

PŘÍLOHA č. 15j)
příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl

DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ
výzva 7.3

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 (max. do výše 5% ZV)	Služby expertů a poradců při přípravě projektu, náklady na výběrová řízení pro činnosti související s přípravou projektu. Příspěvek na mzdové výdaje přípravného týmu ve fázi před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.	Za způsobilé výdaje je možné považovat výdaje na služby expertů a poradců spojené nejen s kompletací Projektové žádosti, ale i odborné služby související s přípravou věcného obsahu projektu (např. předběžný průzkum trhu, analýza podmínek tržního uplatnění, příprava návrhu plánu komercializace).	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • případně relevantní podklady ke mzdám (viz bod 6 Příspěvek na mzdy)
2. Nehmotný majetek			
2.1 Nákup nehmotného majetku	Práva průmyslového vlastnictví (know-how, licence); software.	Nákup dlouhodobého nehmotného majetku nezbytného pro realizaci projektu. Pořizovací cena (bez cla) včetně instalace, zaškolení, údržby aktualizace (upgradové smlouvy).	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • znalecký posudek • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým a případně název prototypu / funkčního vzorku,

2.2. Nehmotný majetek vytvořený realizací projektu	Výdaje přiřaditelné jednoznačně k výsledkům aplikovaného výzkumu, které jsou vytvářeny v rámci projektu.	Nedokončený/dokončený nehmotný majetek.	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým a případně název prototypu / funkčního vzorku
3. Hmotný majetek vytvořený realizací projektu	Výdaje přiřaditelné jednoznačně k výsledkům aplikovaného výzkumu, které jsou vytvářeny v rámci projektu.	Nedokončený/dokončený hmotný majetek.	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým a případně název prototypu / funkčního vzorku
4. Provozní náklady			
4.1 Spotřební materiál	Výdaje na spotřební materiál v rozsahu nezbytně nutném pro realizaci projektu (např. vývoj prototypu, funkčního vzoru, realizace Proof of Concept)	Spotřební materiál přímo související s realizací projektu pořízený v množství přiměřeném době realizace projektu, respektive při zohlednění aktuálního stavu/pokroku realizace jednotlivých individuálních aktivit.	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým a případně název prototypu / funkčního vzorku,

4.2 Spotřeba energie	Spotřeba energie. Výdaje přímo přiřaditelné projektu.	Lze nárokovat i výdaje na základě certifikované metodiky fullcost.	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým
4.3 Nájem prostor a zařízení	Pronájem prostor a zařízení prokazatelně nezbytných pro realizaci projektu. Pronájem zařízení a prostor pouze přímo související s projektem, v případě sdílení poměrná část.	Lze nárokovat i výdaje na základě certifikované metodiky fullcost.	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým
5. Externě nakupované služby, poplatky			
5.1 Odborné služby vázané na aktivity projektu	Odborné služby vázané přímo na ověření technické proveditelnosti a ověření komerční stránky a výdaje spojené s vlastní komercializací.	Patentové přihlášky a poplatky, podání užitého vzoru, apod. Přístup do nezbytných databází a poplatky licenční a jiné. Výdaje spojené s nastartováním komercializace (např. hledání komerčního partnera, licencování, příprava založení startup společnosti).	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým a případně název prototypu / funkčního vzorku,

5.2 Ostatní externě nakupované služby	Konzultantské, právní a finanční služby.	Coaching, zaškolení pracovníků, studie, průzkum trhu, případně další služby nezbytné pro realizaci podporovaných aktivit projektu.	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým
5.3 Služby požadované ŘO	Výdaje na externě nakupované služby auditorů - členů Komory auditorů ČR nebo účetních (jen v případě, že požadavek stanovil poskytovatel dotace nebo zákon), výdaje na pojištění, výdaje související s vedením zvláštního účtu projektu.		<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli
6. Příspěvek na mzdy	Příspěvek na mzdu osobám v pracovněprávním vztahu, které se přímo podílejí na realizaci projektu.	Mzdy členů 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 nároku dovolené. Omezení příspěvku na mzdy se řídí výpočtem podle tabulky uvedené v Pravidlech způsobilých výdajů. Za mzdu jsou pro potřeby tohoto dokumentu považovány: mzda, plat nebo odměna z dohody včetně povinných odvodů.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, rozsah úvazku na projektu, popis pracovní činnosti pro projekt, výše odměny ve vztahu k projektu) • pracovní náplň – vždy jednoznačně a detailně uvést a definovat činnost pro projekt (pokud není součástí smlouvy/dohody) • platový/mzdový výměr (pokud není součástí smlouvy/dohody) • tabulkový přehled způsobilých osobních nákladů (vzor viz PPV) • výplatní/ zúčtovací listiny, nebo mzdové rekapitulace • doklad o výplatě – výpis z účtu organizace při platbě bankovním převodem, výdajový pokladní

			<p>doklad (VPD) při výplatě mzdy v hotovosti ¹</p> <ul style="list-style-type: none"> • přepočet skutečně způsobilých mzdových výdajů (v souladu s postupy v kapitole 5.1.10 PPP) – viz formulář 16j • výkazy práce - timesheety (viz vzor v PPV) jsou předmětem kontroly na místě a musí být vždy doloženy 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 doložit souhrnný měsíční přehled o tom, na čem zaměstnanec v daném čase pracoval.² <p>vnitřní mzdové předpisy zaměstnance (stačí v elektronické podobě) – předkládají se k první žádosti o platbu a následně při každé změně</p>
--	--	--	--

¹ 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, 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.

² 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. 1,5 úvazku), 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

7. Povinná publicita	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"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • vzorky publikačních materiálů • fotodokumentace (např. pamětní desky) • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým
8. Podpůrné činnosti projektu			
8.1 Propagace	Propagační aktivity a materiály nad rámec povinné publicity. Pracovní cesty, konference a semináře spojené s prezentací produktu nezbytnou pro propagaci a komercializaci.	Výdaje na propagační materiál. Náklady na cestovné, ubytování, prezentaci na výstavách a veletrzích a účastnické poplatky.	<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • objednávky • smlouvy s dodavateli • cestovní příkazy • vyúčtování služebních cest • cestovní doklady • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • pozvánky, prezenční listiny, vzorky propagačních materiálů • vazba na konkrétní IA nebo projektový realizační tým a případně název prototypu / funkčního vzorku

<p>8.2 Cestovné</p>	<p>Výdaje spojené se stážemi v ČR a zahraničí; výdaje spojené s twinningem. Účast na konferencích, seminářích a jednání s potenciálními partnery spojená s prezentací prototypu nezbytnou pro propagaci a komercializaci, včetně účastnických poplatků. Jízdenky, ubytování.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • objednávky • smlouvy s dodavateli • cestovní příkazy • vyúčtování služebních cest • cestovní doklady • zprávy ze služebních cest • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • pozvánky, prezenční listiny a jiná dokumentace dokládající účast na seminářích
----------------------------	--	--	--

