



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE



**VÝZVY 03_17_080 A 03_17_118
PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTŮ**



Oddělení projektů veřejné správy II (832)



21. 5. 2019

OBSAH SEMINÁŘE

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Změny v projektu
- Zdroje informací
- Zálohová platba
- Finanční část – ne/způsobilé výdaje, PN/NN

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

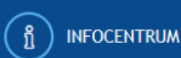
- Akceptováním textu právního aktu o poskytnutí podpory (Rozhodnutí o poskytnutí dotace) - po předchozím podpisu ŘO - žadatel se stává příjemcem podpory.
- **Pouze v elektronické podobě** v IS KP14+.
- S textem právního aktu je potřeba se podrobně seznámit.
- Účel dotace nelze měnit!
- **ROD upravuje:** finanční rámec a platební podmínky, účel dotace, zahájení a ukončení realizace, obecné a specifické povinnosti příjemce, sankce a přílohu, ve které jsou uvedeny informace o projektu (CS, KA, Rozpočet, Indikátory, FP) a další.
- Po podpisu ROD ŘO jsou zaslány registrační údaje do IS ESF.

ODKAZY NA UŽITEČNÉ INFORMACE

- Dokumenty pro žadatele a příjemce jsou uloženy na <https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>
- ESF fórum - <https://www.esfcr.cz/vyzvy-pro-usc-080-118>

UŽITEČNÉ ODKAZY PRO ZOR A ŽOP

- <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809712>
- <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>
- <https://www.esfcr.cz/documents/21802/798871/Pokyny+pro+evidenci+rozsahu+a+typu+podpory+jednotliv%C3%BDm+podpo%C5%99en%C3%BDm+osob%C3%A1m/47844036-98d0-4c08-befa-ba98b55480bb>
- <https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/2651257> (vzor jen pro záložku VEŘEJNÉ ZAKÁZKY)
- <https://www.esfcr.cz/technicka-podpora>



Všechny operační programy ESF řízené MPSV, v jejichž rámci je (bylo) možné žádat o finanční podporu. K aktuálnímu OP Zaměstnanost zde naleznete potřebné informace o zaměření operačního programu, výzvy k předkládání projektů, odkazy na metodické příručky, související aktuality a akce.



OP ZAMĚSTNANOST 2014-2020 >

AKTUALITY

AKCE

DOKUMENTY

- Operační program Zaměstnanost
- Pravidla pro žadatele a příjemce
- Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu
- Příručka pro hodnotitele a pravidla výběrových komisí
- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis
- Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt
- Obvyklé ceny a mzdy/platy
- Pracovní výkaz

[ESF](#) > [Programy](#) > [OP Zaměstnanost 2014-2020](#) > [Dokumenty](#)

Dokumenty

Operační program Zaměstnanost

- Text programu v češtině a angličtině včetně příloh

Pravidla pro žadatele a příjemce

- Obecná a specifická část pravidel pro žadatele a příjemce

Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu

- Projektový záměr, vyplnění žádosti o podporu

Příručka pro hodnotitele

- Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádosti o podporu se skutečně prokazovanými výdaji

Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis

- Čestná prohlášení, vzory žádostí apod.

Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt

- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti, vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace, vzory podmínek použití podpory apod.
- Bez formulářů týkajících se veřejné podpory (viz výše)

Obvyklé ceny a mzdy/platy

- Přehled nejčastěji v projektech nakupovaného zboží a také nejčastějších pracovních pozic

- Pracovní výkaz
- Monitorování podpořených osob
- Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci, žádosti o platbu a žádosti o změnu
- Šablony a vzory pro vizuální identitu
- Vzory pro zadávací/výběrová řízení
- Žádosti o přezkum, námítky proti neproplacení dotace
- Sebeevaluace a závěrečný dotazník o výsledcích
- Projekty přeměny subjektu příjemce dotace
- Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ
- Časté dotazy
- VÝZVY
- PROJEKTY

Obvyklé ceny a mzdy/platy

- Přehled nejčastěji v projektech nakupovaného zboží a také nejčastějších pracovních pozic

Pracovní výkaz

- Vzor pracovního výkazu pro záznam činností prováděných za účelem realizace projektu

Monitorování podpořených osob

- Formulář k záznamu charakteristik podpořených osob a pokyny k evidování podpory, kterou podpořené osoby v rámci projektu využily

Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci, žádosti o platbu a žádosti o změnu

- Pokyny pro specifické úkony v IS KP14+

Šablony a vzory pro vizuální identitu

- Šablony pro vytvoření povinných nástrojů, povinné prvky vizuální identity apod.

Vzory pro zadávací/výběrová řízení

- Výzva k podání nabídek, vzor zápisu z posouzení a hodnocení nabídek

Žádosti o přezkum, námítky proti neproplacení dotace

- Pokyny k žádosti, vzor námitek

Sebeevaluace a závěrečný dotazník o výsledcích

- Doporučení pro příjemce

Pravidla zapojení Místních akčních skupin do OPZ

- Informace týkající se investiční priority 2.3 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Časté dotazy

- Soubory se zodpovězenými často kladenými dotazy

ZMĚNY V PROJEKTU

- Všechny změny jsou administrovány v MS2014+ prostřednictvím formuláře žádosti o změnu (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby), **změnu zadává příjemce v systému IS KP2014+.**
- Nepodstatné změny projektu
- Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu
- Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu
- **Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP14+**

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz/-/dokument/809732>

NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- **Nepodstatné změny** - neovlivní charakter projektu a splnění cíle, možné provádět bez souhlasu ŘO a nevyžadují vydání změnového právního aktu. Příjemce je může provést bez předchozího souhlasu ŘO.
 - 1) **Povinnost odeslat žádost o změnu bez prodlení** – změna názvu, sídla, kontaktní osoby, statutárního zástupce.
 - 2) Žádost o změnu odeslat **nejpozději 10 pracovních dní před termínem předložení ZoR** za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo:
 - 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, tj. z přímých nákladů (kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později).
 - 3) Jiné nepodstatné změny – **odeslat žádost o změnu spolu se ZoR** (změna místa realizace, změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, atd.)
- Výčet změn uveden ve Specifické části pravidel.

PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- **Podstatné změny** nesmí být provedeny před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího nutné (lhůta pro ŘO na posouzení – minimálně 20 pracovních dnů).
 - 1) **Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:** např. změny KA, kdy nejde o nepodstatnou změnu, přidání či zrušení KA, nová CS, přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů (z přímých nákladů), změna bankovního účtu, změna vymezení monitorovacího období atd.).
 - 2) **Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:** např. změna cílových hodnot indikátorů (ne překročení a nedosažení), změna termínu ukončení realizace, vypuštění partnera z projektu atd.
- Výčet změn uveden ve Specifické části pravidel.

ZÁLOHOVÁ PLATBA

- Zálohová platba - vyplacena **bez žádosti o platbu ze strany příjemce**, na základě právního aktu, žádost o platbu vytváří ŘO.
- Zálohová platba – poskytnuta **do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu** ze strany příjemce. Projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od akceptace vydaného právního aktu – záloha vyplacena nejpozději **k datu zahájení projektu**.
- Výše zálohové platby – **30% z částky dotace dle právního aktu bez spolufinancování (95%)**.

PROJEKTY S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY I.

- **Celkové způsobilé náklady projektu = přímé + nepřímé náklady**

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

- **Pomůcka k identifikaci přímých a nepřímých nákladů:** na www.esfcr.cz:

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797894>

- Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu. Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb, jsou procenta nepřímých nákladů snížena.

Pokud podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu činí více než 60 % a méně než 90 %, je procento nepřímých nákladů sníženo na 15%. Pokud podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu činí 90% a výše, je procento nepřímých nákladů sníženo na 5 % (viz podmínky Výzvy č. 33 a č. 34).

PROJEKTY S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY II.

- Ke změně podílu přímých nákladů a nepřímých nákladů může dojít na základě provedení podstatné změny rozpočtu, nebo na základě závěrečného vyúčtování projektu, a to pouze směrem dolů (snížení procenta nepřímých nákladů).
- Prostředky na nepřímé náklady jsou poskytovány průběžně, vždy společně s prostředky na způsobilé přímé náklady:
Platba příjemci = prostředky na přímé náklady + nepřímé náklady
(v poměru stanoveném právním aktem).
- Využití nepřímých nákladů není předmětem kontrol ze strany Řídicího orgánu (administrativních ani kontrol na místě).

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I.

- Podpora z OPZ je určena výhradně na způsobilé výdaje. Řídící orgán je oprávněn vyžádat si od příjemce jakýkoliv dokument nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (může jít i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).
- Způsobilý výdaj musí být v souladu s **právními předpisy**, v souladu s **pravidly programu OPZ** a s **podmínkami poskytnutí podpory**, musí být přiměřený, vznikl v době realizace, splňuje podmínky územní způsobilosti, je řádně identifikovaný, prokazatelný a doložitelný, je nezbytný pro dosažení cílů projektu. **Podmínky musí být splněny zároveň.**

Přiměřenost výdaje = dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. zajištěním kvalitně dosažených úkolů s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků – informace k obvyklým cenám na stránkách www.esfcr.cz:

<https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz/-/dokument/799359>

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE II.

- **Účelností**, tj. využitím veřejných prostředků k zajištění optimální míry dosažení cílů.
- **Efektivností**, tj. vynaložením veřejných prostředků tak, aby se ve srovnání s jejich objemem dosáhlo maximálního rozsahu, kvality a přínosu.

Pokud výdaje vykazované příjemcem nejsou přiměřené, ŘO je oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, nebo jej schválit pouze do určité výše.

Časová způsobilost výdaje

- Výdaj vznikl v době realizace projektu. Tato podmínka musí být ověřitelná, např. datem vzniku nákladu na příslušném účetním dokladu.

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.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY I.

Způsobilé výdaje - Osobní náklady členů RT

- Mzdy a platy zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem pracujících výhradně pro projekt.
- Příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem podílejících se na projektu pouze částí svého úvazku.
- 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

Osobní náklady pracovníků příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem (členů RT), kteří vykonávají pro projekt činnosti, které patří na základě vymezení nepřímých nákladů mezi nepřímé náklady, patří do nepřímých nákladů.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY II.

- Způsobilé osobní náklady - součet hrubé mzdy/platu/odměny z dohody a odvodů na sociální a zdravotní pojištění hrazených zaměstnavatelem a případně dalších výdajů na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (např. odvody do FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání apod.).
- Způsobilé osobní náklady by měly respektovat obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. V případě nárokování vyšších mzdových sazeb - nutné odůvodnění.

Informace k obvyklých mzdám a platům:

Na stránkách ww.esfcr.cz: <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz>

Na stránkách www.mpsv.cz: Informační systém o průměrném výděлку (ISPV):
www.mpsv.cz/ISPV.php

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY III.

- Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ) musí být v souladu se zákoníkem práce.
- DPČ - týdenní rozsah nesmí v průměru překračovat 20 hodin, maximálně za dobu 52 týdnů.
 - Do částky 2499 Kč za měsíc – nehradí se odvody na zdravotní a sociální pojištění (zaměstnání malého rozsahu).
 - Od částky 2500 Kč za měsíc vzniká povinnost platby zdravotního a sociálního pojištění.
- DPP - rozsah práce nesmí překročit 300 hodin v kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele.
 - Odvody na zdravotní a sociální pojištění se hradí, pokud odměna DPP v měsíci přesáhne 10.000 Kč.
 - Pokud má zaměstnanec více DPP u jednoho zaměstnavatele a součet zúčtovaných příjmů z těchto dohod přesáhne v měsíci 10.000 Kč, pak se hradí odvody na zdravotní a sociální pojištění.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY IV.

Povinné náležitosti pracovních smluv, DPČ a DPP v OPZ:

- Identifikace projektu (název či registrační číslo),
- Popis pracovní činnosti,
- Rozsah činnosti, tzn. úvazek nebo počet hodin za časovou jednotku,
- Výše odměny.

Úvazek 1,0

Úvazek pracovníka zapojeného do realizace projektu OPZ může být maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři) zapojených do daného projektu, a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ.

Výpočet úvazku pro projekt:

Úvazek 1,0 - neprojektové úvazky = projektový úvazek

Příklad: Pracovník má pracovní smlouvu s úvazkem 0,8 mimo projekt,

Maximální úvazek pro projekt je možný ve výši 0,2.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY V.

Odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění

- Způsobilé jsou odvody na sociální a zdravotní pojištění spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.

Odměny

- Způsobilé jsou odměny za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod. Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Příjemce stanoví kritéria, při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout.
- Způsobilé jsou odměny, které nepřekročí 25 % ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě, 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.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY VI.

Náhrady za dovolenou

- Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance (=úvazek dle pracovní smlouvy, DPČ, DPP v projektu) do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána.
- 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.

Fond kulturních a sociálních potřeb

- FKSP je způsobilým nákladem u organizací, které musí povinně tvořit FKSP dle zákona.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY VII.

Pracovní neschopnost

- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény ve výši 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.

Další překážky v práci

- 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 přísluší zaměstnanci náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, překážky na straně zaměstnavatele apod.).

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – NÁKUP ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ I.

- Investiční výdaje - odpisovaný hmotný majetek (pořizovací hodnota vyšší než 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena vyšší než 60 tis. Kč).
- Neinvestiční výdaje – neodpisovaný hmotný majetek (pořizovací hodnota nepřesáhne 40 tis. Kč) a nehmotný majetek (pořizovací cena nepřesáhne 60 tis. Kč).
- Pro nákup zařízení a vybavení pro RT platí, že nárokovat a proplácet lze pouze takovou výši nákladů na zařízení a vybavení, která odpovídá předpokládané výši úvazku člena RT ve vztahu k jeho zapojení do projektu, např. 0,3 úvazek pro projekt = max. 0,3 ks zařízení a vybavení. Úvazky členů RT je možné sčítat, např. 2 pracovníci RT na 0,5 úvazek pro projekt = max.1 ks zařízení a vybavení (kontroluje se vůči poslednímu platnému právnímu aktu nebo poslednímu ŘO schválenému rozpočtu v době nákupu zařízení a vybavení).
- Zařízení a vybavení pro cílovou skupinu patří do přímých nákladů a nekrátí se dle úvazku členů RT.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – NÁKUP ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ II.

- Nárokovat lze jeden druh výpočetní techniky (pokud je zakoupen např. stolní počítač, není možné koupit pro daného pracovníka ještě notebook apod.).
- **Do nepřímých nákladů patří:** např. nákup zařízení a vybavení určených pro administraci projektu, nákup zařízení a vybavení pro pracovníky, jejichž mzdy jsou hrazené z nepřímých nákladů, nosiče pro záznam dat (flashdisk aj.), spotřební materiál – podrobně viz. Příručka Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – NÁKUP SLUŽEB

- Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu
- Předmětem nákupu služeb mohou být zejména: zpracování analýz, průzkumů, studií, lektorské služby, školení a kurzy, vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (např. pronájem učebny) apod.
- **Způsobilými výdaji nejsou výdaje na nákup lektorských služeb/školení/kurzů, na které má příjemce či partner platnou akreditaci.**
- Při výběru dodavatele je nutné postupovat v souladu s příručkou Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, část Pravidla pro zadávání zakázek.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – PŘÍMÁ PODPORA

- Lze hradit především mzdové příspěvky účastníků školení, a to až do výše 100 % mzdových nákladů (maximálně však do výše trojnásobku minimální mzdy – k 1. 1. 2017 = 198,00 Kč/hod). Mzdové příspěvky se poskytují na náhradu mzdových nákladů na zaměstnance zaměstnavateli za dobu účasti zaměstnance na dalším vzdělávání.
- **Náklady na jízdní výdaje a ubytování cílové skupiny v rámci ČR**
 - Cestovní náhrady (jízdní výdaje a ubytování) cílové skupiny, která je 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.
 - Jízdní výdaje a ubytování pro cílovou skupinu – účastníky, kteří nejsou zaměstnanci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem (ubytování lze hradit v cenách místně obvyklých - max. do limitu 1.000 Kč za noc).
 - **Tuzemské stravné je vždy nepřímý náklad.**

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ I.

- Všechny způsobilé výdaje spadající do přímých nákladů musí být příjemce schopný doložit. Na Řídící orgán se dokládají skeny dokladů v systému IS KP14+, originály archivuje příjemce.
- **Příjemce je 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.
- **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, jako výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč.** Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ II.

BANKOVNÍ ÚČET

Pravidla pro dokladování výdajů v rámci žádosti o platbu a při kontrole na místě – Tab. č. 8 v příručce Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady, kapitola 6.5 Dokladování výdajů.

Bankovní účet

- Podmínkou podpory z OPZ není samostatný bankovní účet pro projekt. Řídící orgán poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí. Výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce. Úhrada se prokazuje kopií výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.
- Příjemce musí mít zřízený bankovní účet u ČNB, na který mu bude dotace zasílána.
- V případě obcí jde dotace přes nadřazený kraj (kraj vystupuje jako zřizovatel – nadřazený kraj).



DĚKUJEME VÁM ZA POZORNOST!

- Ing. Štěpánka Sýkorová
- Ing. Martina Tomová
- Mgr. et Mgr. Klára Šultová
- Mgr. Petr Krejčí
- PhDr. David Příhoda