**PŘÍLOHA Č. 11**

**pravidel pro žadatele A příjemce**

**Pravidla způsobilosti výdajů a dokladování**

**Operační program technická pomoc**

**Vydání 2/0, platnost od 21. 02. 2017 a účinnost od 01. 03. 2017**

**Obsah**

[1 Pravidla způsobilosti výdajů 3](#_Toc472337950)

[1.1 Způsobilost výdajů 3](#_Toc472337951)

[1.2 Vykazování výdajů 4](#_Toc472337952)

[2 Dokladování 5](#_Toc472337953)

[2.1 Osobní náklady 5](#_Toc472337954)

[2.1.1 Způsobilost osobních nákladů 6](#_Toc472337955)

[2.1.2 Dokladování osobních nákladů 7](#_Toc472337956)

[2.2 Cestovné 10](#_Toc472337957)

[2.2.1 Způsobilost cestovních náhrad 10](#_Toc472337958)

[2.2.2 Dokladování cestovních náhrad 10](#_Toc472337959)

[2.2.3 Cestovní náhrady „per diems“ pro zahraniční experty 11](#_Toc472337960)

[2.3 Nákup služeb 13](#_Toc472337962)

[2.4 Pořízení majetku a spotřebního materiálu 14](#_Toc472337963)

[2.5 Leasing 15](#_Toc472337964)

[2.6 Režijní náklady 15](#_Toc472337965)

[2.6.1 Způsobilost režijních nákladů 15](#_Toc472337966)

[2.6.2 Dokladování režijních nákladů 16](#_Toc472337967)

[2.7 Jiné výdaje a jejich způsobilost 16](#_Toc472337968)

[2.7.1 Finanční výdaje, správní a jiné poplatky 16](#_Toc472337969)

[2.7.2 Odpisy 17](#_Toc472337970)

[2.7.3 Daň z přidané hodnoty 17](#_Toc472337971)

[Tabulka č. 1: Přehled dokladování výdajů v Soupisce 18](#_Toc472337972)

[Tabulka č. 2: Přehled příloh k ZŽoP 24](#_Toc472337973)

[Přílohy 25](#_Toc472337974)

[Přehled změn v Příloze č. 11 PŽP 26](#_Toc472337975)

# Pravidla způsobilosti výdajů

## Způsobilost výdajů

Pravidla způsobilosti výdajů na národní úrovni jsou upravena v **Metodickém pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020** (dále „MP způsobilé výdaje“).

Způsobilými výdaji jsou výdaje projektu, které mohou být spolufinancovány z ESI fondů a byly vynaloženy na stanovený účel projektu ve vymezeném období a jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR a dalšími pravidly stanovenými ŘO OPTP.

**Za způsobilý výdaj lze považovat takový výdaj, který splňuje následující podmínky:**

* je v souladu s právními předpisy ČR a EU,
* je v souladu s pravidly programu a podmínkami podpory,
* je přiměřený (odpovídá cenám v místě a čase obvyklým) a je vynaložen v souladu s principy hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelnosti (přímá vazba na projekty a nezbytnost pro realizaci projektu) a efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu),
* vznikl a byl uhrazen příjemcem podpory v období od 1. ledna 2014 do 31. prosince 2023 (časová způsobilost může být omezena v rámci konkrétní výzvy),
* je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.

**Uvedené podmínky způsobilosti výdajů odpovídají základním 5 hlediskům způsobilosti výdaje, které jsou:**

* Věcná způsobilost,
* Přiměřenost,
* Časová způsobilost,
* Místní způsobilost,
* Vykázání.

Uvedené podmínky musejí být naplněny zásadně kumulativně, tedy všechny zároveň. Jestliže není kterákoliv z uvedených podmínek naplněna (vyjma zvláštní právní úpravy), nelze výdaj posoudit jako způsobilý pro příspěvek z ESI fondů.

Projekty nemohou být podpořeny z programu, jestliže byly fyzicky dokončeny nebo jejichž termín ukončení projektu uplynul před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory.

Z hlediska časové způsobilosti se vznik nákladu musí vztahovat k období realizace projektu. Výdaje vzniklé před počátečním datem realizace projektu nebo po ukončení realizace projektu nejsou způsobilé. Za způsobilé lze považovat výdaje vzniklé v průběhu realizace projektu, přičemž období realizace projektu je přesně definováno v rámci právního aktu o poskytnutí podpory. Realizace projektu může začít před vydáním řídicí dokumentace (datum způsobilosti výdajů je stanoveno od **1. 1. 2014**), ale financování projektu bude zahájeno datem schválení řídicí dokumentace.

**ŘO OPTP kromě výše uvedených podmínek pro způsobilost výdajů určuje, zda daný výdaj je v rámci OPTP způsobilý či nezpůsobilý.**

**Výčet způsobilých/nezpůsobilých výdajů může být dále specificky upraven v konkrétní výzvě OPTP.**

## Vykazování výdajů

Výdaje lze rozlišit na výdaje, u kterých se v projektech uplatňuje úplné vykazování a na výdaje v režimu zjednodušeného vykazování výdajů. V režimu zjednodušeného vykazování není zapotřebí výdaje dokládat účetními doklady.

Zjednodušené metody vykazování výdajů jsou pro OPTP nerelevantní. **U výdajů v projektech v OPTP se uplatňuje pouze úplné vykazování**. V rámci úplného vykazování výdaje dochází ke stanovení výše způsobilých výdajů na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem. Úplné vykázání výdaje účetním, daňovým či jiným dokladem musí být využito vždy, když se jedná o veřejnou zakázku.

Příjemci jsou povinni řádně doložit způsobilé výdaje nárokované pro daný projekt příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací (např. metoda výpočtu alikvotní částky, apod.). ŘO OPTP je oprávněn vyžádat si jakékoli další podklady k předloženým dokladům, pokud to bude z hlediska posouzení způsobilosti výdajů žádoucí.

Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce časovou způsobilost pro vznik výdaje, vazbu a nezbytnost vynaloženého výdaje pro realizaci projektu. Výdaje, které nejsou řádně doložené, jsou považovány za nezpůsobilé.

Pokud dané plnění není využíváno plně pro projekt, vypočte příjemce alikvotní (poměrnou) část pro projekt. Příjemce je povinen doložit metodu výpočtu této poměrné části (jakou rozvrhovou základnu zvolil).

Pokud dané plnění není používáno pro projekt po celou dobu realizace projektu, lze v případě, že dané plnění je součástí výstupů projektu nebo je prokazatelně nutné k naplnění cílů projektu, za způsobilý výdaj považovat celou částku. V ostatních případech se jedná o nezpůsobilý výdaj.

# Dokladování

Dokladování způsobilých výdajů v rámci OPTP provádí příjemce elektronicky prostřednictvím IS KP14+, a to buď v modulu Žádosti o platbu (povinné přílohy jsou specifikovány v Tabulce č. 2 „Přehled příloh k ZŽoP“) nebo v modulu Dokumenty u dílčích Soupisek (povinné přílohy jsou specifikovány v Tabulce č. 1 „Přehled dokladování výdajů v Soupisce“).

Veškeré doklady jsou nahrávány v elektronické podobě (maximální velikost jedné přílohy je 100 MB), originály účetních dokladů jsou uchovány u příjemce a jsou k dispozici pro případnou kontrolu na místě. Přílohy jsou nahrávány v editovatelné podobě (ve formát xls.) a zároveň v případě podpisu i ve formátu pdf.

Doklady prokazující způsobilost výdajů, které vznikly na základě Výběrového řízení/Zadávacího řízení (dále „VŘ/ZŘ“), budou nahrány k příslušným VŘ/ZŘ v IS KP14+, a to dle Přílohy PŽP č. 14 „Zadávání veřejných zakázek/zakázek“.

Způsobilé výdaje v projektu příjemce vykazuje v dílčí soupisce dokladů SD1 - faktury/účtenky/paragony, kde příjemce uvede celkovou částku z daného účetního dokladu a částku připadající na způsobilé výdaje. Rozdíl mezi celkovou částkou z daného účetního dokladu a částkou připadající na způsobilé výdaje příjemce popíše v kolonce „Popis výdaje“. Příjemci MMR a CRR uvádí nezpůsobilé výdaje do dílčí soupisky Nezpůsobilé výdaje v IS KP14+.

## Osobní náklady

Vláda usnesením č. 444 ze dne 16. června 2014 schválila Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 (dále „MP lidské zdroje“), který nastavuje jednotné minimální požadavky na zajištění administrativní kapacity pro procesy řízení a rozvoje lidských zdrojů od personálního plánování, přes získávání, výběr, adaptaci a hodnocení zaměstnanců, až po systém vzdělávání.

MP lidské zdroje je závazný pro zaměstnance implementační struktury, jejichž osobní náklady jsou plně či z části hrazeny z prostředků technické pomoci fondů EU. MP lidské zdroje je závazný pro zaměstnance, se kterými je uzavřen pracovní poměr dle zákoníku práce nebo jsou v působnosti zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Zaměstnanci spadající do služebního poměru se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále „ZSS“) a pouze stanovenými kapitolami v MP lidské zdroje.

Příjemci OPTP, kteří se nemusí řídit MP lidské zdroje, jsou: ITI (řízení strategie), RSK, NNO, MŽP (gestor předběžné podmínky), Úřad vlády ČR, MF (gestor koordinace a monitorování finančních nástrojů).

Příjemce je povinen při výběru nových zaměstnanců do pracovního poměru, kteří se budou dle kapitoly č. 2 MP lidské zdroje podílet na implementaci fondů EU, postupovat podle pravidel stanovených v kapitole č. 9 MP lidské zdroje. Výběrová řízení na přijetí do služebního poměru se řídí ZSS a relevantními částmi kapitoly 9 MP lidské zdroje. Sankce za porušení pravidel pro získávání a výběr nového zaměstnance jsou blíže specifikovány v kapitole 9 MP lidské zdroje.

Všichni zaměstnanci implementující DoP musejí mít činnost trvale uvedenou v pracovní náplni (nebo v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr) a ta musí být v souladu s náplní činnosti příslušného útvaru. Činnost vztahující se k implementaci fondů EU je zaměstnancem vykonávána v rozsahu alespoň 25 % jeho pracovní činnosti, v případě zaměstnanců implementujících více programů je tato podmínka splněna součtem procentuálního zapojení v jednotlivých programech. Procentuální podíl činností vztahujících se k implementaci fondů EU je uveden v pracovní náplni nebo je dokladován průkazným způsobem (souhrnnými pracovními listy denními – výkazy práce).

Odměňování a zařazení do systému finanční motivace pro zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek, upravuje kapitola 13 MP lidské zdroje. Zaměstnanci ve služebním poměru se řídí ZSS a navazujícími předpisy.

### Způsobilost osobních nákladů

Osobní náklady lze považovat za způsobilé, pokud splňují základní principy způsobilosti výdajů a jsou hrazeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt. Osobní náklady by neměly přesáhnout obvyklou výši v daném oboru, čase a místě, a pokud ji převyšují, je nezbytné ji náležitě odůvodnit.

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou **mzdové náklady** – hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu (popř. její alikvotní část odpovídající zapojení zaměstnance do realizace daného projektu) včetně zákonných náhrad, resp. příplatků či jiných benefitů, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu nebo kolektivní smlouvy upravující pracovní či služební poměr (např. za dovolenou, práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce související přímo s projektem, odměn a apod.). Za způsobilé jsou považovány osobní náklady náležící zaměstnanci na základě jak uzavřeného pracovního poměru, tak i služebního poměru dle ZSS.

Osobní příplatek je u příjemců, kteří se řídí MP lidské zdroje, způsobilým výdajem, pokud splňuje pravidla dle kap. 13, část II MP lidské zdroje. Způsobilá je pouze výše osobního příplatku stanovená na základě hodnocení (kap. 12 MP lidské zdroje). Jakékoliv navýšení v období mezi hodnoceními (i v případě změny pozice) je nezpůsobilé.

Náhrady za dovolenou zaměstnance jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají zapojení zaměstnance do realizace projektu.. Způsobilé výdaje jsou také tzv. náhrady mzdy nebo platu (resp. poměrná část) v případě překážek v práci či službě, za které v souladu se zákoníkem práce a ZSS přísluší zaměstnanci náhrada mzdy nebo platu hrazená zaměstnavatelem. Za takové překážky na straně zaměstnance lze považovat např. překážku v práci spočívající ve zdravotní indispozici (tzv. indispoziční volno)[[1]](#footnote-2), překážku k zařízení osobních záležitostí, překážky z důvodu obecného zájmu (např. darování krve), dále např. vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka apod. Mezi způsobilé výdaje patří také náhrada mzdy nebo platu (resp. poměrná část) za dny dočasné pracovní neschopnosti ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy nebo platu poskytovat podle platných právních předpisů. Rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad platu jsou určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.

V projektech spolufinancovaných z ESI fondů je způsobilým výdajem dovolená, na niž zaměstnanci v návaznosti na míru jeho zapojení do realizace projektu vznikl nárok v jednom kalendářním roce, ale z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance nebo z naléhavých provozních důvodů na straně zaměstnavatele byla tato dovolená převedena a čerpána až v roce následujícím. Dovolená převedená do následujícího roku musí být vyčerpána dle   
§ 218 odstavce 2) zákona 262/2006 Sb. (zákoníku práce) v tomto roce nejpozději do 31. 12. a při jejím čerpání je postupováno v souladu s další platnou legislativou, evropskými nařízeními, kolektivní smlouvou a interními předpisy.

Způsobilost výdajů zůstává zachována i v případě, že k čerpání dovolené dochází v době realizace jiného projektu, než za kterého na ni vznikl zaměstnanci nárok, za podmínky hrazení této nevyčerpané dovolené ze zdrojů v rámci stejného programu. V případě změny služebního zařazení státního zaměstnance a jeho následném zařazení na jiné služební místo v rámci jiného služebního úřadu, zůstává státnímu zaměstnanci dle platné legislativy[[2]](#footnote-3) a za dodržení výše uvedených podmínek zachován nárok na vyčerpání zbylé dovolené i na novém služebním místě. Při výpočtu výše tohoto výdaje je postupováno dle platných zákonů, předpisů a dle podmínek projektu, v rámci kterého je dovolená čerpána.

Způsobilé jsou i osobní náklady za období, po které se pracovník aktivně nepodílí na projektu, přestože jeho pracovní/služební poměr trvá (např. náhrada mzdy/platu v době pracovní neschopnosti, proplácení či čerpání řádné dovolené mezi mateřskou dovolenou a rodičovskou dovolenou nebo doba zařazení mimo výkon státní služby z organizačních důvodů apod.), pokud nárok na jejich úhradu přímo vyplývá z platné legislativy.

Dále jsou způsobilým výdajem zákonem (či jiným právním předpisem) stanovené povinné výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na daném projektu, popř. jejich alikvotní část odpovídající zapojení zaměstnance na daném projektu.

U zaměstnance, u něhož dochází v některých případech k rozvázání pracovního poměru/skončení služebního poměru na dobu neurčitou z organizačních důvodů, zákon stanoví povinnost úhrady odstupného/odbytného/odchodného. Způsobilým výdajem je odstupné/odbytné/odchodné pouze do zákonem uvedené výše. V případě nárokování odstupného je nutné doložit výpověď obsahující zdůvodnění zániku pracovního/služebního místa a účinný interní předpis/organizační změnu upravující zánik pracovního/služebního místa.

Dojde-li k překrytí pracovních/služebních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu 2 měsíců.

**Výdaje, které nejsou způsobilými, jsou zejména:**

* Mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílí, v případě řídicích pracovníků je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu. Osobní náklady na zaměstnance v pozicích statutárních zástupců (ministra, náměstka, hejtmana atd.), kteří nejsou přímo zapojeni do realizace aktivit projektů, resp. jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé.
* Jubilejní dary, ostatní dary, příspěvky na penzijní připojištění, příspěvky na dopravu, příspěvky na dovolenou, na sportovní a kulturní aktivity apod.
* U zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílí jen částí svého pracovního úvazku, část osobních nákladů, která vzniká při výkonu činnosti nesouvisející s realizací projektu.

Případné nejasnosti ve věci způsobilosti osobních nákladů příjemce konzultuje s ŘO OPTP.

### Dokladování osobních nákladů

Povinností příjemce je průkazně dokladovat uskutečněné výdaje na platy/mzdy a související výdaje. Mzdové projekty je nutné členit na etapy, aby bylo možné žádat průběžně o refundaci.

Příjemce je povinen zajistit, aby všechny transakce související s projektem, zejména příjmy a výdaje související s projektem, byly v rámci účetnictví jasně identifikovatelné. Proto je nezbytné, aby příjemce vedl evidenci osobních nákladů způsobem, který mu umožní oddělit výdaje související výlučně s projektem a tyto výdaje zaúčtovat na základě příslušných dokladů. Z předložených dokladů musí vždy jednoznačně vyplynout celková výše způsobilých osobních nákladů s vazbou výhradně na daný projekt.

Dokladování mzdových nákladů příjemce provádí prostřednictvím IS KP14+ v **Souhrnné soupisce dokladů**, která obsahuje dílčí soupisku dokladů **SD1** – Faktury/účtenky/paragony[[3]](#footnote-4).

Do SD1 se uvádí souhrnné částky za všechny zaměstnance v daném monitorovacím období, které jsou uvedené na Rekapitulaci mzdových výdajů. U projektů MMR se SD1 člení dle rozpočtových položek druhových (RPD). U ostatních příjemců se SD1 člení dle položek v rozpočtu projektu mzdy, motivace, sociální a zdravotní pojištění atd.

K jednotlivým záznamům v dílčí soupisce dokladů v MS2014+ příjemce doloží příslušné účetní doklady. Frekvence a způsob doložení uvedených podkladů je specifikována v Tabulce č. 1 „Přehled dokladování výdajů v Soupisce“.

**Doklady předkládané k osobním nákladům:**

* **Podklady k výběrovým řízením** na zaměstnance podílející se na implementaci DoP/NSRR (doklad o zveřejnění informace o vyhlášení VŘ, zápis z VŘ, odůvodnění přijetí zaměstnance aj. dle MP lidské zdroje)[[4]](#footnote-5). Z dokladu o zveřejnění informace o vyhlášení VŘ musí být zřejmé datum zveřejnění, datum sejmutí a uzávěrka přihlášek (např. printscreeny zveřejněného inzerátu). Zápis z VŘ musí být podepsaný všemi členy výběrové komise.

Originály dokumentů pořízené v rámci výběrového řízení na nové zaměstnance zůstávají příjemci u příslušného útvaru v rámci organizace a budou předmětem případné kontroly na místě.

**U zaměstnanců spadajících pod ZSS příjemce nebude dokládat výše uvedené podklady související s výběrovým řízením na zaměstnance.** Doloží pouze:

* + **Seznam nově přijatých zaměstnanců pod ZSS** v dané etapě – Seznam bude obsahovat jméno a příjmení nově přijatých zaměstnanců a datum jejich nástupu včetně čestného prohlášení, že byli přijati v souladu se ZSS a podpis osoby odpovědné za zpracování podkladů.
* **Pracovní smlouvy** (plný/částečný úvazek), dohody o práci konané mimo pracovní poměr DPP, popř. DPČ.
* **Popis pracovní náplně** v souladu se schváleným projektem (popis pracovního místa).
* **Platové výměry**
* **Souhrnný pracovní list denní** k financování osobních nákladů zaměstnance za období, za které se předkládá ZoR projektu se ZŽoP. Souhrnný pracovní list denní je předkládán pouze v případě hrazení osobních nákladů z 2 a více programů (zdrojů financování), kde podíl pracovní činnosti není u daného zaměstnance pevně stanoven v popisu pracovního místa (pracovní náplni). Vzorem Souhrnného pracovního listu denního je příloha PŽP č. 11b[[5]](#footnote-6).
* **Potvrzení zaměstnavatele** **o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody u DPČ a DPP**. V případě doložení tohoto potvrzení není potřeba dokládat výkazy práce.
* **Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP/NSRR** (příloha PŽP č. 11c) u subjektů implementace DoP/NSRR, kteří jsou uvedeni v MP lidské zdroje v kap. 2 (není relevantní pro příjemce ITI (řízení strategie), RSK, NNO, MŽP (gestor předběžné podmínky), Úřad vlády ČR, MF (gestor koordinace a monitorování finančních nástrojů)). Prohlášení je vystaveno za každého zaměstnance a to minimálně jedenkrát při zapojení zaměstnance do systému hrazení osobních nákladů z prostředků OPTP a dále při každé změně údajů uvedených v Prohlášení (např. změna projektu, procentuálního zapojení, pracovní pozice). Příloha je zpracována vedoucím zaměstnancem souhrnně za útvar, v případě změn je možné její vystavení za jednotlivé zaměstnance.

Součástí Prohlášení je potvrzení o seznámení zaměstnanců s **Etickým kodexem**. V rámci kontroly na místě může být požadováno prokazatelné doložení seznámení zaměstnanců s Etickým kodexem v rámci 3 měsíců od jejich nástupu.

* **Doklad o úhradě mzdových výdajů a odvodů na sociální a zdravotní pojištění, a případně odvodů do FKSP či jiné zákonné pojištění** – výdajový pokladní doklad nebo bankovní výpis z účtu nebo příloha PŽP č. 12 „Čestné prohlášení příjemce o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění/FKSP či jiné zákonné pojištění“. Čestné prohlášení podepisuje statutární zástupce příjemce nebo osoba odpovědná za zpracování podkladů, např. mzdová účetní - možné jen u Organizačních složek státu (dále „OSS“), Územně samosprávných celků (dále „ÚSC“), Úřadů regionálních rad (dále „ÚRR“) a Příspěvkových organizací (dále „PO“).
* **Rekapitulace mzdových výdajů** - vykazuje se po jednotlivých pracovnících za jednotlivé měsíce v monitorovaném období vč. evidence přepočtených pracovních úvazků a je podepsána osobou odpovědnou za její vypracování.

Rekapitulace mzdových výdajů bude obsahovat zejména následující údaje: jméno a příjmení, útvar, počet přepočteného pracovního úvazku pro projekt za dané období, celková částka hrubých mezd za požadované období, počet pracovníků, celková částka odvodů sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnavatele, FKSP/Zákonné pojištění a částka vyplacených odměn/mimořádných odměn, finanční motivace dle UV č. 444/2014 za období, za které je ZoR projektu předkládána a další údaje, Vzorem Rekapitulace mzdových výdajů je příloha PŽP č. 11f a 11g – platí pouze pro příjemce AO.

* **Rekapitulace zaměstnanců spadajících pod ZSS** – budou dokládat pouze příjemci se zaměstnanci spadajícími pod ZSS. Rekapitulace bude obsahovat informace o jednotlivých pracovnících a bude podepsána statutárním zástupcem příjemce nebo jím pověřenou osobou. Vzorem Rekapitulace zaměstnanců spadajících pod ZSS je příloha PŽP č. 11k.
* **Mzdové listy** (nebo souhrnný seznam potvrzený mzdovou účtárnou).
* **Odůvodnění vyplacených odměn**
* **Roční přehled vyplacených odměn** – v případě vyplácení odměn budou příjemci řídící se MP Lidské zdroje povinni jednou ročně dokládat přehled výše vyplacených odměn u jednotlivých zaměstnanců. Tento přehled příjemce předloží v nejbližší ZŽoP a to po ukončení kalendářního roku. Příjemce v přehledu uvede výši vyplacených odměn za rok u jednotlivých zaměstnanců a jejich platové zařazení.

Příjemci spadající pod ZSS nemusí dokládat přehled odměn, namísto něj doloží jednou ročně „Čestné prohlášení příjemce k ročnímu přehledu vyplacených odměn“, které je přílohou PŽP č. 12a. Čestné prohlášení o nepřekročení limitu pro udělení roční výše odměn dle MP Lidské zdroje bude předloženo v nejbližší ZŽoP po ukončení kalendářního roku a bude podepsáno statutárním zástupcem.

* **Hodnocení zaměstnanců** – hodnocení zaměstnanců dle MP lidské zdroje je prováděno u zaměstnanců s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný úvazek. Hodnocení má písemnou podobu a provádí se jednou ročně v prvním čtvrtletí kalendářního roku u zaměstnanců, kteří vykonávali v uplynulém kalendářním roce pracovní činnost po dobu delší než 6 měsíců.

Při dokladování osobních nákladů není možné využít limit 10 000 Kč za jeden účetní doklad pro začlenění do seznamu účetních dokladů (dle Metodického pokynu finančních toků 2014 - 2020) a vždy je nutné doložit veškeré požadované podklady dle Tabulky č. 1.

## Cestovné

Cestovní náhrady musí souviset s efektivním provedením projektu, být pro něj nezbytné a souviset s osobami příjemce pomoci, které jsou zapojeny do realizace projektu.

### Způsobilost cestovních náhrad

Mezi výdaje související s provedením pracovních cest patří zejména náhrady:

* **jízdních výdajů (cestovné)** tj. prokázané jízdní výdaje spojené s dopravou na služební cestu, náhrada při použití soukromého vozidla při pracovní cestě. Při posuzování výdajů na dopravu je nezbytné vycházet z podmínky 3E (efektivnost, účelnost, hospodárnost).
* **výdajů za ubytování** tj. náhrada prokázaných výdajů za ubytování (musí odpovídat cenám v místě obvyklým). V případě ubytování je nezbytné vycházet z podmínky dodržení 3E.
* **stravovacích výdajů** tj. stravné přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a prováděcí vyhlášky MF určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.
* **nutných vedlejších výdajů** tj. náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů. Způsobilým výdajem jsou také další úhrady výdajů přímo související s pracovní cestou. Může jít např. o cestovní pojištění, vstupní poplatek na konferenci (akci), parkovné, poplatek za úschovu zavazadel.

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.

Nezpůsobilým výdajem jsou veškeré výdaje související se stornováním pracovní cesty.

### Dokladování cestovních náhrad

Cestovní náhrady, které jsou hrazené v rámci **cestovního příkazu**, jsou vykazovány v  dílčí soupisce **SD1** v IS KP14+.

V soupisce SD1 příjemce uvede celkovou částku za všechny účetní doklady cestovních náhrad do dvou řádků s rozdělením na tuzemské a zahraniční cesty. K jednotlivým řádkům příjemce doloží relevantní tabulky:

* **Souhrnný seznam tuzemských cestovních náhrad** (Příloha PŽP č. 11l)
* **Souhrnný seznam zahraničních cestovních náhrad** (Příloha PŽP č. 11m)

Při dokladování cestovních náhrad, jejichž hodnota na cestovním příkazu překročila částku 10 000 Kč včetně DPH je předkládán cestovní příkaz a jeho vyúčtování a dále doklad prokazující způsob jeho úhrady (pokladní doklad/bankovní výpis z účtu). Při dokládání cestovního příkazu musí být podepsáno potvrzení převzetí peněz za cestovní náhrady, popř. musí být doložen mzdový list (v případě, že pracovník dostává cestovní náhrady ve výplatě nebo převodem) nebo může být doloženo Čestné prohlášení o úhradě Cestovních náhrad (pouze pro OSS, ÚSC, URR, PO). U zahraničních pracovních cest se dokládá vyúčtování a proplacení cestovního příkazu taktéž nad 10 000 Kč včetně DPH. Příjemce doloží relevantní podklady k jednotlivým cestovním příkazům rozdělené do složek označených pořadovým číslem dokladu z tabulky „Souhrnný seznam tuzemských cestovních náhrad/Souhrnný seznam zahraničních cestovních náhrad“. Při nárokování výdajů za cestovní náhrady je příjemce povinen doložit **doklady prokazující zdůvodnění a účel pracovní cesty**, jako je pozvánka, prezenční listina, zpráva ze zahraniční služební cesty aj.

Při dokladování cestovních náhrad se příjemci musí zároveň řídit svými aktuálními interními předpisy a v souladu s nimi doložit veškeré podklady.

V případě, kdy cestovní náhrady nepřekročí částku 10 000 Kč, nejsou požadované podklady (cestovní příkazy, jejich vyúčtování, doklad o úhradě a zdůvodnění pracovní cesty) předkládány a jsou ponechány u příjemce pro případnou kontrolu na místě.

Sazby u cestovních náhrad jsou způsobilé do výše sazeb v rozpočtové sféře dle zákoníku práce. Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se postupuje podle Vyhlášky Ministerstva financí o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.

Náhrady výdajů za ubytování, dopravu aj., které jsou hrazené na základě faktury, budou vykazovány v dílčí soupisce SD1 Faktury/účtenky/paragony nebo v Seznamu účetních dokladů (Příloha PŽP č. 11i).

### Cestovní náhrady „per diems“ pro zahraniční experty

Cestovní náhrady vyplácené zahraničním expertům pozvaným do ČR, tzv. „per diems,“ kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v rámci ČR. Dále je možno v rámci způsobilosti výdajů hradit cestu zahraničního experta do ČR a zpět, tyto výdaje jsou mimo „per diems“. Způsobilými výdaji se rozumí výdaj za zpáteční letenku zakoupenou v ekonomické třídě, vlaková nebo autobusová jízdenka tam i zpět. V případě proplácení cestovních náhrad zaměstnancům zahraničních subjektů je nutné vycházet z platných sazeb EU, viz odkaz na aktuální sazbu pro ČR.

**Postup při poskytování „per diems“:**

Veškerou agendu, spojenou s účastí zahraničního experta na předmětné akci, zajišťuje příjemce. Příjemce zakoupí expertovi letenku/jízdenku, na základě které vypočítá sazbu „per diems“, která bude expertovi proplacena (k výpočtu použije i pracovní plán experta).

Ve dnech, které jsou expertovi v rámci „per diems“ propláceny, musí mít jasně prokazatelný program, kvůli kterému byl do ČR pozván. „Per diems“ se vypočítávají od doby příletu do ČR, popřípadě od překročení hranic do ČR, a to právě za předpokladu, že v den příjezdu/příletu se expert zúčastní alespoň jedné pracovní aktivity.

K „per diems“ expert dokládá čestné prohlášení a pracovní plán (formuláře viz příloha PŽP č. 11j). Zároveň lze „per diems“ vyplácet v plné výši dle aktuální sazby pouze v situacích, kdy expert zůstává v ČR přes noc, přičemž způsobilost počtu prokazovaných nocí je posuzována v souvislosti s prokazovanými aktivitami akce a experta.

V případě, kdy zahraniční expert nezůstává v ČR přes noc, mu náleží denní paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR ve výši **75 EUR**. I v tomto případě je aktivita prokazována čestným prohlášením experta a pracovním plánem (formuláře viz příloha PŽP č. 11j).

Pokud náklady na ubytování hradí expertovi přímo příjemce, pak náhrady „per diems“ poskytnuté expertovi musí být maximálně ve výši, aby spolu s náklady na ubytování nepřevýšily limit „per diems“.

„Per diems“ i denní paušál se proplácejí pouze za dny v rámci pracovního týdne (nikoli za svátky a víkendy), vypláceny jsou zpětně na účet experta. Tento postup vyplácení „per diems“ se uplatní v případě např. expertů pozvaných na konference, vzdělávací kurzy, krátkodobě hostujícím zahraničním specialistům atd. Nejedná se o vyplácení cestovních náhrad dlouhodobě hostujícím zahraničním expertům, se kterými byl uzavřen pracovně právní vztah.

Při plánování akcí s účastí zahraničního experta se musí do celkové finanční alokace akce započítat rovněž náklady, které se vztahují nejen k dané akci (např. občerstvení, pronájem, konferenční technika apod.), ale i celkové náklady experta. Pokud si expert bude nárokovat odměnu za vykonanou službu (za přednášku, vzdělávací kurz, atd.), bude mu proplacena na základě předem uzavřené smlouvy nebo podepsaného podkladu k platbě, a to maximálně do výše **3000 Kč včetně DPH/hod**. Částka za výukovou hodinu (45 min/expert) je maximální a zahrnuje rovněž přípravu. V pracovním plánu, ve kterém jsou zaznamenány všechny jeho pracovní aktivity, expert uvede počet hodin, kterými se na aktivitě přímo podílel. Pokud se jedná o neplánované ad hoc akce, požadavek na provedení průzkumu trhu, popřípadě poptávkového řízení na zahraničního experta, není relevantní.

**Doklady prokazující způsobilost výdaje**:

* **Čestné prohlášení zahraničního experta**, kde bude uvedeno: příjmení, jméno, titul experta, identifikace/název akce, termín konání akce, prohlášení, že se této akce expert zúčastnil, prohlášení experta, že totožné náklady na tuto akci nebyly hrazeny expertovi jiným subjektem a specifikován bankovní účet, na který mají být prostředky vyplaceny; (formulář viz příloha PŽP č. 11j).
* **Pracovní plán zahraničního experta**, ve kterém budou uvedeny všechny pracovní aktivity, které expert v jednotlivých dnech absolvoval, včetně časového harmonogramu. Přílohou bude program konference/semináře/workshopu apod., na které bude vystupovat a prezenční listina účastníků; (formulář viz příloha PŽP č. 11j).
* V případě požadavku na úhradu odměny expertovi, bude doložena **smlouva** se zahraničním expertem nebo **podepsaný podklad k platbě** (formulář viz příloha PŽP   
  č. 11j)

**Výpočet „per diems“:**

*Příklad 1*

*Zahraniční expert je pozván na konferenci v Praze, která se koná v pondělí. Expertovi byla zakoupena letenka příjemcem (popř. zástupcem věcného útvaru), na základě které mu vypočítá výši cestovních náhrad „per diems“ a zároveň přihlédne k pracovnímu plánu experta.*

*Vzhledem k tomu, že se konference koná v pondělí od 9:00 hod, z časových důvodů je nutné, aby expert přicestoval již v pátek v odpoledních hodinách a absolvoval informační schůzku týkající se chystané konference. Přílet letadla je stanoven na pátek v 15:00 hod., a protože již tento den prokazuje expert pracovní činnost, kvůli které byl do ČR pozván, jsou mu od doby příletu počítány „per diems“ až do půlnoci téhož dne, tzn. 9 hod. Víkendy a svátky se v rámci per diems neproplácí. Náhrady „per diems“ jsou mu znovu počítány od pondělí 00:00 hod až do odletu letadla téhož dne ve 21:00 hod.*

*Výpočet bude tedy 9 hod + 21 hod/24 hod = 1,25. Způsobilá denní sazba bude násobena tímto koeficientem. Expertovi bude proplaceno 287,5 EUR.*

*Příklad 2*

*Zahraniční expert je pozván, aby přednášel v rámci dvoudenního vzdělávacího kurzu. Letenku kupuje expertovi příjemce na úterý, plánovaný přílet je v 10:00 hod. Ihned po příletu se expert přesune na vzdělávací kurz, kde až do večera přednáší. Následující den program pokračuje do odpoledních hodin. Expert má zakoupenu letenku s odletem ve středu v 19:00 hod. Čas strávený na území ČR je tedy 33 hodin. Výpočet cestovních náhrad „per diems“ bude 14 + 19 = 33 hod. 33/24 = 1,375. Způsobilá bude denní sazba „per diems“ násobená tímto koeficientem.*

## Nákup služeb

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že jsou v souladu s cíli projektu a jsou nezbytné k jeho realizaci.

Mezi výdaje na služby patří např. výdaje na publicitu, na pořádání výběrových řízení, za konference/semináře, za vzdělávání pro žadatele a příjemce (vč. občerstvení), za audit/nezbytné posudky, poradenství, expertní/konzultační/právní a jiné služby, pronájmy, tvorba evaluačních studií/analýz/publikací, správní a místní poplatky aj.

Výdaje na nákup služeb jsou vykazovány v dílčí Soupisce SD1 Faktury/účtenky/paragony v IS KP14+.

Způsobilost nákupu služeb je dokladována následujícími doklady:

* **Doklady k VŘ/ZŘ** – veškerá dokumentace k VŘ/ZŘ bude nahrána v modulu Veřejné zakázky v MS2014+, a proto nebude požadována k dokladování způsobilosti výdajů při kontrole ZŽoP/Soupisky.
* **Objednávka a popis způsobu výběru ceny** od dodavatelů (popis způsobu výběru ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení).
* **Účetní/daňové doklady** se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti. Pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu k realizaci projektu, je nutné doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol).
* **Doklad o zaplacení** (bankovní výpis z účtu);
* **Protokol o předání/převzetí díla** – v případě relevance (požadavek zadavatele). Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace stanovený v právním aktu.
* **Prezenční listiny, pozvánky, certifikáty nebo osvědčení** –v případě výdajů na služby spojené s pořádáním konference/seminářů/workshopů/vzdělávacích akcí aj., je příjemce povinen doložit relevantní podklady k nárokovaným službám v návaznosti na danou fakturu. Certifikáty a osvědčení je nutné předložit, pokud jsou podmínkou absolvování vzdělávací akce.

V případě, že výdaj na nákup služeb nepřesáhne limit 10 000 Kč za jeden účetní doklad, je možné využít začlenění tohoto výdaje do **Seznamu účetních dokladů** (příloha PŽP č. 11i) bez dokládání příslušných podkladů[[6]](#footnote-7).

V případě, že se k dané faktuře/účetnímu dokladu do 10 000 Kč vztahuje VŘ/ZŘ, nelze tento výdaj uvádět v Seznamu účetních dokladů, ale v SD1, kde je k němu nutné navázat příslušné VŘ/ZŘ.

**Nákup externích služeb (outsourcing)**

Pro subjekty implementační struktury platí povinnost využívat k plnění svých cílů především vlastní administrativní kapacitu. Využití služeb externích dodavatelů (outsourcingu) je omezeno na specifické činnosti, které není buď možné, nebo účelné, hospodárné a efektivní zabezpečit interní administrativní kapacitou v případě činností, které přímo souvisejí s výkonem jejich funkce v rámci implementační struktury. Tato omezení jsou stanovena v MP lidské zdroje.

## Pořízení majetku a spotřebního materiálu

Za způsobilé lze považovat výdaje spojené s pořízením hmotného majetku (nákup zařízení, strojů, IT a zařízení vč. montáže, instalace, dopravy), nehmotného majetku (software, patenty, know-how, licence), výdaje na opravu a údržbu pokud souvisí s předmětem pořízeného majetku a spotřební materiál.

Pokud je pořízený majetek používán i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá je pouze poměrná část těchto výdajů. Metodika výpočtu této části musí být zachována po celou dobu projektu (příjemce ji musí být schopen v průběhu i po skončení projektu doložit).

Výdaje na pořízení majetku a spotřebního materiálu jsou vykazovány v dílčí Soupisce SD1 Faktury/účtenky/paragony v IS KP14+.

Způsobilost pořízení majetku a spotřebního materiálu je dokladována následujícími doklady:

* **Doklady k VŘ/ZŘ** – veškerá dokumentace k VŘ/ZŘ byla nahrána v modulu Veřejné zakázky v MS2014+, a proto nebude požadována k dokladování způsobilosti výdajů při kontrole ZŽoP/Soupisky.
* **Objednávka a popis způsobu výběru ceny** od dodavatelů (popis způsobu výběru ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení).
* **Účetní/daňové doklady** se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti. Pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu k realizaci projektu, je nutné doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol).
* **Doklad o zaplacení** (bankovní výpis z účtu);
* **Protokol o předání/převzetí díla** - v případě relevance (požadavek zadavatele). Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace stanovený v právním aktu.

V případě, že výdaj na pořízení majetku a spotřebního materiálu nepřesáhne limit 10 000 Kč za jeden účetní doklad, je možné využít začlenění tohoto výdaje do **Seznamu účetních dokladů** (příloha PŽP č. 11i) bez dokládání příslušných podkladů[[7]](#footnote-8).

V případě, že se k dané faktuře/účetnímu dokladu do 10 000 Kč vztahuje VŘ/ZŘ, je nutné doložit všechny požadované doklady a VŘ navázat na příslušný výdaj v SD1.

## Leasing

Rozlišujeme dva základní druhy leasingu: Finanční leasing a Operativní leasing.

**Finanční leasing** se využívá v případě, že se jedná o pronájem movité nebo nemovité věci, po jehož skončení přechází předmět leasingu za dohodnutou kupní cenu do vlastnictví nájemce. U leasingových smluv s doložkou o odkupu (nebo u smluv stanovujících minimální leasingové období o délce odpovídající životnosti investice, která je předmětem smlouvy) nesmí způsobilá částka přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem finančního leasingu. Daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji.

**Operativní leasing** se využívá v případě, že se jedná o pronájem movité nebo nemovité věci, po jehož skončení se předmět leasingu zpravidla vrací pronajímateli. Využití operativního leasingu musí být finančně nejvýhodnějším řešením pro projekt. Z tohoto důvodu není způsobilým výdajem na operativní leasing ta část výdajů, o kterou přesahují výdaje na leasing výši výdajů, které by představoval běžný pronájem stejného předmětu v daném čase a místě.

Způsobilým výdajem pro finanční/operativní leasing jsou pouze splátky vztahující se k období realizace projektu. Pokud není předmět finančního/operativního leasingu využíván pro daný projekt nebo jeho využití není totožné s dobou realizace, je příjemce povinen doložit výpočet poměrné části leasingu, kterou si nárokuje jako způsobilou. Z tohoto výpočtu musí být zřejmá doba, po kterou byl předmět leasingu využíván pro daný projekt, skutečná výše splátek leasingu za rok, metodika výpočtu způsobilého leasingu po období realizace projektu a dále celková výše způsobilého leasingu.

Způsobilost výdajů na finanční a operativní leasing je dokladována následujícími doklady:

* **Sestava „přehled leasingu“** (Příloha PŽP č. 11h - sestavy „Přehled Finančního leasingu“ s vysvětlením dopadů udržitelnosti nebo „Přehled Operativního leasingu“.);
* **Leasingová smlouva** a **splátkový kalendář**;
* **Přijaté faktury** vystavené na jednotlivé splátky a **doklady o úhradě příslušných splátek** (bankovní výpis z účtu).

Při dokladování výdajů na leasing nižších než 10 000 Kč není možné využít Seznam účetních dokladů.

## Režijní náklady

Režijní náklady jsou způsobilými v případě, že vycházejí ze skutečně vzniklých výdajů, souvisejících s projektem. Režijní náklady jsou definovány jako způsobilé výdaje, které nemohou být vyčerpávajícím způsobem přímo zahrnuty do jednotlivé aktivity nebo procesu projektu. Režijními náklady se rozumí zejména výdaje související s provozem kanceláře jako je nájem kanceláře pro administraci projektu, nákup vody, paliv a energie, telefon, fax, internet, úklid apod.

### Způsobilost režijních nákladů

Režijní náklady jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné výdaje přímo související s realizací projektu a jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody výpočtu, která musí být zachována po celou dobu realizace projektu.

V případě výdajů na nájem, kdy je v souvislosti s realizací projektu využívána pouze část prostor, by částka za nájem měla být účtovaná v projektu v odpovídajícím poměru. V takovém případě by měl výpočet uvádět skutečné roční nájemné pro žadatele, dobu využívání pro projekt, poměrnou část využívanou pro provedení projektu a výsledné způsobilé výdaje na nájemné. Výdaje na nájem v případě, kdy žadatel dané prostory vlastní nebo je užívá zdarma, nebudou považovány za způsobilé.

Poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid by měly být stanoveny obdobně; způsobilé mohou být i zálohové platby, vždy však jen v poměrné výši odpovídající předpokládané době využití v rámci projektu.

Telefonní poplatky se musí přímo týkat účelného provádění projektu a být pro něj nezbytné. Příjemce musí doložit čestné prohlášení, že bylo x % telefonních hovorů vynaloženo v souvislosti s projektem.

Součástí spotřebního materiálu mohou být takové položky, jako jsou např. poštovné, kancelářské potřeby/materiál zakoupený za účelem administrace projektu a jiné výdaje, u kterých může příjemce prokázat, že jsou pro účelné uskutečnění projektu nezbytné.

### Dokladování režijních nákladů

Výdaje na režijní náklady jsou vykazovány v dílčí soupisce SD1 faktury/účtenky/paragony v IS KP14+.

Režijní výdaje musí mít jasnou vazbu na prvotní účetní doklady. Na vyžádání kontrolora je musí příjemce předložit. Výdaje nepodložené prvotními doklady v účetnictví nebudou způsobilé.

Při dokladování režijních výdajů jsou předkládány následující doklady:

* Příslušné **smlouvy** (nájemní, dodavatelské, smlouvy o připojení telekomunikačních služeb, smlouvy o poskytnutí služeb);
* **Výpočet alikvotní částky** související s projektem (poměr použití pro projekt), metoda výpočtu;
* **Doklad o zaplacení** (bankovní výpis z účtu);
* **Seznam výdajů**, ze kterých se požadovaná částka fakturuje (musí být jasná vazba na prvotní účetní doklady);
* **Vyúčtovací faktury** -příjemce dokladuje pouze vyúčtovací faktury.
* **Čestné prohlášení** o vynaložení telefonních hovorů v souvislosti s projektem. Prohlášení bude obsahovat údaj, že x % telefonních hovorů bylo vynaloženo v souvislosti s projektem.

Při dokladování režijních výdajů nižších než 10 000 Kč včetně DPH je možné využít Seznam účetních dokladů.

## Jiné výdaje a jejich způsobilost

### Finanční výdaje, správní a jiné poplatky

Podmínkou způsobilosti finančních výdajů a poplatků je jejich nevyhnutelnost a přímá vazba na projekt (např. pojištění majetku, správní a místní poplatky), příp. požadavek ŘO OPTP na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Vybrané finanční výdaje a poplatky musí přispívat k dosahování předem stanoveného účelu projektu a být pro něj nezbytné.

Nezpůsobilým výdajem jsou vždy úroky z dlužných částek a finanční výdaje sankčního charakteru - pokuty a penále, výdaje na právní spory apod.

Výdaje spojené s poskytnutím právních služeb (zejména týkající se vymáhání nesrovnalostí) souvisejících s projekty příjemce jsou výdaje způsobilé.

### 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. Využití odpisů se v OPTP nepředpokládá.

### Daň z přidané hodnoty

DPH je obecně jako všechny daně nezpůsobilá, s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná. DPH je tak způsobilá pouze pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu. Nárok pro odpočet DPH je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Způsobilá daň z přidané hodnoty se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části.

# Tabulka č. 1: Přehled dokladování výdajů v Soupisce

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DRUH VÝDAJE** | **ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ** | **FREKVENCE** | **ZPŮSOB DODÁNÍ** | | **PŘÍLOHA V IS KP14+** | | **Využití Seznamu účetních dokladů** | **Dokladování u ZSS/zákoníku práce** |
| **Osobní výdaje** | | | | | | |  |  |
| **Mzdové výdaje a zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění** | Podklady k výběrovým řízením na zaměstnance (dle MP lidské zdroje a zákoníku práce)[[8]](#footnote-9). | Při prvním nárokování výdaje a při změně. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | NE | Dokladování u zákoníku práce. |
| Seznam nově přijatých zaměstnanců pod ZSS. | Při prvním nárokování výdaje a při změně. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u ZSS. |
| Pracovní smlouvy (plný/částečný úvazek), dohody o práci konané mimo pracovní poměr (DPP, DPČ). | Při prvním nárokování výdaje a při změně (zahrnutí nového pracovníka do projektu či změně jeho zařazení/úvazku atp.) | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u zákoníku práce. |
| Popis pracovní náplně (popis pracovního místa) | Při prvním nárokování výdaje a při změně. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u ZSS i zákoníku práce. |
| Platové výměry | Při prvním nárokování výdaje a při změně. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u zákoníku práce. |
| Souhrnný pracovní list denní (příloha PŽP č. 11b) | Při každém nárokování výdaje. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u ZSS i zákoníku práce. |
| Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP/NSRR u subjektů implementace DoP/NSRR. (příloha PŽP č. 11c). | Při prvním nárokování výdaje a při změně. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | |  | Dokladování u ZSS i zákoníku práce. |
| Doklad o úhradě mzdových výdajů a odvodů (výdajový pokladní doklad/bankovní výpis z účtu) nebo příloha PŽP č. 12 „Čestné prohlášení příjemce o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění/FKSP či jiné zákonné pojištění“ (pouze u OSS, ÚSC, ÚRR a PO). | Při každém nárokování výdaje | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u ZSS i zákoníku práce. |
| Rekapitulace mzdových výdajů (příloha PŽP č. 11f a 11g – pouze pro příjemce AO). | Při každém nárokování výdaje | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u ZSS i zákoníku práce. |
| Rekapitulace zaměstnanců spadajících pod ZSS (příloha PŽP č. 11k). | Při každém nárokování výdaje | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u ZSS. |
| Mzdové listy (nebo sestava z účetního systému obsahující údaje ze mzdového listu potvrzená mzdovou účetní). | Při každém nárokování výdaje | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u ZSS i zákoníku práce. |
| Odůvodnění vyplacených odměn | Při každém nárokování výdaje. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | | Dokladování u zákoníku práce. |
|  | Čestné prohlášení příjemce k ročnímu přehledu vyplacených odměn (příloha PŽP č. 12a)/Roční přehled vyplacených odměn | 1x ročně (v nejbližší ZŽoP po ukončení kalendářního roku) | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | |  | Dokladování u ZSS/zákoníku práce. |
| **Cestovní náhrady** | | | | | | |  |  |
| **Výdaje za cestovné, stravné, ubytování a nutné vedlejší výdaje spojené se služební cestou hrazené na základě cestovního příkazu** | Cestovní příkaz a vyúčtování cesty. Doklad o úhradě (výdajový pokladní doklad/bankovní výpis z účtu,) nebo Čestné prohlášení příjemce o úhradě cestovních náhrad (pouze u OSS, ÚSC, ÚRR a PO). Cestovní doklady prokazující zdůvodnění/účel cestovních náhrad (je součástí vyúčtování cesty). | Při každém nárokování výdaje. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1 | | NE |  |
|  | Souhrnný seznam tuzemských cestovních náhrad (příloha PŽP č. 11l). | Při každém nárokování výdaje | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | |  |
|  | Souhrnný seznam zahraničních cestovních náhrad (příloha PŽP č. 11m). | Při každém nárokování výdaje | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | |  |
| **Výdaje za cestovné, stravné, ubytování a nutné vedlejší výdaje spojené se služební cestou hrazené fakturou** | Účetní/daňový doklad, doklad o úhradě Doklady prokazující zdůvodnění/účel cestovních náhrad | Při každém nárokování výdaje. | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1 | | ANO |  |
| **Nákup služeb** | | | | | | |  |  |
| **Nákup služeb** | Účetní/daňové/jiné relevantní doklady (např. objednávka, dodací list, popř. předávací protokol), doklad o úhradě (bankovní výpis z účtu); objednávka/popis způsobu výběru ceny, protokol o předání/převzetí díla. | Při každém nárokování výdaje. | | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | ANO |  |
| **Nákup služeb – konference/semináře/workshopy/vzdělávací akce aj.** | Prezenční listiny, pozvánky, certifikáty nebo osvědčení. | Při každém nárokování výdaje. | | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. |  |
| **Pořízení majetku a spotřebního materiálu** | | | | | | |  |  |
| **Nákup majetku a spotřebního materiálu** | Účetní/daňové doklady/jiné relevantní doklady (např. objednávka, dodací list, popř. předávací protokol); doklad o úhradě (bankovní výpis z účtu); objednávka/popis způsobu výběru ceny, protokolu o předání/převzetí díla. | Při každém nárokování výdaje. | | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | ANO |  |
| **Leasing** | | | | | | |  |  |
| **Finanční leasing/Operativní leasing** | Sestava „přehled leasingu“ (Příloha PŽP č. 11h); leasingová smlouva; splátkový kalendář; přijaté faktury vystavené na jednotlivé splátky doklady o úhradě jednotlivých splátek (bankovní výpis z účtu); případně metoda výpočtu poměrné části leasingu, | Při každém nárokování výdaje. | | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1. | NE |  |
| **Režijní náklady** | | | | | | |  |  |
| **Služby související s provozem kanceláře (telefony, energie, jiné režie)** | Smlouvy (nájemní, dodavatelské, smlouvy o připojení telekomunikačních služeb, smlouvy o poskytnutí služeb); Vyúčtovací faktury, Metoda výpočtu a výpočet alikvotní částky související s projektem (poměr použití pro projekt), Čestné prohlášení o vynaložení telefonních hovorů, doklad o zaplacení (bankovní výpis z účtu), seznam výdajů, ze kterých se požadovaná částka fakturuje nad 10 000 Kč. | Při každém nárokování výdaje. | | Elektronicky (MS2014+) | | Dílčí soupiska SD1 | ANO |  |

# Tabulka č. 2: Přehled příloh k ZŽoP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PŘÍLOHY** |  | **FREKVENCE DOKLADOVÁNÍ** | **ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ** |
| **Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky** |  | Při předložení 1. ZŽoP a při změně | Elektronicky v IS KP14+ - ŽoP - DOKUMENTY |
| **Evidence příjmů a výdajů projektu z účetnictví** (výpis z účetní evidence projektu) | Evidence příjmů a výdajů projektu z účetnictví musí být opatřena razítkem příjemce a podpisem osob/y zodpovědné/ých za zaúčtování účetních případů.  Prokazuje jednoznačné přiřazení účetních položek k projektu.  Příjemce MMR bude Výpis z účetní evidence rovnou v elektronické podobě převádět do SD1. | Při každém nárokování výdaje | Elektronicky v IS KP14+ - ŽoP - DOKUMENTY |
| **Výpis z bankovních účtů** | Výpis z účtů elektronického bankovnictví. | Při každém nárokování výdaje | Elektronicky v IS KP14+ - ŽoP - DOKUMENTY |
| **Hodnocení zaměstnanců dle MP lidské zdroje** |  | Při každém provedení hodnocení (u zaměstnanců spadajících pod zákoník práce) | Elektronicky v IS KP14+ - ŽoP - DOKUMENTY |

# Přílohy

Příloha č. 11b Souhrnný pracovní list denní

Příloha č. 11c Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DOP/NSRR

Příloha č. 11f Rekapitulace mzdových výdajů (za oddělení za jednotlivé měsíce)

Příloha č. 11g Rekapitulace mzdových výdajů (za pracovníky za jednotlivé měsíce)

Příloha č. 11h Sestava přehled leasingu

Příloha č. 11i Seznam účetních dokladů

Příloha č. 11j Vzory formulářů k per diems

Příloha č. 11k Rekapitulace zaměstnanců spadajících pod ZSS

Příloha č. 11l Souhrnný seznam tuzemských cestovních náhrad

Příloha č. 11m Souhrnný seznam zahraničních cestovních náhrad

Příloha č. 12 Čestné prohlášení

Příloha č. 12a Čestné prohlášení příjemce k ročnímu přehledu vyplacených odměn

# Přehled změn v Příloze č. 11 PŽP

V této části je uveden přehled všech změn, které proběhly v rámci Pravidel způsobilosti výdajů a dokladování OPTP.

| **Verze** | **Popis změn** |
| --- | --- |
| vydání 1/8 | Formální úpravy textu. |
| Upřesněn způsob dokladování – nahrávání příloh do MS2014+ v kapitole 2. |
| V části 2.1.2 odstraněna poznámka pod čarou č. 5 a upřesněn způsob vytváření Rekapitulace mzdových výdajů, doplněno dokladování úhrady FKSP či jiného zákonného pojištění |
| V části 2.6.1 upravena způsobilost režijních nákladů a doplněno v části 2.6.2 dokladování Čestného prohlášení o vynaložení telefonních hovorů. |
| Do tabulky č. 1 doplněny údaje k Souhrnnému pracovnímu listu dennímu, u Osobních nákladů přidán sloupec „Dokladování u ZSS/zákoníku práce“, doplněno u Režijních nákladů Čestné prohlášení o vynaložení telefonních hovorů. |
| Upravena tabulka č. 2 u Výpisu z bankovních účtů a upřesněno dokladování hodnocení zaměstnanců spadajících pod zákoník práce. |
| Upravena příloha 11k Rekapitulace zaměstnanců spadajících pod ZSS – doplněny nové sloupce a upřesněno jejich vyplňování. |
| vydání 1/9 | Formální úpravy textu, úprava zkratky MP lidské zdroje v celém textu. |
| V části 1.1 doplněno právo ŘO OPTP určovat způsobilost výdajů. |
| V části 2.1.1 upřesněno dokladování v případě nárokování odstupného. Dále doplněn výčet nezpůsobilých výdajů o výdaje, kdy se pracovník aktivně nepodílí na projektu. |
| V části 2.1.2 upřesněn způsob podepisování příloh: Seznam nově přijatých zaměstnanců pod ZSS, Doklad o úhradě mzdových výdajů a odvodů na sociální a zdravotní pojištění, a případně odvodů na FKSP či jiné zákonné pojištění a u Rekapitulace mzdových výdajů. |
| V části 2.1.2 přidáno do Dokladů předkládaných k osobním nákladům příloha „Roční přehled vyplácených mimořádných odměn“ a upřesněn způsob jejího předkládání. |
| V kapitole 2.2.2 upraven jiný způsob dokladování cestovních náhrad v SD3. |
| Doplnění dokladu „Roční přehled vyplácených mimořádných odměn“/čestné prohlášení“ u Osobních výdajů v Tabulce č. 1. |
| Doplnění dokladu „Tabulka s údaji z SD3“ u Cestovních náhrad v Tabulce č. 1. |
| Úprava příloh 11f, 11g, 11h a 11k – odstranění „schvalovacího řádku“. Doplnění sloupce G a H v příloze 11f a 11g. |
| vydání 2/0 | V části 2.1.1 doplněny informace o způsobilosti dovolené v případě jejího čerpání mezi rodičovskou a mateřskou dovolenou, dále jejího převodu do dalšího roku či jejího čerpání v navazujícím projektu. Do způsobilých výdajů doplněno odchodné. |
| V části 2.1.1 doplněny jako způsobilé náklady osobní náklady vzniklé mimo implementaci ESI fondů v souladu s MP způsobilé. Dále došlo k upřesnění způsobilosti výše osobních příplatků u příjemců, kteří se řídí MP lidské zdroje. |
| V části 2.1.2 upřesněno podepisování „Čestného prohlášení příjemce o úhradě mzdových výdajů a odvodů sociálního a zdravotního pojištění/FKSP či jiné zákonné pojištění a předložení „Čestného prohlášení příjemce k ročnímu přehledu vyplacených odměn“. |
| V části 2.2.2 upraven způsob dokladování cestovních náhrad do dílčí soupisky SD1 a vznik nových příloh č. 11l a 11m. Zrušena dílčí soupiska SD3. |
| Upřesnění části „Nákup externích služeb (outsourcing)“ v kap. 2.3. |
| Doplnění dokladu „Čestné prohlášení příjemce k ročnímu přehledu vyplacených odměn (příloha PŽP č. 12a)/Roční přehled vyplacených odměn“ v Tabulce č. 1. |
| Doplnění dokladu „Souhrnný seznam tuzemských cestovních náhrad “ a „Souhrnný seznam zahraničních cestovních náhrad“ v Tabulce č. 1. |
| Úprava přílohy č. 11k – odstranění sloupců, 11i – upřesnění textu a 12 – vytvoření čestného prohlášení pro odvody do FKPS či jiné zákonné pojištění. Vytvoření nové přílohy č. 12a. |

1. Za způsobilý výdaj lze považovat i indispoziční volno, pokud je upraveno ve vnitřním předpisu zaměstnavatele. [↑](#footnote-ref-2)
2. Zejména Část devátá „Dovolená“ zákoníku práce (§ 211 - 223) [↑](#footnote-ref-3)
3. Ochrana osobních údajů je zajištěna v rámci MS2014+. [↑](#footnote-ref-4)
4. Za zaměstnance přijaté v období 2007–2013 není nutné dokládat podklady ke kontrole VŘ, pokud již tato VŘ byla předmětem kontroly a lze doložit pouze čestné prohlášení se seznamem již zkontrolovaných zaměstnanců. V případě nálezů z auditů, korekce přetrvává v období 2014-2020, pokud nebyl nález vypořádán. [↑](#footnote-ref-5)
5. Pro potřeby kontrol bude přijímán jakýkoliv obdobný formulář se stejnou vypovídací schopností. [↑](#footnote-ref-6)
6. Příslušné doklady k výdajům do 10 000 Kč zůstávají u příjemce a mohou být vyžádány kontrolujícím subjektem při kontrole. [↑](#footnote-ref-7)
7. Příslušné doklady k výdajům do 10 000 Kč zůstávají u příjemce a mohou být vyžádány kontrolujícím subjektem při kontrole. [↑](#footnote-ref-8)
8. Za zaměstnance přijaté v období 2007–2013 není nutné dokládat podklady ke kontrole VŘ, pokud již tato VŘ byla předmětem kontroly a lze doložit pouze čestné prohlášení se seznamem již zkontrolovaných zaměstnanců. V případě nálezů z auditů, korekce přetrvává v období 2014-2020, pokud nebyl nález vypořádán. [↑](#footnote-ref-9)