rámci projektů podpořených z OPZ.[67]

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce. Povinně musí obsahovat:

- popis pracovní činnosti (pozn.: činnost, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt, musí patřit do některé z činností uvedených v popisu),

[66] Tento výdaj není výdajem vynaloženým na dosažení, zajištění a udržení příjmů.
[67] Částky uvedené v přehledu obvyklých mezd/platů jsou uváděny na základě statistik, které vycházejí ze stanovené týdenní pracovní doby dle § 79 odst. 1 a odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Pokud kolektivní smlouva či vnitřní předpis zaměstnavatele obsahuje v návaznosti na § 79 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zkrácení pracovní doby bez snížení mzdy, pak se výše obvyklých mezd/platů vztahuje na práci na zkrácenou pracovní dobu (aniž by se aplikovalo snížení výše mezd/platů uvedených v přehledu adekvátně míře zkrácení pracovní doby).

- identifikaci projektu (název či registrační číslo) a rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt, přičemž je možné velikost úvazku specifikovat i jako proměnou v čase, např. jako průměrnou, či v rozsahu za celý projekt bez detailu na jednotlivé měsíce apod.,[68]
- výši odměny,

případně další zákonem stanovené náležitosti (zejména: u pracovní smlouvy místo výkonu práce a den nástupu do práce, u dohody o pracovní činnosti doba, na kterou se dohoda uzavírá, a sjednaný rozsah pracovní doby, u dohody o provedení práce doba, na kterou se dohoda uzavírá).[69]

Do osobních nákladů spadají také výdaje na odměňování osob ve služebním poměru, a to za podmínky, že splňují požadavky stanovené explicitně pro zaměstnance v pracovním poměru.

Mzdovými náklady na zaměstnance se rozumí **hrubá mzda / plat**[70] nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o činnostech vykonávaných mimo pracovní poměr.

Dále jsou způsobilým výdajem **odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění** a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.[71] Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou (na základě zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce) lišit.[72] Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. **Úvazek osoby**, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků

[68] Toto neplatí pro pozici, u které by z projektu byly financovány jen mimořádné odměny; u takového případu není identifikace projektu a úvazku v popisu pracovní činnosti / pracovní smlouvě či obdobném dokumentu vyžadována.

[69] Povinné náležitosti mohou být obsaženy také v jiném dokumentu, který je součástí dokumentace k pracovněprávnímu vztahu zaměstnance (např. v pracovní náplni, mzdovém výměru apod.).

[70] Hrubá mzda je mzda před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky. Hrubá (nominální) mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány k výplatě. Skládá se z následujících položek:
- základní mzda nebo plat,
- příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu,
- prémie a odměny,
- náhrady mezd a platů např. za dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, za dobu pracovní neschopnosti apod.,
- odměny za pracovní pohotovost,
- jiné složky mzdy nebo platu.

[71] Např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

[72] Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mzdách/platech. Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

projektu OPZ, může být **maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři[73])** zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ.[74]

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod.[75] Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Při poskytnutí odměn více zaměstnancům je nutné, aby existovalo zdůvodnění pro každého zaměstnance, kterému byly odměny vyplaceny.

V případě odměn za mimořádné nebo zvlášť významné úkoly zaměstnavatel stanoví ve svém vnitřním předpisu, individuální nebo kolektivní smlouvě apod. kritéria, při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout. Cílové odměny dle § 134a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, lze poskytnout za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvlášť významná a zaměstnanec se na jeho splnění bezprostředně nebo významně podílí. Výši cílové odměny musí zaměstnavatel stanovit společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započetím plnění úkolu. Cílová odměna přísluší zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

Pokud není uvedeno jinak, jsou způsobilé odměny (bez ohledu na jejich charakter z pohledu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce), které **nepřekročí 25 %:**

- ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě představeného též příplatku za vedení, který lze tomuto zaměstnanci jako nejvýše přípustný přiznat[76] nebo
- roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce.[77]

V případě zaměstnanců, jejichž základní plat nebo mzda jsou hrazeny z rozpočtu projektu, se při stanovení maximální možné odměny zohledňuje délka a výše úvazku zaměstnance na realizaci projektu.

Formou odměn dle § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nebo cílových odměn dle § 134a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, lze také uhradit práci na projektu podpořeného z OPZ vykonanou zaměstnanci, jejichž základní plat není hrazen z rozpočtu projektu. V těchto případech do rozpočtu projektu vstupují jen tyto odměny a s nimi související odvody zaměstnavatele, přičemž výše odměny při přepočtení na hodinovou sazbu nesmí přesáhnout horní limit hrubé hodinové mzdy nebo platu stanoveného pro danou pozici v přehledu obvyklých cen a výší mezd / platů pro komodity / pracovní pozice, které se v projektech podpořených z ESF objevují nejčastěji.[78]

---

[73] Tj. včetně partnerů bez finančního příspěvku.

[74] Při ověřování dodržení pravidla se vychází z textů všech pracovně právních vztahů platných v době realizace projektu, včetně těch, které byly uzavřeny před zahájením realizace projektu.

[75] Odměna musí být náležitě zdůvodněna, a pokud je příslušný zaměstnavatel při vyplácení odměn vázán nějakým právním předpisem, musí postupovat v souladu s tímto předpisem (např. pro zaměstnance, jimž je poskytován plat, je platná úprava v § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

[76] Pro určení maximálního příplatku za vedení, který lze zaměstnanci přiznat v případě platu dle nařízení vlády č. 564/200 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě platí obdobná výše jako dle přílohy č. 2 k zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě.

[77] Na zaměstnance se vztahuje vždy jen jedna z variant, rozhodné je, zda pobírá plat nebo mzdu/odměnu z dohody.

[78] Pokud příslušná pracovní pozic v přehledu obvyklých mezd/platů chybí, pak se vychází z Informačního systému o průměrném výdělku obdobně, jako z něj vychází přehled obvyklých mezd/platů sestavený ŘO.

Výše uvedené limity pro odměny způsobilé v rámci projektu nepředstavují překážku tomu, aby zaměstnavatel zaměstnanci poskytl (mimo způsobilé výdaje projektu) vyšší odměnu (pokud je to v souladu s platnými právními předpisy).

Veškeré vyplacené odměny v projektu musí náležet za činnosti vykonané pro projekt a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě člena realizačního týmu, resp. popisem pracovní pozice v dané organizaci. Nezpůsobilé jsou pravidelné odměny[79] a odměny nesouvisející s prací na projektu. Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci projektu, pokud tyto nedostatky nebyly příjemcem řádně zdůvodněny nebo pokud zdůvodnění nebylo akceptováno ze strany ŘO.[80]

U zaměstnance, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru, v některých případech zákon stanoví **povinnost úhrady odstupného**, a to včetně stanovení jeho minimální výše. Způsobilým výdajem je odstupné pouze do zákonem uvedené minimální výše.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé do maximální doby 2 měsíců.

Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu[81] v měsíci, v němž je dovolená čerpána[82] V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době realizace projektu, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů.

Dále platí, že způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr. Náhrady za dovolenou, kterou zaměstnanec čerpal nad povinné minimum pro délku dovolené vyplývající z právního předpisu,[83] mohou být maximálně za dovolenou v rozsahu 2 týdnů.

S ohledem na ustanovení § 216 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v němž se vymezuje, že „Jestliže poměrná část dovolené činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden“, je způsobilý objem dovolené zaokrouhlený na půldny dle platného právního předpisu.

V případě, kdy zaměstnanec vykonává činnosti i mimo projekt, je v rámci projektu způsobilá jen část jeho náhrad za dovolenou, přičemž za rozhodující se bere podíl z čerpané dovolené (případně zaokrouhlené na půlden, pokud je to dle zákoníku práce relevantní) odpovídající rozsahu zapojení zaměstnance do projektu. Tento podíl vychází z úvazku a nezaokrouhluje se na půldny.

Mezi způsobilé výdaje patří také **náhrada mzdy nebo platu**, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) **za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény** ve výši

[79] Pravidelnou odměnou se rozumí odměna poskytnutá za standardní výsledky práce.
[80] Jedná se zejména o: zpoždění v harmonogramu realizace klíčových aktivit; neplnění obsahu klíčových aktivit; nenaplňování stanovených hodnot indikátorů; opakované nedodržení harmonogramu předkládání zpráv o realizaci projektu; zatajování podstatných skutečností, které by vedly k proplácení nezpůsobilých výdajů.
[81] Mírou zapojení se rozumí úvazek zaměstnance pro projekt dle pracovní smlouvy (či jiného dokumentu dokládajícího výkon činnosti pro projekt).
[82] V případě náhrad za dovolenou, která nebyla čerpána a zaměstnanci je poskytováno finanční plnění, je relevantní měsíc, za který zaměstnanci náleží mzda/plat/odměna z dohody, v rámci které/kterého jsou mu náhrady poskytnuty.
[83] § 213 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 65 zákona č. 361/2006 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, § 32 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání.

a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo platu, nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr.

Způsobilá je také **náhrada mzdy nebo platu** (resp. poměrná část) **v případě dalších překážek v práci**, za které v souladu se zákoníkem práce nebo s kolektivní smlouvou nebo s vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr přísluší zaměstnanci náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, indispoziční volno, náhrady za překážky v práci na straně zaměstnavatele apod.). Rozsah překážek na straně zaměstnance či zaměstnavatele a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy/platu musí být určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr.

Upozornění: Pokud osobní výdaje na některé ze zaměstnanců vykonávajících práci pro projekt patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.4.2 Cestovné

6.4.2.1 Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů s finančním příspěvkem při tuzemských a zahraničních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. českým partnerem uzavřenou dohodu o provedení práce či pracovní činnosti, pokud je tak v dohodě stanoveno.

Způsobilé jsou také výdaje spojené s cestami dobrovolníků působících v organizaci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, pokud je možnost vyslat dobrovolníka na cestu související s projektem mezi vysílající organizací a dobrovolníkem smluvně dojednána.

Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů, resp. dobrovolníky, musí být stanoveny v souladu s platnou českou legislativou – zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a navazujícími předpisy. Cestovní náhrady zahrnují náhrady za jízdní výdaje, za výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje.

Při vyúčtování pracovních cest se postupuje podle vyhlášky MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok.

Konkrétně pro zahraniční pracovní cesty se dále postupuje podle vyhlášky MF o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok. Způsobilým výdajem je v případě zahraničních pracovních cest i kapesné, které může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

6.4.2.1.1 Způsobilé druhy cestovních náhrad při pracovní cestě

- **Jízdní výdaje**

Způsobilé jsou výdaje spojené s dopravou na služební cestě, jmenovitě: výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla.

Při použití soukromého vozidla způsobilé výdaje jsou:

- základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV;
- náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla dle § 158, odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.

- **Ubytování**

Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

- **Stravné**[84]

Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a prováděcí vyhlášky MPSV nebo MF určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.

- **Nutné vedlejší výdaje**

Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. o cestovní pojištění, náklady na pronájem prostor v zahraničí pro práci s cílovou skupinou,[85] poplatky za použití telefonu, parkovné, dálniční poplatek, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel apod.

6.4.2.2 Cestovní náhrady pro zahraniční experty

Cestovní náhrady pro zahraniční pracovníky projektu, kteří nejsou zaměstnanci českých subjektů, jsou způsobilé v režimu tzv. „per diems“. Tyto náhrady per diems kryjí náklady na **ubytování, stravné a cestovné v ČR**. Per diems se pro cizince v ČR stanovuje podle sazeb

[84] Zabezpečí-li zaměstnavatel uvedený v § 109, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje (viz § 176, odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce). Pokud zaměstnavatel zabezpečí bezplatné stravování částečně, stravné se úměrně krátí v souladu s úpravou uvedenou v § 163, odst. 2, resp. § 176, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

[85] Tento náklad musí být účelný, efektivní a nezbytný pro realizaci projektu. Vždy musí být splněna podmínka, že jde o pronájem prostor pro cílovou skupinu.

EU publikovaných na stránce: https://ec.europa.eu/europeaid/tags/diem_en. Relevantní je sazebník částek platný v době, kdy se uskutečnil pobyt experta v ČR.

Z principu náhrady per diems vyplývá, že je lze vyplácet pouze v situacích, kdy zahraniční expert zůstává v ČR přes noc.[86] V případě, kdy zahraniční expert nezůstává v ČR přes noc, mu náleží paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR ve výši 75 EUR. Pobyt experta lze financovat v režimu per diems anebo v režimu paušálu na denní pobyt bez noclehu. Platí, že v rámci jednoho pobytu experta v ČR se tyto dva paušály nekombinují.

Pokud náklady za ubytování hradí přímo organizace, jež experta do ČR pozvala, nikoli expert z jemu poskytnutého per diems, pak paušál poskytnutý expertovi musí být maximálně ve výši, aby spolu s náklady na ubytování nepřevýšil limit per diems. Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět. Pro tyto výdaje platí obdobně limity uvedené v předchozí kapitole vztahující se k zahraničním pracovním cestám; zejména pak pravidlo: Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.

Zaměstnanci zahraničních partnerů se pro účely vymezení způsobilosti výdajů na jejich cesty do ČR zařazují mezi zahraniční experty (viz kap. 6.4.2.2 Cestovní náhrady pro zahraniční experty).

Upozornění: Pokud konkrétní cestovné patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.4.3 Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení hmotné povahy[87] a také výdaje na nehmotný majetek.[88] Pokud jsou pořízené položky využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá je pouze poměrná část těchto výdajů.

Výdaje na nákup použitého zařízení jsou způsobilé pouze při dodržení následujících podmínek:

- Použité zboží nebylo v průběhu uplynulých 5 let získáno prostřednictvím podpory z veřejných rozpočtů (zejména státní dotace, podpory ze zdrojů EU);
- Kupní cena použitého zboží nepřesáhla jeho tržní cenu[89] a byla nižší než cena obdobného, avšak nového zboží.

Vybavení a zařízení,[90] resp. dlouhodobý (hmotný i nehmotný) majetek zakoupený i částečně z prostředků OPZ není příjemce nebo partner oprávněn v době realizace projektu prodat či darovat.

[86] Způsobilost počtu prokazovaných nocí je posuzována v souvislosti s prokazovanými aktivitami projektu.
[87] Včetně například nábytku, pokud je nezbytný pro realizaci projektu.
[88] Způsobilé jsou i výdaje investičního charakteru, ovšem s výjimkou výdajů za nákup infrastruktury a její rekonstrukci v rozsahu převyšujícím drobné stavební úpravy (specifikace viz dále v textu).
[89] Tržní cena je cena dosahovaná při prodeji a koupi zboží jako výsledek střetu nabídky a poptávky po daném zboží na trhu.
[90] Netýká se spotřebního materiálu, tj. materiálu či drobných předmětů, které nemají charakter zařízení nebo vybavení, nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku.

Pro nákup zařízení a vybavení pro realizační tým projektu platí, že nárokovat a proplácet lze pouze takovou výši nákladů na zařízení a vybavení, která odpovídá předpokládané výši úvazku člena realizačního týmu ve vztahu k jeho zapojení do realizace projektu (dodržení limitu se kontroluje vůči poslednímu platnému právnímu aktu nebo poslednímu ŘO schválenému rozpočtu projektu,[91] rozuměno v době nákupu vybavení/zařízení). Úvazky jednotlivých členů realizačního týmu je možné sčítat,[92] tj. např. v případě dvou 0,5 úvazků je možno zakoupit z prostředků projektu dohromady jeden kus výpočetní techniky.[93] Vždy platí, že lze koupit jen jeden druh výpočetní techniky (pokud je zakoupen např. stolní počítač, není možné koupit pro daného člena realizačního týmu ještě notebook apod.).

Upozornění: Pokud je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak pracovní pozice, jejichž osobní náklady patří do nepřímých nákladů, nejsou v rozpočtu projektu explicitně uvedeny (tyto prostředky jsou evidováno pouze souhrnně jako „nepřímé náklady“). Pro tyto pracovní pozice není možné pořizovat vybavení a zařízení v rámci rozpočtu přímých způsobilých výdajů. Vymezení nepřímých nákladů je uvedeno v kap. 6.4.16.

Případné využívání materiálu pro účely i mimo projekt vyžaduje rozdělení dotčených výdajů na část relevantní pro projekt a zbývající část.

Mezi zařízení a vybavení se nezařazují výdaje za nákup infrastruktury. Za infrastrukturu se považují budovy, stavby, pozemky a technická zařízení nezbytná pro fungování budov a staveb, s nemovitostmi pevně spojená (vodovod, kanalizace, energetické, komunikační vedení apod.).

Upozornění: Pokud nákup konkrétního zařízení, vybavení či spotřebního materiálu patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.4.4 Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov

- Nájem / splátky operativního leasingu[94] zařízení, vybavení či budov jsou způsobilým výdajem za těchto předpokladů:
  - z výpočtu částky za nájem nebo splátky operativního leasingu musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek operativního leasingu žadatele, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné způsobilé výdaje na nájemné (splátky) operativního leasingu;
  - smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory nebo partnerem;
  - nájemce musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejhospodárnější metodou k získání předmětu nájmu.

Splátky finančního leasingu[95] za splnění následujících podmínek:

[91] Pokud po vydání právního aktu / změnového právního aktu došlo k podstatné změně rozpočtu, a rozpočet úvazky obsahuje.
[92] Mezi úvazky se zařazuje i dohoda z kategorie dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pro účely aplikace tohoto pravidla se v případě dohod, u nichž je rozsah sjednané práce vyjádřený v počtu pracovních hodin, provádí přepočet takto vyjádřeného rozsahu na podíl běžného rozsahu pracovní doby v organizaci zaměstnavatele.
[93] Výpočetní technikou se rozumí stolní počítač, přenosný počítač (notebook apod.) nebo tablet.
[94] Operativní leasing – forma nájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází.

- finanční leasing je způsobilým výdajem pouze v případě, pokud je pro projekt způsobilý také předmět tohoto leasingu;
- částka spolufinancovaná z OPZ nesmí přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu. Z tohoto důvodu není způsobilým výdajem na leasing ta část výdajů, o kterou přesahují výdaje na leasing výši výdajů, které by představoval běžný pronájem stejného předmětu v daném čase a místě;
- způsobilé jsou pouze splátky leasingu, vztahující se k období trvání projektu;
- daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji.

Upozornění: Pokud nájem/leasing zařízení a vybavení či budov patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.4.5 Odpisy

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu jsou způsobilým výdajem za dobu trvání projektu za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt. Pro účely posuzování způsobilosti výdajů se za způsobilý výdaj považuje daňový odpis[96] (vypočtený ze vstupní ceny majetku) maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace projektu. Pokud se majetek využívá pro realizaci projektu pouze z části, uvedené odpisy se zahrnou do způsobilých výdajů pouze v alikvotní části. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Upozornění: Pokud odpisy patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.4.6 Drobné stavební úpravy

Výdaje na drobné stavební úpravy jsou způsobilé pouze tehdy, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40.000 Kč na každou jednotlivou účetní položku majetku (např. výdaje spojené s úpravou pracovního místa nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým).[97] Stavební úpravy přesahující limit 40 000,- Kč za účetní položku je možné financovat v rámci Křížového financování (viz kap. 6.4.9).

Upozornění: Pokud výdaje na drobné stavební úpravy patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

[95] Finanční leasing – zvláštní způsob pořízení majetku (po jeho skončení vlastnické právo přechází na nájemce) bez ohledu na výši jeho ocenění a dobu použitelnosti, tento majetek se podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, považuje za dlouhodobý hmotný majetek.
[96] Výpočet daňových odpisů vychází ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
[97] Pokud má příjemce nebo jeho partner s finančním příspěvkem daný majetek v nájmu, lze hradit stavební úpravy z projektu pouze v případě, že je možnost provádění stavebních úprav nájemcem ošetřena v nájemní smlouvě.

6.4.7 Nákup služeb

Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu. Předmětem nákupu mohou být zejména následující služby:

- zpracování analýz, průzkumů, studií;
- lektorské služby;
- školení a kurzy, příp. mentoring;
- vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd. (pozn.: nejedná se o nákup původních děl);
- pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (např. pronájem učebny, pronájem prostor pro chráněnou dílnu apod.)

Způsobilými výdaji nejsou výdaje na nákup lektorských služeb/školení/kurzů, na které má příjemce či partner platnou akreditaci. U těchto kurzů se má za to, že zapojení externího dodavatele nenaplňuje podmínku hospodárnosti. (Nákupem lektorských služeb se rozumí i situace, kdy danou akci organizačně zajišťuje příjemce či partner, nicméně lektor by lektorskou činnost prováděl na základě objednávky či smlouvy a následně by poskytnutou službu fakturoval.)

Interní fakturace v rámci jednoho subjektu není z pohledu OPZ nákupem služeb, a proto nepodléhá pravidlům pro výběr dodavatele. Interní fakturace není v projektech zakázána, ale pro doložení způsobilosti výdajů je nutné interní faktury doprovázet kalkulacemi s odkazy na konkrétní účetní doklady, které dokládají skutečně vzniklé výdaje daného subjektu zahrnuté do interní faktury. Do částky fakturované formou interní faktury nesmí být zahrnut žádný zisk. Podle toho, co přesně je předmětem interní fakturace, dojde k zařazení výdaje do příslušného řádku rozpočtu projektu, příp. do více řádků.[98]

Specificky u projektů v prioritní ose 2 zaměřených na podporu sociálních a případně zdravotních služeb, které realizují v pozici příjemce podpory z OPZ jednotlivé územní samosprávné celky (kraje, obce), popř. Ministerstvo práce a sociálních věcí či Ministerstvo zdravotnictví, a v rámci nichž dochází k redistribuci prostředků OPZ jednotlivým poskytovatelům sociálních a případně zdravotních služeb, platí, že platby z úrovně příjemce podpory ve prospěch poskytovatelů sociálních a případně zdravotních služeb se zařazují do kapitoly rozpočtu Nákup služeb bez ohledu na to, zda byl poskytovatel sociálních a případně zdravotních služeb vybrán na základě zadávacího řízení nebo jiným způsobem (např. formou dotačního řízení), tj. bez ohledu na to, zda formálně jde o nákup služeb od externího dodavatele. Toto pravidlo souvisí s pravidly pro podíl nepřímých nákladů.

Upozornění: Pokud výdaje na nákup služeb patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.4.8 Přímá podpora cílové skupiny

Z rozpočtu projektu lze hradit výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektu. Tyto náklady jsou spojené zejména se zaměstnáváním a vzděláváním cílové skupiny projektu. Mezi tento typ nákladů patří zejména:

[98] Příjemce se rovněž může rozhodnout, že tento výdaj zařadí do kapitoly Nákup služeb (ačkoli se věcně o nákup od externího dodavatele nejedná). Upozorňujeme na provázanost objemu výdajů vynaložených v kapitole Nákup služeb a podílu nepřímých nákladů, na které má projekt případně nárok.

Mzdové příspěvky

- Způsobilými výdaji jsou výdaje vzniklé v souvislosti s umístěním osoby z cílové skupiny projektu na trh práce nebo v souvislosti s programem udržení takové osoby na trhu práce. Tyto výdaje jsou způsobilé až do výše 100 % mzdových nákladů[99] na dané pracovní místo, platí ovšem maximální limit – stanovený pro měsíc práce zaměstnance – ve výši trojnásobku minimální mzdy za měsíc při 40hodinové týdenní pracovní době.[100] Při sjednání kratší pracovní doby dle § 80 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, se limit pro způsobilé výdaje sníží úměrně rozdílu mezi touto kratší a standardní 40hodinovou týdenní pracovní dobou,[101] nesnižuje se ovšem, pokud je stanovená týdenní pracovní doba v souladu s ustanovením dle § 79 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nebo byla upravena v souladu § 79 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.
- Způsobilé jsou také mzdové náklady za dobu účasti zaměstnance na dalším vzdělávání, a to až do výše 100 % skutečně vzniklých mzdových nákladů[102] za dobu, kdy se zaměstnanec účastnil vzdělávání, nejvýše však do výše odpovídající trojnásobku základní sazby minimální mzdy za hodinu práce (§ 2 nařízení vlády č. 567/2006 Sb.) násobenému délkou účasti zaměstnance na dalším vzdělávání.[103]

Cestovní náhrady, resp. jízdné (cestovné), ubytování a stravné účastníků projektů (tj. cílové skupiny)

- Cestovní náhrady v případech, kdy je osoba z cílové skupiny zaměstnancem příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem a její zapojení do projektu probíhá v rámci pracovní cesty této osoby v režimu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Pravidla způsobilosti cestovních náhrad v rámci přímé podpory se řídí stejnými pravidly, jaká jsou v kap. 6.4.2 Cestovné.
- Jízdní výdaje, stravné a výdaje na ubytování osob, které jsou z cílové skupiny, ale jejich zapojení do projektu neprobíhá v rámci pracovní cesty těchto osob v režimu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
    - Jízdní výdaje jsou způsobilé ve výši skutečných nákladů na základě předložených cestovních dokladů. Pokud nelze předložit cestovní doklady, lze proplácet nejvýše v ceně jízdenky do 2. třídy vlaku nebo na autobus pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání vzdělávací akce, místa zaměstnání atd. Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou také způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

---

[99] Mzdovými náklady na zaměstnance se rozumí hrubá mzda / plat nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o činnostech vykonávaných mimo pracovní poměr. Dále jsou způsobilým výdajem odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů. Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval. Maximální limit se vztahuje na veškeré tyto mzdové náklady (nikoli pouze na hrubou mzdu zaměstnance).

[100] Minimální mzda je stanovena nařízením vlády č. 567/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Při změně nařízení vlády bude automaticky změněn i limit pro mzdové příspěvky.

[101] Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, stanoví, že zaměstnanci, který má sjednánu kratší pracovní dobu nebo který neodpracoval v kalendářním měsíci příslušnou pracovní dobu odpovídající stanovené týdenní pracovní době, se sazba minimální mzdy a nejnižší úroveň zaručené mzdy snižují úměrně odpracované době. S ohledem na tuto skutečnost se v případě pracovních míst na částečný úvazek rovněž úměrně snižuje limit přímé podpory.

[102] Tj. hrubé mzdy včetně zákonných odvodů zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění a případných dalších pro zaměstnavatele povinných – na základě právních předpisů – nákladů.

[103] Délka se vyjadřuje v hodinách (jakožto jednotkách času o délce 60 minut), do doby vzdělávání lze řadit i přestávky uskutečněné během vzdělávací akce, pokud nepřekračují obvyklou/potřebnou dobu. Do doby vzdělávání nelze řadit přestávku na jídlo a oddech ve smyslu § 88 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

- Cesty osobním automobilem[104] lze proplácet v sazbách podle vyhlášky MPSV[105] nebo na základě jiných dokladů prokazujících využití osobního automobilu (např. dokladů k výdajům souvisejícím s pronájmem vozidla nebo s použitím služebního vozidla) jako přímou podporu jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy v daném čase a dni, a dále pro přepravu osob, které z důvodu svého znevýhodnění nemohou cestovat veřejnou dopravou, a osob, které tyto znevýhodněné doprovázejí.
- Při cestách do zahraničí je při použití letadla způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.
- Stravné – lze hradit zabezpečené stravování v cenách místně obvyklých. V případě, že má stravné během akce v ČR zajistit celodenní stravování včetně snídaně, oběda a večeře a případně doplňující občerstvení během dne, pak může dosáhnout nejvýše 300 Kč za den a osobu. V situacích, kdy akce pokrývá pouze oběd a doplňující občerstvení během dne, je limit stanoven na 150 Kč.
- Bez ohledu na délku aktivity, které se klient projektu účastní v rámci jednoho dne, platí limit 150 Kč vždy, když účastníci akce nejsou v rámci projektu i ubytováváni, tj. kdy se předpokládá, že se na akci dostavují ze svých domovů.
- Pouze v odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) mohou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši.
- Pro stravné v zahraničí OPZ platí limity ve výši základních sazeb stravného pro danou zahraniční zemi, které jsou stanoveny v prováděcí vyhlášce MF k zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Konkrétní výše stravného v zahraničí se určí ze základní sazby uvedené ve vyhlášce a podle délky doby strávené v zahraničí.
- Ubytování – pro účastníky rezidenčních aktivit projektu je možné hradit ubytování v úrovni cen místně obvyklých, pokud se jedná o ubytování v rámci ČR pak nejvýše v částce 1.000 Kč za noc.
- Pro ubytování v zahraničí OPZ nestanovuje konkrétní částky, platí ovšem obecné pravidlo, že se musí jednat o výdaje přiměřené (za ceny obvyklé pro standard odpovídající projektu).
- Kapesné – účastníkům akcí konaných v zahraničí je možné na každý celý den strávený v zahraničí poskytnout kapesné maximálně do výše 40 % částky základního zahraničního stravného, kterou stanovuje pro příslušnou zemi prováděcí vyhláška MF vydávaná na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Kapesné nelze poskytnout na dny, v nichž účastník částečně pobýval v ČR. V případě změny zahraniční země pobytu během jednoho dne je rozhodující, ve které ze zahraničních zemí strávil účastník největší část z daného dne.

Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby

Tento příspěvek může být použit pro úhradu nutných nákladů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby, např. při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání) nebo při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (po dobu max. 6 měsíců).

[104] Platí pro cesty v tuzemsku i v zahraničí.

[105] Způsobilými výdaji jsou základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV, a náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla dle § 158, odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Neprokáže-li účastník cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

Jiné nezbytné náklady cílové skupiny
Zahrnují jiné nezbytné náklady cílové skupiny pro realizování jejich aktivit – prohlídka zdravotní způsobilosti pro výkon práce (např. v potravinářství), výpis z rejstříku trestů (např. práce v bezpečnostní agentuře) apod.

Příspěvek na osobní náklady týkající se mentora
Jedná se o příspěvek na osobní náklady mentora, který poskytuje Úřad práce ČR na základě Dohody o poskytnutí příspěvku na úhradu mzdových nákladů mentora, a to v souvislosti se zaměstnáním osoby z cílové skupiny a jejím zaučováním u daného zaměstnavatele.

Příspěvek na zapracování
Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli, pokud přijímá do pracovního poměru uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění). Poskytuje se maximálně po dobu 3 měsíců, přičemž může činit nejvýše polovinu minimální mzdy.

Upozornění: Pokud výdaje na přímou podporu patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.4.9 Křížové financování

Křížové financování je způsob doplňkového financování jednotlivých prioritních os. Smyslem křížového financování je umožnit v projektech financovaných z ESF realizaci také některých aktivit, které spadají do oblasti pomoci EFRR.

Podíl výdajů na křížové financování nesmí v rámci celkových způsobilých výdajů za každou prioritní osu překročit 10 %.[106] Zodpovědnost za dodržení limitu má ŘO. Na úrovni projektu z pravidel OPZ žádný limit nevyplývá (resp. platí omezení pro rozsah investičních výdajů v projektu ve výši max. 50 % způsobilých výdajů, viz kap. 6). ŘO může ve výzvě k předkládání žádostí o podporu stanovit limit pro křížové financování v projektech v návaznosti na zaměření výzvy a také s ohledem na rozsah využití křížového financování v jiných podpořených či plánovaných projektech.

Výdaje spadající do křížového financování
Do křížového financování patří výdaje za nákup infrastruktury a za rekonstrukci infrastruktury v rozsahu větším než jsou drobné stavební úpravy.[107] Za infrastrukturu se považují budovy, stavby, pozemky a technická zařízení nezbytná pro fungování budov a staveb, s nemovitostmi pevně spojená (vodovod, kanalizace, energetické, komunikační vedení apod.). Za infrastrukturu se nepovažují movité a samostatně pořizované věci využívané při realizaci projektů (vybavení, nábytek, učební pomůcky, přístroje sloužící k výuce nebo používané při výzkumu a vývoji apod.).

ŘO může v textu výzvy omezit, za jakým účelem může být křížové financování využito v projektech podpořených v rámci této výzvy, příp. jej může také zcela zakázat.

<u>Pravidla pro vymezení křížového financování v textech výzev:</u>

ŘO v textu výzvy mimo jiné stanoví:

[106] Maximální procentní podíl stanovený pro jednotlivou prioritní osu nesmí být překročen s ohledem na celkové certifikované způsobilé výdaje.

[107] Vymezení drobných stavebních úprav je uvedeno ve stejně pojmenované kapitole výše v textu.

- Maximální objem prostředků v Kč, které mohou být v rámci výzvy přiděleny pro křížové financování (v Kč);
- Maximální podíl nákladů na křížové financování na celkových přímých způsobilých nákladech projektu (v %).

Stanovení maximálního objemu prostředků na křížové financování v rámci výzvy má za následek, že i když žádost o podporu uspěje v rámci výběrového procesu a její plánované náklady odpovídají aktivitám a respektují pravidla hospodárnosti, není garantováno, že podpora bude poskytnuta i na křížové financování. ŘO při poskytování podpory na křížové financování musí zohlednit celkovou částku prostředků na křížové financování, která je k dispozici v rámci dané výzvy. Projekt tak může být podpořen pouze za splnění následujících podmínek:

- Podíl křížového financování na celkových přímých způsobilých nákladech projektu nesmí být vyšší než maximální podíl stanovený v textu výzvy;
- Prostředky vymezené na křížové financování, které dosud nebyly přiděleny jiným projektům, dostačují na pokrytí potřeb křížového financování projektu.

V případě, že prostředky vymezené na křížové financování, které dosud nebyly přiděleny jiným projektům (resp. projektům s vyšším ohodnocením v rámci výzvy), nedostačují z části nebo vůbec na pokrytí potřeb křížového financování projektu, může být tento projekt podpořen pouze v případě, že chybějící prostředky křížového financování nebudou zařazeny do rozpočtu projektu a žadatel je nahradí vlastními zdroji, příp. jinak.

6.4.10 Daň z přidané hodnoty

Určení způsobilosti DPH se liší pro plátce a neplátce DPH:

- Plátce DPH – způsobilým výdajem je ta část DPH, u které podle zákona o DPH nemá plátce nárok na odpočet daně na vstupu (reprezentace). Pokud plátce DPH přijatá zdanitelná plnění použije jak pro uskutečnění své ekonomické činnosti, tak pro účely s ní nesouvisející, je způsobilou buď poměrná část DPH, nebo část DPH v krácené výši (odpovídající rozsahu použití nesouvisejícího s ekonomickou činností). Dále je způsobilým výdajem DPH v plné výši, pokud plátce nemá možnost nárokovat si odpočet daně na vstupu, protože plnění nepoužije pro svou ekonomickou činnost.
- Neplátce DPH – daň z přidané hodnoty je způsobilým výdajem.

Pro oba případy musí platit, že DPH splňuje základní principy způsobilosti (např. časovou způsobilost) a že se vztahuje k plněním, která jsou sama způsobilá.

Upozornění: Pokud výdaje, k němuž se DPH vztahuje, patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak ani tuto DPH nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.4.11 Finančních výdaje, správní a jiné poplatky

Obecnou podmínkou způsobilosti finančních výdajů a poplatků je jejich nevyhnutelnost a přímá vazba na projekt, příp. požadavek poskytovatele podpory na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Nezpůsobilým nákladem jsou vždy úroky z dlužných částek, pokuty a penále.

6.4.12 Věcné příspěvky

- Poskytnutí neplacené dobrovolné činnosti.

Hodnota této práce se určuje na základě ověřeného objemu vynaložené pracovní doby a sazby používané při odměňování za rovnocennou práci. Tato sazba může vycházet z výše sazby za obdobnou pracovní pozici v organizaci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, anebo lze využít Informační systém o průměrném výdělku (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách www.mpsv.cz/ISPV.php.

Věcné příspěvky mohou být způsobilé pouze do výše spolufinancování projektu příjemcem.

6.4.13 Struktura rozpočtu projektu a zařazení režijních a administrativních výdajů

V žádosti o podporu je základní struktura rozpočtu stanovená ŘO, přičemž ŘO ji může teoreticky nastavit odlišně pro různé výzvy k předkládání žádostí o podporu. Konkrétní základní strukturu rozpočtu žadatel nalezne v pomůcce k vyplnění žádosti o podporu v IS KP14+. Kapitoly rozpočtu nastavené ŘO standardně nekopírují pořadí podkapitol, v nichž jsou upravena pravidla způsobilosti (viz výše), rozpočet projektu obsahuje menší počet kapitol.

Projekty bez nepřímých nákladů mají zpravidla zařazenu kapitolu pro režijní a administrativní výdaje. Tato kapitola je určena pro výdaje, které svým charakterem nejde zařadit do ostatních kapitol (např. osobní výdaje), jedná se zejména o nájem kanceláře, spotřební materiál pro kancelář, výdaje na komunikační služby (telefon, poštovné, aj.), výdaje na energie, vodné, stočné apod., výdaje na úklid a údržbu. Také u těchto výdajů musí příjemce prokázat, že byly nezbytné pro realizaci projektu.

6.4.14 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s nepřímými náklady

Pro projekty s nepřímými náklady jsou platná pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kap. 6.4, ovšem s tou výjimkou, že mezi skutečně prokazovanými způsobilými výdaji (tj. mezi přímé výdaje) nemohou být zařazeny ty položky, které dle níže uvedené definice patří do nepřímých nákladů.

6.4.15 Obecné vymezení nepřímých nákladů

V rámci projektu se způsobilé nepřímé náklady vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům. Vždy se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých nákladech stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory.

Nepřímé náklady příjemce prokazuje procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům, a to v rámci předložené zprávy o realizaci projektu s žádostí o platbu.

Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu. Výše podílu nepřímých nákladů na celkových způsobilých přímých nákladech je uvedena v rámci každé výzvy pro předkládání žádostí o podporu. Vyhlašovatel do výzvy uvádí ty sazby, které jsou v těchto specifických pravidlech. Pokud ovšem dojde ke změně v podílech v těchto specifických pravidlech až po vyhlášení výzvy a nedojde ke změně výzvy v tomto parametru, platí podíly uvedené ve vyhlášené výzvě. Pro projekty s vydaným právním aktem o poskytnutí podpory je rozhodující výše nepřímých nákladů, která je uvedena v tomto

právním aktu. Aplikace stanoveného podílu nepřímých nákladů je povinná pro všechny projekty podpořené v rámci dané výzvy, která podíl pro nepřímé náklady specifikuje.

Tab. č. 6: Podíly nepřímých nákladů využívané ve všech výzvách pro předkládání projektů s nepřímými náklady

Objem přímých nákladů	% nepřímých nákladů
Do 10 mil. Kč včetně	25 %
Nad 10 mil. Kč a do 40 mil. Kč včetně	20 %
Nad 40 mil. Kč a do 100 mil. Kč včetně	15 %
Nad 100 mil. Kč a do 500 mil. Kč včetně	10 %

Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena. Tímto opatřením se zohledňuje skutečnost, že nákup služeb od externích dodavatelů zpravidla snižuje nároky na technickou podporu realizace projektu, jež tvoří páteř nepřímých nákladů.

Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:

Tab. č. 7: Dopad výše podílu nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu na výši nepřímých nákladů

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60 % včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu, tj. 15 %, resp. 12 %, resp. 9 %, resp. 6 %.
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %, resp. 4 %, resp. 3 %, resp. 2 %.

Prostředky na nepřímé náklady projektu jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé i na nepřímé náklady, a to v poměru stanoveném v právním aktu o poskytnutí podpory.[108]

Příslušný podíl pro nepřímé náklady je stanoven fixně na celou dobu realizace projektu, k jeho změně může dojít až na základě závěrečného vyúčtování projektu (viz následující odstavec). Změna procenta může být vždy pouze směrem dolů, nikdy nedochází k navýšení podílu nepřímých nákladů.

Protože jako základ pro výpočet oprávněné výše nepřímých nákladů v projektu musí být použity skutečně vzniklé způsobilé výdaje, bude ze strany ŘO na základě závěrečného vyúčtování výdajů projektu ověřeno, zda struktura skutečně vzniklých způsobilých výdajů není v parametru podílu nákupu služeb natolik odlišná, že by muselo dojít ke změně podílu nepřímých nákladů. Procento nepřímých nákladů bude odpovídajícím způsobem sníženo, pokud na základě vyúčtování celkových uskutečněných přímých způsobilých výdajů projektu bude projekt patřit do kategorie projektů s nižším procentem nepřímých nákladů, než bylo stanoveno na základě plánovaného rozpočtu projektu. Pokud v důsledku toho nastane, že částka vyplacená na pokrytí nepřímých nákladů převýší částku nepřímých nákladů, na

[108] V případě zálohových (tj. ex ante) plateb není pro použití prostředků podíl nepřímých nákladů na přímých žádným limitem, rozdělení zálohy mezi přímé a nepřímé náklady je pouze hypotetické.

kterou má projekt dle schváleného závěrečného vyúčtování nárok, musí být přeplatek vrácen na účet poskytovatele podpory.[109]

V případě jakéhokoli snížení částky přímých nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde k adekvátnímu snížení částky nepřímých nákladů tak, aby bylo zachováno dané procento stanovené v právním aktu o poskytnutí podpory.

6.4.16 Vymezení nepřímých nákladů v OPZ

Položky zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Mezi nepřímé náklady patří následující položky:

A. Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření,[110] občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu

Pro zařazení do nepřímých nákladů **je rozhodující, že daný pracovník**:

- nepracuje přímo s cílovou skupinou projektu[111] nebo
- nezajišťuje výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu.[112]

Není relevantní, zda jsou tyto činnosti zajištěny s využitím zaměstnanců příjemce či partnera nebo některého z jejich dodavatelů. O nepřímý náklad se jedná i v případě, kdy osoba vykonávající vymezené činnosti patří mezi cílovou skupinu/cílové skupiny projektu.

Výjimku představují evaluační činnosti. Náklady na ně nespadají do nepřímých výdajů, ačkoli přímé využití výstupu cílovou skupinou není u evaluací pravděpodobné.

Mezi činnosti bez přímé vazby na cílovou skupinu (příp. či evaluace), tj. činnosti zakládající nepřímé náklady, patří zejména:

- Zajištění řízení chodu projektu či organizace (včetně agendy vnitřních směrnic a včetně kontroly partnera či dodavatele)[113];
- Administrativní činnosti spojené s řízením projektu či organizace (např. příprava dokumentů před zaúčtováním, skenování/kopírování účetních a jiných dokladů) a s plněním povinností archivace dokumentů k projektu;
- Zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu (tj. příprava podkladů pro tyto zprávy a žádosti a také vyplnění předepsaných formulářů zprávy a žádosti a zajištění jejich podání ŘO), včetně jejich doplnění a náprav jejich nedostatků;
- Spolupráce s poskytovatelem podpory i všemi dalšími orgány oprávněnými ke kontrole/ověřování realizace projektu ve věci kontrol/ověřování projektu;[114]
- Administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu (např. rezervace prostor pro vzdělávací akci, komunikace s lektory, registrace účastníků

[109] Neplatí pro projekty, u kterých nedochází k transferu prostředků od poskytovatele na příjemce, tj. projekty realizované OSS.
[110] Sousloví „Informační a komunikační opatření“ nahrazuje v OPZ dříve používané spojení „publicita projektu“.
[111] Do práce s cílovou skupinou patří i komunikace (osobní i jiná) s potenciálními účastníky projektu (tj. osobami, které patří do cílové skupiny, ale dosud se do projektu nezapojili).
[112] S cílovou skupinou přímo pracuje např. lektor, mentor apod., výstupem pro přímé využití cílovou skupinou se rozumí např. učebnice apod.
[113] Účast pracovníka, který pracuje s cílovou skupinou / zajišťuje výstup pro přímé použití cílovou skupinou (či zajišťuje evaluace) na poradách a obdobných se neposuzuje jako řízení projektu či organizace. Rozhodující je, že dle pracovní náplně daný pracovník pracuje přímo s cílovou skupinou projektu nebo zajišťuje výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu (či zajišťuje evaluace).
[114] Rozuměno veškerých kontrol / ověření bez ohledu na jejich označení (které vyplývá z terminologie z aplikovaného právního předpisu) jako jsou např. audit, kontrola na místě, monitorovacích návštěva apod.

akce probíhající před danou akcí, zajištění auditní stopy o akci, příprava prezenčních listin a pozvánek pro účastníky akce);

- Administrativní činnosti spojené s výběrem dodavatele pro projekt, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem / vyhotovení objednávky (týká se přímých nákupů bez i realizace zadávacích řízení a také realizace zadávacích řízení);
- Zajištění finančního řízení projektu či organizace, včetně účetnictví a vedení mezd pracovníků, agendy rozpočtování a agendy bankovních transferů a hotovostní pokladny;
- Personalistika (včetně případných výběrových řízení na budoucí zaměstnance příjemce či partnera), mimo personalistiky spojené s pracovním uplatněním cílové skupiny;
- Zajištění vstupních lékařských prohlídek pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- Zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- Zajištění povinných i nepovinných činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace projektu, včetně příp. monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření informování a komunikace hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí a postojů cílové skupiny apod.);
- Zajištění občerstvení a stravování osob zapojených do realizace projektu během aktivit projektu (realizačního týmu i cílové skupiny), včetně nákladů na toto občerstvení / stravování, ovšem mimo stravného poskytovaného jako součást cestovních náhrad spojených s pracovní cestou do zahraničí, mimo stravné cílové skupiny v zahraničí a mimo poskytované per diems;
- Finanční a právní poradenství/konzultace, které není poskytováno / nejsou poskytovány cílové skupině projektu;
- Správa počítačových sítí a internetových či obdobných stránek / komunikačních nástrojů, včetně zajištění jejich aktualizace, zálohování obsahu, opravy nefunkčností apod.;[115]
- Zajištění opravy a údržby zařízení, vybavení[116] a využívaných nemovitostí;
- Zajištění úklidu a čištění;
- Zajištění ostrahy.

B. Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu

- Veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – služebním vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.);
- Cestovní náhrady spojené se zahraničními pracovními cestami, jejichž cílem bylo zajištění činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu.

C. Spotřební materiál, zařízení a vybavení

- Náklady na nákup papírů (včetně bloků), na spojení/vazbu papírů či jiných nosičů dat (včetně laminování), na nákup psacích potřeb, nosičů pro záznam dat;

[115] Z oblasti internetových či obdobných stránek / komunikačních nástrojů odrážka zahrnuje všechny podpůrné činnosti prováděné za účelem, aby stránky/nástroj mohly být spuštěny, naplněny a používány / mohl být spuštěn, naplněn a užíván (tj. např. zajištění webhostingu, technická podpora, správa uživatelských účtů, optimalizace webu – i s ohledem na to, aby ho řádně zachycovaly prohlížeče/vyhledávače). Odrážka zahrnuje také programování internetových či obdobných stránek / komunikačních nástrojů. Výjimku představují případy, kdy internetové či obdobné stránky / komunikační nástroje představují či zabezpečují hlavní činnost(i) projektu a současně jde o projekt podpořený ve výzvě zaměřené na inovace (a)nebo efektivitu veřejné správy (zejména pokud je součástí projektu zavádění nových ICT řešení).

[116] Výdaje na nákup náhradních dílů (a obdobného) pro opravu či údržbu se začleňují do přímých nebo nepřímých nákladů určuje dle pravidel uvedených níže pro spotřební materiál, zařízení a vybavení; zajištěním se v tomto kontextu myslí úkon opravy či údržby.

- Náklady na spotřební a kancelářský materiál / kancelářské pomůcky (jiné než v předchozí odrážce) určené pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu);
- Náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- Odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- Náklady na nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- Náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění povinných i nepovinných činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu;
- Zařízení a vybavení (včetně výpočetní techniky) pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z nepřímých nákladů.

D. Prostory pro realizaci projektu

- Nájemné za prostory využívané k administraci projektu, tj. nikoli k práci s cílovou skupinou (např. kancelář projektu);
- Odpisy budov využívaných pro projekt (pro administraci projektu i práci s cílovou skupinou);
- Energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu a dalších pronajímaných nemovitostech využívaných k realizaci projektu.

E. Ostatní provozní výdaje

- Internetové a telefonické připojení, poštovné, dopravné, balné;
- Bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- Pojistné s vazbou na pojistné smlouvy pro případ vzniku nahodilé události (týkající se majetku i osob);
- Notářské a správní poplatky, které nemají přímou vazbu na práci s cílovou skupinou projektu.

6.5 Dokladování výdajů

Všechny způsobilé výdaje projektu, které nepatří do nepřímých nákladů, musí být příjemce schopen doložit. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie (příp. skeny[117]) musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.

Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.** Označení může provést vepsáním textu, razítkem apod. Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze **faktury, které obsahují název a číslo projektu**. V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.

[117] Sken se považuje za elektronickou prostou kopii, tj. je to ekvivalent listinné prosté kopie, nikoli originálu dokumentu.

Pravidla týkající se zálohových faktur:

- Pro projekty, kterým byl vydán právní akt o poskytnutí podpory z OPZ nejpozději 30. 4. 2017 platí: Do žádosti o platbu lze zařadit také zálohové faktury. Zálohové faktury je možné v rámci projektu hradit pouze v případě, že jsou vydány v souladu s uzavřenou obchodní smlouvou a běžnou obchodní praxí a budou nejpozději do termínu, kdy je povinností příjemce předložit závěrečnou žádost o platbu, vyúčtovány. Zálohové faktury, které nebudou k tomuto termínu vyúčtovány a výdaje s nimi spojené byly schválené v některé z dříve předložených žádostí o platbu, je nutné dodatečně odečíst z výdajů v závěrečné žádosti o platbu.
- Pro projekty, kterým byl vydán právní akt o poskytnutí podpory z OPZ 1. 5. 2017 či později, platí: Zálohové faktury je možné v rámci projektu hradit pouze v případě, že jsou vydány v souladu s uzavřenou obchodní smlouvou a běžnou obchodní praxí. Výdaje na zaplacení zálohových faktur je ovšem možné do žádosti o platbu zařadit až poté, co je k nim k dispozici vyúčtování.

Do žádosti o platbu příjemce zahrnuje zejména výdaje vzniklé během monitorovacího/sledovaného období, za které je žádost o platbu předkládána. Je možné zařadit i výdaj vzniklý v některém z předchozích monitorovacích/sledovacích období, který nebyl v žádné z předchozích žádostí o platbu schválen.

K žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč.[118] Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.

Upozornění: Tabulka s pravidly pro dokladování výdajů zahrnuje všechny kategorie výdajů. Pokud ale některý z výdajů patří na vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.4.16 mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak se tyto výdaje neprokazují (protože je nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje).

Tab. č. 8: Pravidla pro dokladování výdajů

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
Osobní náklady Pracovní smlouvy / DPP, DPČ – jedná se o vyčíslení všech nákladů zaměstnavatele na danou pozici, tj. včetně odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a dalších nákladů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání	Osobní náklady jsou vykazovány v podobě Soupisky lidských zdrojů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) nebo sjetina z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy zaměstnancům) za jednotlivé	Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, cílových odměn. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument upravující poskytování náhrad mzdy/platu nad rámec

[118] Není důležité, pro kolik řádků rozpočtu se doklad uplatňuje, rozhodující je celková nárokovaná částka v projektu.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
apod.). Případné odměny pracovníkům za kvalitní práci apod. musí být dostatečně zdůvodněny. Odměny OSVČ v případě, že příjemcem je OSVČ.	doklady, pokud uplatňovaná část osobních nákladů v projektu převyšuje 10.000 Kč. V případě OSS je možno výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit čestným prohlášením o tom, že osobní náklady byly uhrazeny. OSVČ – čestné prohlášení, že poplatník odvedl daň z příjmů (za sebe i za spolupracující osobu). Skeny pracovních výkazů, pokud jsou dle pravidel OPZ vyžadovány a pokud uplatňovaná část osobních nákladů převyšuje 10.000 Kč. V případě dobrovolné práce, pokud prokazovaná částka převyšuje 10.000 Kč: dokument (lze využít i vzor pracovního výkazu), který bude obsahovat: jméno a příjmení osoby poskytující dobrovolnou činnost, identifikaci projektu, období, přehled vykonaných činností, počet hodin, podpis osoby poskytující činnost a podpis osoby oprávněné potvrdit správnost dokladu a dokument prokazující stanovení sazby použité pro výpočet hodnoty poskytnutí dobrovolné činnosti.	minimálního rozsahu dle právních předpisů, či stanovující zkrácení pracovní doby. Zdůvodnění vyplacení mimořádných odměn/cílových odměn. Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, výpisy z bankovního účtu organizace – z výpisu musí být zřejmé, že zaměstnavatel odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy. Pracovní výkazy, pokud jsou dle pravidel OPZ vyžadovány. V případě dobrovolné práce: dokument (lze využít i vzor pracovního výkazu), který bude obsahovat: jméno a příjmení osoby poskytující dobrovolnou činnost, identifikaci projektu, období, přehled vykonaných činností, počet hodin, podpis osoby poskytující činnost a podpis osoby oprávněné potvrdit správnost dokladu a dokument prokazující stanovení sazby použité pro výpočet hodnoty poskytnutí dobrovolné činnosti.
Cestovné Místní personál v ČR – náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při tuzemských cestách. Místní personál v zahraničí – náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při zahraničních cestách. Cestovní náhrady pro	Cestovní náhrady jsou vykazovány v podobě Soupisky cestovních náhrad, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10.000 Kč, včetně výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) nebo sjetiny z	Vyúčtované cestovní příkazy, včetně zdůvodnění účelu cesty – např. pozvánka, prezenční listina. Ubytování: faktura/doklad za ubytování. Jízdné: jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku;[119] při použití služebních nebo soukromých vozidel - kopie technického průkazu, v případě jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných

[119] Např. v případě jízdenky pořízené prostřednictvím mobilního telefonu lze u provozovatele dopravních služeb získat dodatečně doklad – účtenku za nákup jízdenky.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
zahraniční experty – jedná se o náhrady, tzv. „per diems“ pokrývající náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR. Dále jsou zde zahrnuty náklady za dopravu experta do ČR a zpět.	účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady, v případě OSS lze výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod.	hmot. Služební vozidlo – kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod. Letenky, popř. jiný doklad, vystavený na jméno. Jízdenky či časové kupony na vlak, autobus nebo městskou hromadnou dopravu. Účtenky za nákup zboží souvisejícího s použitím služebního vozidla. Pokladní doklady vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu. Výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).
Zařízení a vybavení Neodpisovaný hmotný majetek – hmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč za položku – např. standardní PC sestava, drobný hmotný majetek, výukový materiál a případný leasing těchto položek. Neodpisovaný nehmotný majetek – nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou do 60 000 Kč a případný leasing těchto položek. Odpisovaný hmotný majetek – hmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 40 000 Kč za položku, včetně případného leasingu tohoto majetku. Odpisovaný nehmotný majetek – nehmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč za položku – např. software s pořizovací cenou nad 60 000 Kč a případný leasing těchto položek. Odpisy vlastního majetku – odpisy vlastního majetku sloužícího pro realizaci projektu.	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky faktur / účtenek / paragonů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10.000 Kč, včetně výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) nebo sjetiny z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady, v případě OSS lze výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu. Výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví, u odpisů – doklad o zakoupení, pro doložení výpočtu odpisů (inventární) karta majetku (která mj. obsahuje: způsob účetního odepisování, metodu daňového odepisování, částku ročních účetních i daňových odpisů). Pokladní doklady. Výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
Režijní a administrativní výdaje Nájem kanceláře pro administraci projektu, nákup paliv, nákup energie, internet, úklid. Pokud je kancelář používána i k jiným účelům než pro realizaci projektu, musí být stanovena odpovídající metodika výpočtu způsobilých režijních výdajů, např. spotřebovaná elektrická energie může být rozpočítána na jednotlivé spotřebiče nebo na m^2. Dále sem patří provoz vozidla, spotřební materiál zakoupený za účelem administrace projektu, telefon, fax, poštovné.	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky faktur/účtenek/paragonů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10.000 Kč, včetně výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) nebo sjetiny z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady, v případě OSS lze výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod. V případě, že platby nejsou prováděny na základě faktury, jsou skeny třeba také ke smlouvám o pronájmu, smlouvám o splátkách operativního leasingu a smlouvám o připojení (telekomunikace). Dále se skenuje metodika vypočtení režijních nákladů u spotřeby energií, u úhrady nájemného apod. (Každou její verzi postačuje předložit pouze jednou). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního leasingu. Výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví, u odpisů – doklad o zakoupení, pro doložení výpočtu odpisů (inventární) karta majetku (která mj. obsahuje: způsob účetního odepisování, metodu daňového odepisování, částku ročních účetních i daňových odpisů). Pokladní doklady. Evidence pošty, podací lístky, podrobný výpis telefonických hovorů (na vyžádání) apod. Výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
Nákup služeb	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky faktur/účtenek/paragonů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kromě toho se předkládají	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Pokladní doklady. Výpisy z bankovního účtu

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10.000 Kč, včetně výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) nebo sjetiny z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady, v případě OSS lze výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.	organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
Drobné stavební úpravy Drobné stavební úpravy – náklady na stavební úpravy, a to pouze tehdy, pokud dokončené stavební úpravy nepřesáhnou v jednom zdaňovacím období 40 000,- Kč za každou jednotlivou účetní položku majetku. Náklady na úpravy přesahující tento limit spadají do křížového financování.	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky faktur/účtenek/paragonů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10.000 Kč, včetně výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) nebo sjetiny z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady, v případě OSS lze výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod. V případě přenesené daňové povinnosti se přikládá	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Pokladní doklady. Výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	specifická příloha daňového přiznání, doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti, a kopie daňového dokladu na práce podléhající přenesené daňové povinnosti. V případě že není ve stejné žádosti o platbu nárokována i částka za provedené práce, uvádí se na dokladu také informace, ve které žádosti o platbu byla tato částka nárokována. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.	
Přímá podpora cílové skupiny Mzdové příspěvky – mzdové náklady na vytvořené pracovní místo, náhrada mzdy zaměstnanců za hodiny, které strávili na školení. Cestovné, ubytování, stravné cílové skupiny. Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby – náklady na úhradu nákladů spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby např. při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání) nebo při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání. Jiné výše neuvedené náklady Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli, pokud přijímá do pracovního poměru uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění).	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky faktur/účtenek/paragonů a jiných dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10.000 Kč, včetně výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) nebo sjetiny z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady, v případě OSS lze výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod. V případě kumulace výdajů (např. cestovné, stravné), u nichž individuální hodnota nepřesahuje 10.000 Kč, lze jejich dokladování nahradit	Výplatní a zúčtovací listina za zaměstnance, na které se čerpají mzdové příspěvky nebo na náhradu mzdy zaměstnavateli, pracovní smlouvy, výplatní pásky, mzdové listy, doklady o úhradě mzdy – výpisy z příslušného bankovního účtu organizace. V případě projektů, kde je žadatelem Úřad práce ČR se jedná o doklady uvedené v dohodách. Doklady k účasti cílových skupin – originál prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení). Doklady k jízdním výdajům - jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku;[120] pokud nelze doložit jízdní doklad, lze proplatit jízdní výdaj nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání školení, místa zaměstnání atd. Dokladem je v takovém případě např. výpis z internetového jízdního řádu s uvedením ceny jízdenky.

[120] Např. v případě jízdenky pořízené prostřednictvím mobilního telefonu lze u provozovatele dopravní služby získat dodatečně doklad (účtenku) za nákup jízdenky.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	přehledovou tabulkou ve formátu .xls či .xlsx. Mzdové příspěvky se vždy dokládají prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu .xls či .xlsx, v případě náhrady mzdy zaměstnanců za hodiny strávené na školení musí obsahovat minimálně následující informace: jméno účastníka, datum uskutečnění školení, název školení, počet vyučujících hodin, výše mzdové náhrady a podpis osoby odpovídající za správnost dat uvedených v tabulce. V případě nárokování náhrady mzdy zaměstnanců za hodiny strávené na školení se dokládají také kopie prezenčních listin. Prezenční listina musí obsahovat minimálně tyto náležitosti – identifikační údaje účastníka akce (v případě projektů s tzv. zapojenými subjekty včetně identifikace zaměstnavatele), časovou dotaci akce, všechny prvky povinného minima publicity OPZ. Dále pak např. informaci o způsobu využití osobních údajů cílové skupiny apod. Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.	Doklady k použití osobního auta – při použití služebních nebo soukromých vozidel – kopie technického průkazu, v případě jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot. V případě služebního vozidla – kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty. V případě pronajatého vozidla doklady související s pronájmem apod. Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby), čestná prohlášení související s doprovodnými opatřeními. Pokladní doklady. Výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
Křížové financování Výdaje na pořízení infrastruktury nebo odpisované technické zhodnocení budov - stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40.000 Kč a pokud jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky faktur/účtenek/paragonů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP14+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 10.000 Kč, včetně výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Pokladní doklady. Výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
osobám se zdravotním postižením nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.	z tohoto účtu) nebo sjetiny z účetního systému organizace, která zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady, v případě OSS lze výpis nebo sjetinu z účetního systému nahradit jinými doklady vypovídajícími o úhradě výdaje, např. likvidačními listy k fakturám, čestným prohlášením o provedení úhrady apod. V případě přenesené daňové povinnosti specifickou přílohu daňového přiznání, doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti a kopii daňového dokladu na práce podléhající přenesené daňové povinnosti. V případě že není ve stejné zprávě o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu nárokována i částka za provedené práce, uvede na dokladu také informaci, ve které žádosti o platbu byla tato částka nárokována. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.	v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

6.5.1 Pracovní výkazy

Pracovní výkazy zpracovávají jen níže uvedení zaměstnanci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, u nichž jsou osobní náklady spojené s jejich zaměstnáváním v projektu prokazovány v režimu skutečně vykazovaných výdajů.[121] Pracovní výkazy nejsou vyžadovány pro osoby z cílové skupiny projektu.

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance vyžadovány **jen při výskytu alespoň jedné z následujících 2 okolností**:

a. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovně právního vztahu[122] **vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt**;

[121] Osoby, jejichž osobní náklady plně patří do nepřímých nákladů, nemusí pracovní výkaz zpracovávat.
[122] Jedním pracovněprávním vztahem se myslí konkrétní pracovní smlouva, konkrétní dohoda o pracovní činnosti nebo konkrétní dohoda o provedení práce. (Není rozhodující, zda zaměstnanec má případně ještě nějaký jiný pracovněprávní vztah ke stejnému nebo jinému zaměstnavateli.)

b. jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů [123](tzn. je zde riziko dvojího financování).

Zda popis pracovních činností u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů, nekontroluje ŘO dopředu před zapojením pracovníka do realizace projektu. V případě nejasností (svých nebo partnera) může příjemce prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt. Pracovní výkaz vyplňují, pokud je pro ně splněna alespoň jedna z výše uvedených podmínek, i zaměstnanci, u kterých OPZ neplatí konkrétně určitý podíl z úvazku, ale z projektu se jim hradí mimořádná odměna.

Obsah pracovního výkazu:

Výkazy se zpracovávají za jednotlivé kalendářní měsíce, obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného,[124] u obou podpisů je datace.

Zaměstnanec ve výkazu uvádí **několik odrážek skupin činností**, které za daný měsíc vykonával, a u **každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil**. (Nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával.) Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za daný měsíc, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával.

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:[125]

- Identifikace projektu;
- Identifikační údaje: Jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovně právního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu a z toho dle pracovněprávního vztahu v projektu;
- Fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- Počet hodin dovolené a z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů;[126]
- Počet hodin pracovní neschopnosti aj. a z toho počet hodin pracovní neschopnosti pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů;
- Počet skutečně odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů;
- Několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů a ke každé počet hodin;
- Prohlášení o pravdivosti údajů;
- Podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

[123] Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobilé výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).

[124] Či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera.

[125] V případě pracovních výkazů zaměstnanců, jejichž základní plat není hrazen z rozpočtu projektu, se uvádí jen údaje vztahující se k projektu, tzn. identifikace projektu, identifikační údaje v podobě jména a příjmení pracovníka, názvu pozice, typu pracovně právního vztahu a úvazku zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu, dále fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách, počet odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů, několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů a ke každé počet hodin, prohlášení o pravdivosti údajů, podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

[126] V detailu na 2 desetinná místa.

Vzor pracovního výkazu je k dispozici na portálu www.esfcr.cz. V případě, že příjemce poskytne požadované minimum údajů v jiném formátu výkazu, lze to akceptovat.

6.5.2 Specifikum dokladování výdajů u projektů s dotačním řízením pro další subjekty mimo partnera

Pro projekty, v rámci kterých příjemci přerozdělují finance projektu prostřednictvím dotačního řízení na další subjekty (mimo partnery), platí specifické povinnosti/nastavení. Dotačním řízením se pro tyto případy rozumí řízení, které má za výsledek poskytnutí dotace nebo příspěvku zřizovatele vlastním příspěvkovým organizacím.

V žádosti o platbu jsou výdaje dotovaných subjektů prokazovány v tabulkách s vyúčtováním výdajů, které jednotlivé subjekty příjemci předložily. Tabulka s vyúčtováním výdajů subjektu musí povinně obsahovat minimálně:

- registrační číslo projektu,
- název projektu,
- název příjemce podpory,
- název subjektu, který čerpá dotaci nebo příspěvek,
- číslo smlouvy o poskytnutí dotace či příspěvku,
- v případě, že se jedná o sociální služby, identifikátor sociální služby
- monitorovací/sledované období,
- pořadové číslo záznamu v tabulce vyúčtování,
- popis výdaje (obsah účetního případu),[127]
- částka výdaje projektu (v Kč), příp. – pokud se jedná o sociální služby – částka výdaje projektu (v Kč) pro příslušný identifikátor sociální služby,
- datum vzniku nákladu,
- datum úhrady výdaje,
- číslo účetního dokladu v účetnictví,
- čestné prohlášení, že všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, že všechny doklady uvedené v tabulce s vyúčtováním výdajů splňují požadavky formální správnosti účetních dokladů stanovené v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a že byla provedena úhrada všech účetních dokladů uvedených v tabulce s vyúčtováním výdajů.

Subjekt předkládá příjemci tabulku v elektronické podobě ve formátu .xls či .xlsx a pokud není elektronická podoba opatřena podpisem statutárního zástupce subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt[128], pak také v listinné podobě opatřené tímto podpisem.

Vzor tabulky pro vyúčtování výdajů je k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

Příjemce před předložením žádosti o platbu na ŘO zkontroluje všechny tabulky s vyúčtováním výdajů dotovaných subjektů, na jejichž základě připravuje žádost o platbu.[129] V případě pochybnosti o způsobilosti některého z nárokovaných výdajů příjemce vyzve dotovaný subjekt k doložení kopie konkrétního účetního dokladu.

[127] Z formulace musí být jasné, co bylo předmětem výdaje.
[128] V případě, že na straně subjektu podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci.
[129] Příjemce musí být schopen provedení kontroly tabulek na vyžádání ŘO prokázat.

Tabulka č. 8 s pravidly pro dokladování výdajů se pro tyto projekty rozšiřuje následovně:

- Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu
  - Tabulky s vyúčtováním výdajů jednotlivých dotovaných subjektů ve formátu .xls či xlsx
- Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
  - Tabulky s vyúčtováním výdajů jednotlivých dotovaných subjektů opatřené podpisy
  - Dokumentace k provedení kontroly tabulek s vyúčtováním výdajů ze strany příjemce[130]
  - Dokumentace ke kontrolám na místě, které příjemce uskutečnil u dotovaných subjektů (viz níže)

V případě, že si ŘO vyžádá kopii účetního dokladu k výdaji uvedenému ve vyúčtování, je příjemce povinen ji bez zbytečného odkladu poskytnout (v případě, že ji v okamžiku vyzvání nemá k dispozici, je povinen ji zajistit od dotovaného subjektu).

Pravidlo pro dokladování popsané v této kapitole se týká všech žádostí o platbu, které příjemce předkládá ŘO 1. 8. 2018 či později.

Doplňující povinnosti týkající se systému kontroly dotovaných subjektů:

Příjemce musí u každého ze subjektů, kterým přerozděluje finance projektu prostřednictvím dotačního řízení, provést kontrolu na místě zaměřenou na ověření způsobilosti výdajů alespoň jednou za dobu trvání zapojení subjektu do realizace projektu. Příjemce je povinen na kontrolách na místě zkontrolovat alespoň 5 % vyúčtovaných výdajů za projekt jako celek.

Pravidlo o kontrolách na místě u dotovaných subjektů se vztahuje na všechny projekty, v rámci kterých příjemci přerozdělují finance projektu prostřednictvím dotačního řízení na další subjekty (mimo partnery), včetně těch, u nichž byl vydán právní akt o poskytnutí podpory z OPZ před zavedením tohoto ustanovení do pravidel OPZ.[131]

6.6 Nezpůsobilé výdaje

V odst. 3 čl. 69 obecného nařízení jsou vymezeny výdaje, které jsou vždy nezpůsobilé. Jedná se o:

a. úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
b. nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci. V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech lze pro operace týkající se zachování životního prostředí tento strop zvýšit nad výše uvedené procentní hodnoty;
c. daň z přidané hodnoty, kromě případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů neodpočitatelná.

Nezpůsobilým výdajem jsou dále pokuty a penále.

[130] Např. záznam o kontrole nebo komunikace s dotovaným subjektem, ve které si příjemce vyžádal doplnění či vysvětlení výdaje aj.
[131] Jedinou výjimkou jsou případy, kdy už došlo k dokončení realizace projektu.

Pokud projekt zakládá veřejnou podporu a prostředky OPZ na něj byly poskytnuty v režimu některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory (dle nařízení č. 651/2014), mohou pro něj platit další omezení týkající se způsobilosti výdajů. Tyto informace jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ v kapitole Veřejná podpora a podpora de minimis.

U výdajů, které nejsou dle výše uvedených odstavců zařazeny na základě nařízení mezi nezpůsobilé výdaje, dochází – pokud jsou zařazeny mezi výdaje projektu – k posuzování, zda splňují pravidla způsobilosti (viz úvod kap. 6 v tomto dokumentu). Pokud nesplní vymezené podmínky, jedná se také o nezpůsobilé výdaje.

7 Finanční řízení projektu

7.1 Účetnictví projektu

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle § 1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

Příjemci, kteří vedou jednoduché účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést účetnictví v souladu s níže uvedenými požadavky:

a. povedou oddělenou evidenci nebo přiřadí odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům spadajícím do přímých nákladů, majetkům a dluhům spadajícím do přímých nákladů s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
b. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f), nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o dani z přidané hodnoty;
c. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené, to způsobem zaručujícím jejich trvalost;
d. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu účetnictví v plném rozsahu.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

a. povedou oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům **spadajících do přímých nákladů**, majetkům a dluhům s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
b. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o dani z přidané hodnoty;
c. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené, to způsobem zaručujícím jejich trvalost;
d. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

V případě zaměření aktivit projektu na podporu sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní sociální službě v rámci projektu – identifikátoru služby (zejména účetní střediska, zakázky). Je-li podpora vyplácena v režimu vyrovnávací platby za službu obecného hospodářského zájmu, má příjemce povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s poskytováním příslušné služby ve svém účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace. Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související se sociální službou v režimu služeb obecného hospodářského zájmu (nikoli pouze výdaje financované prostředky vyrovnávací platby na příslušnou sociální službu).

7.2 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu příjemce zpracovává do formuláře žádosti o podporu, který je mu v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný v IS KP14+.

Rozpočet vychází primárně z vyčíslení předpokládaných výdajů projektu podle jednotlivých kategorií vyčleněných ve formuláři. Není-li jinde v pravidlech OPZ stanoveno jinak, rozpočet musí být rozepsán do jednotlivých položek, příp. podpoložek příslušných kapitol rozpočtu natolik podrobně, aby bylo z rozpočtu zřejmé, jaké výdaje jsou v projektu plánovány.

Tab. č. 9: Základní struktura rozpočtu[132]

Osobní náklady
Cestovné
Zařízení a vybavení
Režijní a administrativní výdaje
Nákup služeb
Drobné stavební úpravy
Přímá podpora cílové skupiny
Křížové financování

7.2.1 Změny rozpočtu

V průběhu realizace projektu mohou být prováděny změny rozpočtu projektu. Tyto změny nesmí narušit charakter a hlavní záměr projektu a musí být pro projekt nezbytné a efektivní. Podle velikosti částky, kterou chce příjemce použít jinak, než bylo plánováno ve schváleném rozpočtu, se rozlišují nepodstatné a podstatné změny rozpočtu. Každá, tedy i nepodstatná, změna rozpočtu, musí být odůvodněna. V rámci změn rozpočtu je při dodržení pravidel pro změny rozpočtu možné vytvořit nebo zrušit položku rozpočtu projektu. Rozlišení, která ze změn rozpočtu patří do nepodstatných a která do podstatných změn lze nalézt v kap. 5.1, v níž jsou řešeny souhrnně všechny změny projektů.

Při provádění změn rozpočtu (podstatných i nepodstatných) musí být dodrženy následující podmínky:

- rozpočet soutěžního projektu nemůže být po jeho schválení navýšen;
- rozpočet projektu přímého přidělení může být navýšen pouze ve výjimečných a řádně odůvodněných případech;[133]

[132] Ve formuláři žádosti o podporu nemusí být všechny položky k dispozici; (např. skupina „Režijní a administrativní výdaje“ není relevantní pro projekty s nepřímými náklady). Základní strukturu rozpočtu nastavuje vyhlašovatel před vyhlášením konkrétní výzvy, žadatel ji má k dispozici v IS KP14+ k dalšímu rozpracování.

[133] Pří administraci žádosti o navýšení rozpočtu posuzuje ŘO dopad případného navýšení na cíle projektu, rozsah a kvalitu realizace aktivit projektu a cílovou hodnotu indikátorů. Ke schválení této změny je nutný souhlas tzv. Programového partnerství. Tímto souslovím jsou označeny platformy pro různé úrovně OPZ (s ohledem na jejich věcné zaměření), na nichž ŘO projednává strategii implementace příslušné části OPZ, pro kterou je příslušné Programové partnerství ustaveno, zejména jednotlivé výzvy k předkládání žádostí o podporu a projektové záměry projektů přímého přidělení. Členy těchto platforem jsou v závislosti na zaměření příslušné části OPZ, pro kterou daná skupina funguje, např. zástupci ministerstev, do jejichž věcné kompetence příslušná problematika spadá, pracovníci MMR, zástupci sociálních a ekonomických partnerů (zejména nestátního neziskového sektoru) a expertních akademických či obdobných pracovišť. Žádost o změnu projektu, kterou příjemce předloží prostřednictvím MS2014+, předkládá příslušnému Programovému partnerství ŘO, k projednání by mělo dojít nejpozději do 30 dní od předložení žádosti o změnu.

- podíl investičních výdajů v rámci celkových způsobilých výdajů nesmí být vyšší než 50 %.

7.2.2 Dodržování rozpočtu

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši. Celkové překročení rozpočtu také není možné.

7.3 Příjmy

Obecné vymezení pravidel týkající se příjmů:

Dle čl. 65 odst. 8 obecného nařízení platí, že způsobilé výdaje projektu se musí snížit o čistý příjem vygenerovaný projektem do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu.

Příjmem projektu se pro účely OPZ rozumí příjmy vygenerované projektem v době od data zahájení realizace do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu. Mezi příjmy projektu patří např.:

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- příjmy za prodej výrobků, které vznikly v rámci projektu (tj. výrobků, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu);
- pronájem prostor, zařízení, softwaru atd. financovaných v rámci projektu.

Příjmem projektu nikdy nejsou:

- úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce, na které byla poskytnuta podpora z OPZ;
- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Příjemce ani partner nejsou oprávněni zařízení či vybavení nakoupené za prostředky OPZ, a to ani v případě, že podpora byla na nákup použita jen částečně, během realizace projektu prodat.

Pokud nejsou v projektu způsobilé všechny výdaje, v důsledku nichž čistý příjem vznikl, rozdělují se příjmy v poměrné výši dle způsobilých a nezpůsobilých částí výdajů.

Z celkové částky příjmů, které přímo souvisejí s projektem, se vychází pro stanovení výše čistých příjmů. Čistým příjmem je to, o kolik příjmy projektu přesahují částku vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce.[134]

Z hlediska financování výdajů projektu se rozlišují způsobilé výdaje projektu a způsobilé výdaje projektu očištěné o příjmy. Částka způsobilých výdajů očištěná[135] o čisté příjmy je rozhodná pro výpočet částek za jednotlivé zdroje financování projektu. Z toho vyplývá, že

[134] Tj. čistý příjem je to, co přesahuje výdaje hrazené příjemcem. Tento princip vychází z pravidla pro stanovení čistých příjmů po dokončení investice u investičních projektů. U nich platí, že čistými příjmy jsou příjmy projektu (tj. vybudované stavby aj.) snížené o výdaje na provoz a údržbu.
[135] Rozuměno ve smyslu „snížená o“.

pokud celkové příjmy nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce, čisté příjmy jsou nulové, a tudíž se nesnižuje podpora projektu ze zdrojů financování poskytovaných ŘO.

Čisté příjmy projektu musí být příjemcem průběžně vykazovány (v rámci jednotlivých zpráv o realizaci projektu a spolu s nimi předkládaných žádostí o platbu).

Čisté příjmy se ovšem nikdy nevykazují u projektů na technickou pomoc.

Upřesnění pravidel týkajících se příjmů u projektů zakládajících veřejnou podporu (či podporu de minimis):

1. U subjektů, kterým byla podpora z OPZ poskytnuta v režimu veřejné podpory či podpory de minimis, se čisté příjmy nevykazují, resp. vždy se rovnají 0 Kč (bez ohledu na výši příjmů vygenerovaných projektem). Toto platí pro příjemce i partnery.
2. V případech, kdy část projektu pro daný subjekt[136] veřejnou podporu či podporu de minimis zakládá a část nezakládá, se předchozí věta o nevykazování čistých příjmů aplikuje jen na část projektu zakládající subjektu veřejnou podporu / podporu de minimis. Pro zbývající část projektu se čisté příjmy vykazují.
3. Dále pro projekty, jejichž části zakládají veřejnou podporu partnerům nebo dalším subjektům platí:
    a. Úhrady, které příjemce získal od partnerů nebo dalších subjektů jako jejich spolufinancování těchto aktivit projektu, se jako příjmy vykazují[137] (a mohou být i čistými příjmy, záleží na vztahu částky příjmů a částky vlastního financování způsobilých výdajů ze zdrojů příjemce).
    b. Spolufinancování aktivit projektu partnery nebo dalšími subjekty v případech, kdy jim projekt zakládá veřejnou podporu a je aplikována bloková výjimka, musí být příjemce schopen prokázat v plném rozsahu (nikoli jen v částce zakládající čistý příjem dle logiky popsané výše. (A to z důvodu, že nedodržení minimální míry spolufinancování platné pro příslušnou blokovou výjimku by bylo porušením právních předpisů.)

7.3.1 Předpokládané příjmy projektu

Předpokládané čisté příjmy se uvádí do žádosti o podporu. Žadatel zde vyplňuje nenulovou částku, pokud si je jist, že realizace projektu bude generovat čisté příjmy.

Nenulové předpokládané čisté příjmy uvedené v žádosti o podporu se přebírají do právního aktu o poskytnutí podpory. Protože částka podpory poskytnuté na projekt ze zdrojů ŘO závistí na částce způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, nenulové předpokládané čisté příjmy tuto podporu ze zdrojů ŘO snižují.

Částka předpokládaných čistých příjmů projektu pro příjemce nepředstavuje závazek, tj. příjemce není sankcionován za nedodržení předpokládaných čistých příjmů, nicméně zároveň platí, že nelze navýšit podporu ze zdrojů ŘO z důvodu, že skutečné čisté příjmy nedosáhly plánu.

7.3.2 Nepředpokládané příjmy projektu

I projekty, které v žádosti o podporu nepředpokládaly žádné čisté příjmy, musí o případných čistých příjmech, pokud se vyskytnou, ŘO informovat.

[136] Rozuměno příjemci či partnerovi.
[137] Protože příjem vznikne u příjemce a příjemci tato část projektu veřejnou podporu / podporu de minimis nezakládá; proto nelze použít pravidlo, že se čisté příjmy nevykazují.

7.3.3 Specifika příjmů s vazbou na vyrovnávací platbu u služeb obecného hospodářského zájmu

Vzhledem k pravidlům stanoveným v právních předpisech EU pro služby obecného hospodářského zájmu (zejména povinnosti zamezit nadměrnou vyrovnávací platbu za tyto služby) platí, že příjemce, který z OPZ čerpá podporu v režimu vyrovnávací platby za poskytování služeb obecného hospodářského zájmu, musí ŘO informovat o veškerých příjmech relevantních pro kontrolu dané vyrovnávací platby, které nebyly započteny při stanovení výše vyrovnávací platby uvedené v právním aktu o poskytnutí podpory.

7.4 Bankovní účet

ŘO poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí (nejprve před vydáním právního aktu, v případě změny i následně). Podmínkou podpory z OPZ není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt.

Příjemce může příjmy týkající se projektu – kromě podpory zasílané ŘO (viz výše) – tj. bezhotovostní příjmy projektu a odvody hotovostních příjmů z pokladny, pokud nebyly využity na úhradu bezhotovostních plateb projektu, a další přijaté platby související s projektem (vratky, přeplatky atd.) přijímat na libovolný jiný bankovní účet příjemce. Při prokazování bezhotovostních příjmů projektu musí být každý příjem prokázán kopií výpisu toho bankovního účtu, na který byla platba skutečně přijata. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem. Přitom musí být z výpisů zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce/partnera.

7.5 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje a příjmy hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy.[138] Příjemce ani partner nejsou povinni vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy.

7.6 Finanční toky

Projekt může být financován v režimu ex ante nebo ex post. Režim financování, který bude pro daný projekt využíván, vychází z textu výzvy, v rámci které bude/byl projekt podpořen.

7.6.1 Ex ante režim (zálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se projektů organizačních složek státu (OSS) a ani projektů státních příspěvkových organizací (SPO).

Až do výše 100 % schválené podpory z prostředků OPZ je příjemci za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování nákladů projektu podpora poskytována zálohově,

[138] Limity pro platby v hotovosti stanovuje zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. V § 4 odst. 1 zákon stanovuje, že platby nad 270.000 Kč je nutné provádět bezhotovostně. Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené týmž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne. V případě, že platný právní předpis obsahuje limit odlišný od zde uvedené částky, je rozhodný limit dle platné právní úpravy.

tj. před uhrazením výdaje příjemcem (příp. před vznikem nákladu).[139] Harmonogram poskytování prostředků je následující:

1) **První zálohová platba**

Částka vychází z celkových předpokládaných výdajů během období od zahájení realizace projektu až do konce 2. měsíce následujícího po nejzazším termínu pro předložení první zprávy o realizaci projektu dle podmínek v právním aktu. (Finanční plán je součástí datových položek projektu v IS KP14+.) V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen na tu část předpokládaných výdajů v daném období, jež odpovídá podílu zdrojů poskytovaných ŘO na financování způsobilých výdajů projektu.

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů nedosahuje 5 mil. Kč, může záloha dosahovat až 100 % celkových způsobilých výdajů, u ostatních projektů smí dosáhnout nejvýše 50 % způsobilých výdajů projektu.[140] Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.[141]

Tato zálohová platba je poskytnuta do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce, případně – pokud se jedná o projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od akceptace vydaného právního aktu – nejpozději k datu zahájení projektu, a to bez žádosti o platbu, na základě právního aktu.

2) **Další zálohové platby** (Maximálně ve výši součtu vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu ŘO.[142])

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Tyto zálohové platby jsou poskytnuty v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení.

Výjimečně při nedostatku prostředků (doložitelného např. prostřednictvím porovnání předpokládaných výdajů v rámci příslušného monitorovacího období a zůstatku poskytnuté části podpory) může příjemce požádat v rámci žádosti o platbu o poskytnutí platby ve výši převyšující částku, kterou v této žádosti o platbu vyúčtovává. Tj. ve výjimečné situaci neplatí, že horní limit pro výši platby příjemci je celková částka, kterou příjemce na projekt od posledního vyúčtování vynaložil. Výše platby bude v těchto výjimečných případech odvozena od dostatečně prokázaných potřeb projektu. U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, ovšem v žádném okamžiku realizace projektu nesmí objem prostředků poskytnutých ŘO nad částku schváleného vyúčtování přesáhnout 50 %

[139] Princip poskytnutí podpory před úhradou výdaje může být ovšem narušen objektivními skutečnostmi: např. nedostatek rozpočtových zdrojů na straně ŘO, neschválení žádostí o platbu z důvodu jejích nedostatků v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

[140] Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020. Zálohu do výše 100 % lze teoreticky aplikovat tam, kde bude projekt realizován pouze v jednom monitorovacím období.

[141] V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 100 %, resp. 50 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.

[142] Pokud je to relevantní, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

způsobilých výdajů projektu.[143] (V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 50 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.)

Další výjimečnou možností je při nedostatku prostředků předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (ovšem vždy spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu). Také u tohoto postupu může příjemce požadovat platbu vyšší, než je částka, kterou vyúčtovává, a také zde platí limit 50 % (viz předchozí odstavec).

3) **Závěrečná platba** (Maximálně do výše rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OPZ a celkovou výší způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které mají být kryty z prostředků OPZ; přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečného vyúčtování.[144])

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Je relevantní jen pro projekty, u nichž příjemce nad rámec spolufinancování z vlastních zdrojů, k němuž je zavázán dle právního aktu, dočasně na způsobilé výdaje projektu použil jiné zdroje, než jsou prostředky poskytované zálohově ze strany ŘO.

Závěrečná platba je poskytnuta v návaznosti na schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení.

V případě, že celková vyplacená podpora ze zdrojů ŘO převyšuje částku, která by dle závěrečné žádosti o platbu měla být ze zdrojů ŘO na způsobilé výdaje očištěné o čisté příjmy poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena ŘO. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví ŘO výzvou zaslanou prostřednictvím IS KP14+ příjemci.

V případě, že v průběhu realizace projektu příjemce uhradí z vlastních zdrojů výdaje, které by dle poměrů financování uvedených v právním aktu měla být financována ze zdrojů poskytovaných ŘO (protože zálohy proplacené ŘO už na ně nevystačily), je oprávněn i tyto výdaje prokázat v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu a ŘO mu prostředky na tyto výdaje zašle po schválení této žádosti o platbu. V těchto výjimečných situacích nejsou prostředky za zdroje financování poskytované ŘO proplaceny/poskytnuty před úhradou výdaje z úrovně příjemce, přesto to nic nemění na tom, že projekt se nadále posuzuje za projekt financovaný v režimu ex ante.[145]

7.6.2 Ex post režim (nezálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se projektů OSS a ani projektů SPO.

[143] Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020. Zálohu do výše 100 % lze teoreticky aplikovat tam, kde bude projekt realizován pouze v jednom monitorovacím období.

[144] Pokud je to relevantní, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.

[145] Nicméně ŘO je povinen v následně vytvořeném formuláři F1 vyčíslit částku výdajů, které příjemce vynaložil nad rámec poskytnutých záloh a ŘO ji schválil jako způsobilé výdaje.

Projekty realizované státním fondem jsou vždy administrovány v ex post režimu.

Podpora je příjemci poskytována na základě vzniklých prokázaných a schválených způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. V souladu s harmonogramem pro předkládání zpráv o realizaci projektu, resp. žádostí o platbu, který je pro příjemce platný, dochází k předkládání žádostí o platbu.[146]

Platba dosahuje částky vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu ŘO.[147]

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu zdrojů ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Platby jsou poskytnuty v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení.

7.6.3 Finanční toky projektů OSS a SPO

Všechny projekty OSS a SPO jsou v MS2014+ evidovány jako projekty s ex post financováním. Žádosti o platbu za tyto projekty se předkládají na základě uskutečněných výdajů, schválení žádosti neiniciuje platbu v gesci ŘO.

Prostředky daná organizace buď má k dispozici ve svém rozpočtu a na bankovních účtech, nebo je získá bez přímého propojení na schválení žádosti o platbu provedené ŘO, např. od svého „zřizovatele“ v případě SPO. **ŘO pro tyto projekty prostředky ve státním rozpočtu nezajišťuje, jejich zajištění je v odpovědnosti subjektu, který projekt plánuje realizovat či už realizuje.**

Finanční toky mezi „zřizovatelem“ a jemu podřízenou příspěvkovou organizací se v IS KP14+ neevidují, rozpočtová opatření mezi OSS také nepředstavují finanční tok, resp. platbu evidovanou v IS KP14+. Prostředky za podíl EU v rámci způsobilých výdajů projektu poskytuje PCO na základě zaúčtované souhrnné žádosti přímo příslušné OSS.

7.6.4 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům

Platby zasílané ŘO na účty příjemců je složen dle následující logiky: 03xxxyyyy, kde:

- 03 vyjadřuje číslo OPZ (dle číslování v systému programů v ČR pro období 2014-2020),
- xxx vyjadřuje číslo výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl daný projekt podpořen,
- yyyyy je posledních pět čísel registračního čísla projektu.

[146] Případně je využito mimořádné zprávy o realizaci projektu a mimořádné žádosti o platbu.
[147] Pokud je to relevantní, viz kap. 7.3, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.