

**PŘÍLOHA č. 15d)**  
**příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl**  
**DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ**  
**výzva 2.3**

Verze č. 1.1

Účinnost od 1. 9. 2014



## SEZNAM ZMĚN

Část	Změny v textu oproti verzi 1.0
Položka 2.1	Odrážka „smlouvy s dodavateli“ doplněna o „...pokud jsou tyto náklady účtovány jako investiční“.
Položka 6	Odrážka „výkazy práce“ – upravena povinnost předkládání.
Poznámka pod čarou č. 3	Součet pracovních úvazků u všech zaměstnavatelů upraven tak, aby nepřesáhl 1,2 úvazku. Upraveno přechodné období.



Tato příloha obsahuje orientační seznam dokladů, které bude nutné doložit k prokázání způsobilého výdaje. ŘO OP VaVpI si může nad rámec stanoveného výčtu vyžádat i další dokumentaci související s realizovaným výdajem.

Název kapitoly/položky	Charakteristika	Vysvětlivky	Dokladování výdaje
1. Příprava projektu	<p>Služby expertů, poradců, projektantů při přípravě projektu a projektové dokumentace (včetně dokumentace k vlivům na životní prostředí), pro zavedení technologie, zhodnocení budov, staveb, strojů a zařízení, atd., náklady na výběrová řízení pro činnosti související s přípravou projektu.</p> <p>Příspěvek na mzdové výdaje odborného a realizačního týmu ve fázi před vydáním Rozhodnutí na činnosti přímo související s přípravou projektu.</p>	<p>Vypracování projektové dokumentace pro územní řízení, stavební řízení. Součástí projektové přípravy jsou i nezbytné průzkumy vyplývající z požadavků stavebního řízení (např. geologický, archeologický).</p> <p>Technická, technologická a prováděcí dokumentace nezbytná k zahájení podporované činnosti - tj. do úrovně prováděcí dokumentace výběru zhotovitele stavby. Součástí je příspěvek na mzdové výdaje ve vazbě na realizační tým příjemce ve fázi před vydáním Rozhodnutí.</p> <p>Omezení pro výdaje spojené s <u>kompletací projektové žádosti</u>, pokud je zajišťována externím dodavatelem (omezení se nevztahuje na zaměstnance žadatele/partnera):</p> <p>Za způsobilé výdaje je možné považovat výdaje na služby expertů a poradců spojené s kompletací Projektové žádosti v maximální výši 2 člověkoměsíců. Sazby za člověkoměsíce musí být v místě a čase obvyklé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>• případně relevantní podklady ke mzdám (viz bod 6 Příspěvek na mzdy)</li> </ul>
2. Nemovitosti			

<p><b>2.1 Stavební výdaje – rekonstrukce a modernizace</b></p>	<p>Technické zhodnocení staveb (rekonstrukce a modernizace nezahrnující běžné opravy), technický dozor investora a další související výdaje.</p>	<p>Součástí této položky jsou také výdaje na přípravu samotných stavebních prací - tj. výdaje navazující na plnění v rámci přípravy projektu. Jedná se především o prováděcí dokumentaci a dokumentaci k výběru zhotovitele stavebních prací. Podmínkou je, aby tyto výdaje účetně vstupovaly do hodnoty dlouhodobého hmotného majetku, jež je předmětem realizace v rámci stavebních výdajů.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli (příp. DPP, DPČ u výdajů na autorský a stavební dozor a další odbornou práci při realizaci smlouvy, pokud jsou tyto náklady účtovány jako investiční)</li> <li>• výkaz práce (timesheet) – pro účely kontroly obsahu vykonávané činnosti</li> <li>• výpis z katastru nemovitostí</li> <li>• zaměření skutečného provedení stavby</li> <li>• pravomocné kolaudační rozhodnutí (vydává-li se podle SZ)</li> </ul>
<p><b>2.2 Nákup staveb</b></p>	<p>Nákup staveb k rekonstrukci, přestavbě, nákup nových budov na klíč. Nákup pozemků nezbytných pro pořizovanou budovu.</p>	<p>Pořizovací cena staveb za účelem realizace projektu bude započtena maximálně do výše ocenění znaleckým posudkem. Užívaná stavba musí vyhovovat všem zákonným předpisům (stavebním, hygienickým, bezpečnostním) a zejména ustanovení stavebního zákona a prováděcích vyhlášek. Před zahájením užívání objektu je vydáno kolaudační rozhodnutí nebo rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu a jsou odstraněny veškeré případné nedostatky, na které upozornil stavební úřad při vydávání kolaudačního rozhodnutí.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• kupní smlouvy</li> <li>• výpis z katastru nemovitostí</li> <li>• znalecký posudek (nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti o poskytnutí dotace<sup>1</sup>)</li> <li>• doklad o tom, že současný nebo některý z předchozích vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací projektové žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku (např. formou čestného prohlášení)</li> </ul>

<sup>1</sup> Není rozhodující datum vypracování znaleckého posudku, ale datum, ke kterému je provedeno ocenění pozemku/stavby.

		<p>Budova nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti postavena či nakoupena za použití podpory z veřejných zdrojů a žadatel tuto budovu ve výše uvedené době nevlastnil.</p> <p>V případě pozemků se jedná např. o pozemky, na kterých budova stojí, pozemky s příjezdovou cestou, apod.</p>	
<b>3. Pořízení vybavení a zařízení (dlouhodobý hmotný majetek)</b>			
<b>3.1 Stroje, zařízení, technologie (včetně zaškolení jakožto součástí dodávky)</b>	Pořizovací cena nových strojů a zařízení (bez cla) nebo technické zhodnocení stávajících strojů, včetně souvisejících výdajů (např. zaškolení pracovníků, standardní servisní a upgradová smlouva, prodloužená záruka).	Kupní cena včetně montáže, dopravy, zapojení apod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> </ul>
<b>3.2 Hardware a sítě</b>	Pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí.	Kupní cena včetně montáže, dopravy, zapojení a dalších souvisejících výdajů (zaškolení pracovníků, standardní servisní a upgradová smlouva, prodloužená záruka).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>•</li> </ul>
<b>4. Nehmotný majetek</b>			

4.1 Software	Výdaje na software.	Kupní cena včetně instalace, zaškolení, údržby a aktualizace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> </ul>
4.2 Práva průmyslového vlastnictví	Výdaje na nákup znalostí, postupů (know-how, licence). Know-how bude oceněno znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. Způsobilým výdajem bude pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.	V odůvodněných případech má ŘO právo nechat si vypracovat vlastní znalecký posudek a ten konfrontovat se znaleckým posudkem doloženým subjektem realizujícím projekt nebo jeho část.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>• znalecký posudek</li> </ul>
5. Externě nakupované služby, poplatky	Výdaje na externě nakupované služby auditorů - členů Komory auditorů ČR nebo účetních (jen v případě, že požadavek stanovil poskytovatel dotace nebo zákon), výdaje na provedení výběrových řízení (s výjimkou nákladů na VŘ spojených s přípravou projektu - viz kategorie 1. Příprava projektu), výdaje na pojištění, ostrahu, výdaje na zajištění bezpečnosti, stěhování atd.) Výdaje související s pořízením zařízení (např. standardní servisní a upgradová smlouva, prodloužená záruka), pokud nejsou součástí pořizovací ceny.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>• auditorská zpráva</li> </ul>
6. Příspěvek na mzdy	Příspěvek na mzdu osobám v pracovněprávním vztahu, které se přímo podílejí na realizaci nebo přípravě projektu (členové odborného a realizačního týmu) v době po vydání Rozhodnutí. Přípravek na mzdu se váže na činnosti, které se váží na instalaci a zprovoznění pořizované infrastruktury.	Mzdy členů odborného a realizačního týmu musí být ve výši, která je v místě a čase obvyklá. Způsobilým výdajem je mzda za dny prokazatelně odpracované na projektu včetně příslušného podílu na ročním	<ul style="list-style-type: none"> <li>• smlouvy podle zákoníku práce – pracovní smlouva u nových pracovních míst, pracovní smlouva nebo dodatek k pracovní smlouvě u stávajících pracovních míst, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti (součástí smlouvy/dohody bude identifikace projektu,</li> </ul>

		<p>nároku dovolené.  Omezení příspěvku na mzdy se řídí výpočtem podle tabulky na konci textu.  Za mzdu jsou pro potřeby tohoto dokumentu považovány: mzda, plat nebo odměna z dohody včetně povinných odvodů.</p>	<p>rozsah úvazku na projektu, popis pracovní činnosti pro projekt, výše odměny ve vztahu k projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracovní náplň – vždy jednoznačně a detailně uvést a definovat činnost pro projekt (pokud není součástí smlouvy/dohody)</li> <li>• platový/mzdový výměr (pokud není součástí smlouvy/dohody)</li> <li>• tabulkový přehled způsobilých osobních nákladů (vzor viz PPV)</li> <li>• výplatní/ zúčtovací listiny, nebo mzdové rekapitulace</li> <li>• doklad o výplatě – výpis z účtu organizace při platbě bankovním převodem, výdajový pokladní doklad (VPD) při výplatě mzdy v hotovosti <sup>2</sup></li> <li>• přepočtené skutečně způsobilých mzdových výdajů (v souladu s postupy v kapitole 5.1.10 PPP) – viz formulář 16d</li> </ul>
--	--	---	--

<sup>2</sup> Jako doklad o úhradě mzdových výdajů lze také akceptovat variantu, že **v rámci každých podkladů pro vyúčtování** bude doložena sestava z účetnictví, která doloží, na jakou mzdu v rámci projektu vznikl jednotlivým zaměstnancům nárok, budou zde vyčísleny související odvody zdravotního a sociálního pojištění. Správnost této sestavy stvrdí svým podpisem osoba odpovědná za výpočet nároku na mzdy, součástí bude dále čestné prohlášení osoby odpovědné za úhradu mzdových výdajů o tom, že veškeré mzdy a s tím související odvody byly uhrazeny v odpovídající výši a na správné bankovní účty. Doklad o úhradě mzdy může nahradit čestné prohlášení zaměstnance v předkládaném výkazu práce. Pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr v Centru, nebo bude již hrazen plně z nezpůsobilých výdajů je příjemce povinen zajistit jiný průkazný doklad o úhradě mzdového výdaje daného zaměstnance (to se týká i posledního měsíce realizace projektu). Dále příjemce **jednou ročně** doloží kopii dokladu o bezdlužnosti instituce vůči správě sociálního zabezpečení a jednotlivým zdravotním pojišťovnám. U zdravotních pojišťoven, které nejsou schopny nebo odmítnou takový doklad vystavit, postačí čestné prohlášení statutárního zástupce příjemce. Řídící orgán si může kdykoliv vyžádat doklady o tom, že dotčené pojišťovny byly ze strany příjemce opravdu osloveny.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• výkazy práce (timesheety, viz vzor v PPV): musí být vždy vedeny u zaměstnanců, kteří se podílejí na realizaci projektu pouze částí svého úvazku (včetně DPP, DPČ), a také u zaměstnanců, kteří se podílejí na více projektech v rámci jednoho pracovněprávního vztahu, u zaměstnanců, kteří pracují na projektu celým svým úvazkem, stačí zpracovávat souhrnný měsíční přehled o tom, na čem zaměstnanec v daném čase pracoval.<sup>3</sup> <i>Pracovní výkazy se nepřekládají. ŘO si je může vyžádat.</i></li> <li>• vnitřní mzdové předpisy zaměstnance (stačí v elektronické podobě) – předkládají se k první žádosti o platbu a následně při každé změně</li> </ul>
<b>7. Povinná publicita</b>	Výdaje na publicitu projektu dle požadavků poskytovatele.	Označení objektu či majetku spolufinancovaného z fondů EU - vývěsní tabule, pamětní desky, samolepky atd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>• vzorky publikačních materiálů</li> <li>• fotodokumentace (např. pamětní desky)</li> </ul>

<sup>3</sup> V případě, že daný zaměstnanec zastává v rámci projektu odbornou i manažerskou pozici a součet úvazků na těchto pozicích je dohromady 1,0 úvazku (max. 1,2 úvazku – platí pro všechny stávající pracovní závazky nejpozději od 1. 11. 2014, pro nově vzniklé pracovní závazky platí od doby účinnosti této přílohy), mohou nastat dvě varianty:

- A) odměna za vykonanou práci je při výkonu obou činností stejná, mohou být uzavřeny dvě samostatné smlouvy/dohody: v tomto případě stačí jeden společný výkaz práce, ale nestačí pouze souhrnný měsíční přehled,
- B) odměna za vykonanou práci je pro výkon těchto činností odlišná, jsou uzavřeny dvě samostatné smlouvy/dohody: v tomto případě jsou nezbytné dva samostatné výkazy práce



<b>8. Energie</b>	Výdaje na energie pouze přímo související s projektem.	Výdaje musí být jasně identifikovatelné a přiřaditelné projektu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> </ul>
<b>9. Nájem</b>	Nájem prostor prokazatelně nezbytných pro realizaci projektu.	Výdaje za nájem pouze přímo související s projektem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> </ul>