



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVA Č. 03_15_025

PRAVIDLA REALIZACE PROJEKTŮ



Oddělení projektů veřejné správy I (831)



červen 2017

OBSAH SEMINÁŘE

- Právní akt - Podmínky použití podpory z Operačního programu Zaměstnanost
- Změny v projektu
- Zdroje informací
- Finanční část – ne/způsobilé výdaje, PN/NN

PRÁVNÍ AKT

- Akceptováním textu právního aktu o poskytnutí podpory (Podmínky použití podpory z Operačního programu Zaměstnanost) - 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!
- **PA 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 PA 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>
- https://www.esfcr.cz/2-vyzva-pro-oss-vyzva-c-03_15_025

Aktualizace dokumentů k 9. 6. 2017

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 (kap. 5.1.1.).

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 (kap. 5.1.2. a 5.1.3.).

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 jsou ve výzvě č. 25 aplikovány podle objemu přímých nákladů, a to:

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

- Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb, jsou procenta nepřímých nákladů snížena.

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

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 při předkládání ZoR/ŽoP
- 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. Řídicí 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, vzniknout v době realizace, splňovat podmínky územní způsobilosti, být řádně identifikovaný, prokazatelný a doložitelný, být 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 www.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.
- DPP - rozsah práce nesmí překročit 300 hodin v kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele.

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.

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 - kap. 6.4.16.

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 Řídicí 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.
- Bankovní účet je příjemce povinen doplnit do MS 2014+ před přípravou právního aktu.

DĚKUJEME ZA POZORNOST