Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

SPECIFICKÁ ČÁST PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE V RÁMCI OPZ+ PRO PROJEKTY S PŘÍMÝMI A NEPŘÍMÝMI NÁKLADY A PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ S VYUŽITÍM PAUŠÁLNÍCH SAZEB

Číslo vydání:	2
Datum účinnosti:	1. 6. 2022
Počet stran	86

Obsah

1 ÚVOD 5

2 EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI 7

3 PŘEHLED TÉMAT, KTERÁ JSOU UPRAVENA V OBECNÉ ČÁSTI PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE 9

4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ 10

4.1 Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů v rámci OPZ+ 10
4.2 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí 11
4.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+ 11
4.2.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (kromě projektů CLLD) 12
4.2.3 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektů CLLD 14
4.3 Věcné hodnocení 17
4.3.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+ 17
4.3.2 Věcné hodnocení žádostí o podporu z otevřených výzev 17
4.3.2.1 Využití individuálních hodnotitelů 18
4.3.2.2 Využití hodnoticí komise 18
4.3.2.2.1 Osobní účast žadatele na jednání hodnoticí komise 19
4.3.2.3 Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu (kromě projektů CLLD a inovačních projektů) 20
4.3.2.4 Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu v CLLD 20
4.3.2.5 Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu v oblasti sociálních inovací 21
4.3.2.5.1 Věcné hodnocení žádosti o podporu na inovační projekt v inkubační fázi 21
4.3.2.5.2 Věcné hodnocení žádosti o podporu na inovační projekt v realizační fázi 22
4.3.3 Věcné hodnocení žádostí o podporu z uzavřených výzev 22
4.3.3.1 Osobní účast žadatele na jednání hodnoticí komise 23
4.3.3.2 Kritéria věcného hodnocení projektů z uzavřených výzev 23
4.4 Výběrová komise 24
4.4.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+ 24
4.4.2 Složení a fungování výběrové komise 25
4.4.3 Závěry výběrové komise 26
4.5 Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru 26
4.6 Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů 26

5 ZMĚNY PROJEKTU 27

5.1 Podstatné a nepodstatné změny projektu 27
5.1.1 Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce) 27
5.1.2 Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce) 29
5.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce 31
5.1.3.1 Specifické postupy v případech fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, resp. prodeje závodu nebo jeho části, týkající se příjemce 33
5.2 Technický postup administrace změn projektu v IS KP21+ 34
5.3 Vyjádření nositele integrované strategie k plánované změně projektu 35

6 ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 36

6.1 Detaily k obecným podmínkám způsobilosti 37
6.1.1 Soulad s právními předpisy 37
6.1.2 Přiměřenost výdaje 39
6.1.3 Časová způsobilost 39
6.1.4 Úhrada výdaje 40
6.1.5 Vyšší moc 40

6.2 Kategorie způsobilých výdajů OPZ+ v režimu přímých nákladů, resp. přímých osobních nákladů 41
6.2.1 Osobní náklady 41
6.2.2 Cestovné 45
6.2.2.1 Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů 45
6.2.2.1.1 Způsobilé druhy cestovních náhrad při pracovní cestě 46
6.2.2.2 Cestovní náhrady pro zahraniční experty 47
6.2.3 Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu 47
6.2.4 Nájem či leasing zařízení a vybavení 48
6.2.5 Drobné stavební úpravy 49
6.2.6 Nákup služeb 50
6.2.7 Přímá podpora cílové skupiny 50
6.2.7.1 Mzdové příspěvky 51
6.2.7.1.1 Mzdové příspěvky spojené s vytvořením nebo udržením pracovních míst – mimo projekty Úřadu práce ČR 51
6.2.7.1.2 Mzdové příspěvky za dobu účasti zaměstnance na vzdělávacích akcích 53
6.2.7.1.3 Mzdové příspěvky poskytované Úřadem práce ČR 54
6.2.7.2 Cestovní náhrady, resp. jízdné (cestovné), ubytování a stravné účastníků projektů (tj. cílové skupiny) 54
6.2.7.3 Příspěvek na zajištění péče o dítě a další závislé osoby 55
6.2.7.4 Jiné nezbytné náklady cílové skupiny 56
6.2.7.5 Příspěvek na osobní náklady týkající se mentora 56
6.2.7.6 Příspěvek na zapracování 56
6.2.8 Křížové financování 56
6.2.9 Daň z přidané hodnoty 56
6.2.10 Finančních výdaje, správní a jiné poplatky 57
6.2.11 Věcné příspěvky 58
6.2.12 Struktura rozpočtu projektu 58
6.2.13 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s nepřímými náklady 58
6.2.13.1 Obecné vymezení nepřímých nákladů 58
6.2.13.2 Vymezení nepřímých nákladů v OPZ+ 60
6.2.14 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby 62
6.2.14.1 Odměňování vyloučené z přímých osobních nákladů 62
6.2.14.2 Výdaje financované 40% paušální sazbou 63
6.3 Zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro projekty zaměřené na potravinovou a základní materiální pomoc v prioritě 4 64
6.3.1 Způsobilé náklady na potravinovou a základní materiální pomoc 64
6.3.2 Výdaje financované s využitím paušálních sazeb 64
6.4 Dokladování výdajů 65
6.4.1 Pracovní výkazy 73
6.4.2 Specifikum dokladování výdajů u projektů s dotačním řízením pro další subjekty mimo partnera 75
6.5 Nezpůsobilé výdaje 76
7 FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU 78
7.1 Účetnictví projektu 78
7.2 Rozpočet projektu 79
7.2.1 Změny rozpočtu 80
7.2.2 Dodržování rozpočtu 80
7.3 Příjmy 80
7.4 Informační povinnost týkající se příjmů projektu 82
7.4.1 Předpokládané příjmy projektu 82
7.4.2 Nepředpokládané příjmy projektu 82
7.4.3 Specifika příjmů s vazbou na vyrovnávací platbu u služeb obecného hospodářského zájmu 82

7.5 Bankovní účet 82
7.6 Pokladna 83
7.7 Finanční toky 83
7.7.1 Ex ante režim (zálohové financování) 83
7.7.2 Ex post režim (nezálohové financování) 85
7.7.3 Finanční toky projektů OSS a SPO 86
7.7.4 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům 86

1 Úvod

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb je dokument, který vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto řídicí orgán uvedeného programu.

Dokument doplňuje dokument označený jako Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus. Zatímco Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus upravuje pravidla relevantní pro všechny žadatele o podporu a příjemce podpory z Operačního programu Zaměstnanost plus. Specifická část pravidel **obsahuje pravidla pouze pro ty projekty, u kterých podpora byla (či bude) poskytnuta na financování přímých a nepřímých nákladů, anebo pro projekty financované s využitím paušálních sazeb**.

Projekty s přímými a nepřímými náklady jsou takové projekty, v rámci kterých je určitá část výdajů financována v režimu skutečně vzniklých nákladů (tzv. přímé náklady) a část výdajů v režimu nepřímých nákladů. Režim financování metodou skutečně vzniklých nákladů je založen na tom, že ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem. Financování formou nepřímých nákladů znamená, že vymezené skupiny výdajů jsou hrazeny z paušálu.

V případě projektů financovaných s využitím paušálních sazeb se podpora z OPZ+ poskytuje na náklady, které jsou hrazeny v režimu skutečně vzniklých výdajů, a na další výdaje financované z paušálu. V OPZ+ je možné využít tyto paušální sazby:

1) **40% paušální sazba – výdaje v rámci kapitoly „Osobní náklady“ patří do kategorie skutečně prokazovaných výdajů (tzv. přímé osobní náklady), veškeré ostatní výdaje projektu patří do výdajů prokazovaných v rámci 40% paušální sazby.**

2) pro **projekty zaměřené na potravinovou a základní materiální pomoc v prioritě 4 Materiální pomoc nejchudším osobám,** které nejsou financovány v režimu jednotkových nákladů:

i) **7% paušální sazba** – určená na správní náklady, náklady na přepravu, skladování a přípravu, které nesou subjekty podílející se na distribuci potravinové nebo základní materiální pomoci cílové skupině projektu,

ii) **7% paušální sazba** – určená na náklady na doprovodná opatření,[1] která provádějí subjekty, které poskytují potravinovou nebo základní materiální pomoc přímo cílové skupině projektu. V těchto projektech jsou náklady na nákup potravinové nebo základní materiální pomoci včetně nákladů spojených s přepravou potravinové nebo základní materiální pomoci subjektům, kteří potravinovou nebo základní materiální pomoc dodají koncovým příjemcům, hrazeny v režimu skutečně vzniklých nákladů **(tzv. přímé náklady)** a ostatní náklady specifikované v bodech i) a ii) jsou hrazeny z paušálu.

Projekty s přímými i nepřímými náklady nebo projekty financované s využitím 40% paušální sazby mohou do rozpočtu projektu také zařadit kategorii **„Mzdové příspěvky“**. Rozlišují se

[1] Doprovodným opatřením v rámci priority 4 se rozumí činnost, která přesahuje rámec distribuce potravinové nebo základní materiální pomoci a jejímž cílem je řešit problematiku sociálního vyloučení a přispívat k vymýcení chudoby, a to například tak, že je dotyčné osobě doporučeno obrátit se na sociální a zdravotní služby, včetně psychologické podpory, a že jsou jí tyto služby a podpora poskytnuty; dalším cílem je poskytovat relevantní informace o veřejných službách nebo poradenství v oblasti vedení rozpočtu domácnosti.

dvě kategorie mzdových příspěvků: i) mzdové příspěvky spojené s vytvořením nebo udržením pracovních míst a ii) mzdové příspěvky za účelem refundace osobních nákladů zaměstnavateli spojených s účastí zaměstnance na dalším vzdělávání. Mzdové příspěvky jsou financovány formou **standardní stupnice jednotkových nákladů**. Pro mzdové příspěvky spojené s vytvořením nebo udržením pracovních míst kalkuloval ŘO jednotkový náklad[2] dle čl. 53 odst. 1 písm. b) obecného nařízení. V případě mzdových příspěvků za účelem refundace osobních nákladů zaměstnavateli využívá ŘO jednotkový náklad stanovený Evropskou komisí v delegovaném aktu vydaném na základě čl. 94 odst. 4 obecného nařízení.

Řídicí orgán může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na portálu www.esfcr.cz, příjemci podpory jsou na vydání nové verze také upozorněni prostřednictvím informačního systému KP21+.

[2] S výjimkou projektů realizovaných Úřadem práce ČR, ve kterých jsou tyto mzdové příspěvky propláceny v režimu skutečně vzniklých výdajů.

2 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	2	Datum účinnosti	1. 6. 2022
Ověřil	Palowská Věra (vera.palowska) Digitálně podepsal Palowská Věra (vera.palowska) Datum: 2022.05.31 10:45:58 +02'00'	Schválil	Digitálně podepsal Jiří Kinský Datum: 2022.05.31 14:54:15 +02'00'

Kapitola	Stručný popis změny
NR	Změněn název dokumentu, nově Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb.
1	Doplněno, že tato specifická část pravidel se vedle projektů s přímými a nepřímými náklady a projektů financovaných s využitím 40% paušální sazby vztahuje také na projekty zaměřené na potravinovou a základní materiální pomoc v prioritě 4 Materiální pomoc nejchudším osobám, které nejsou financovány v režimu jednotkových nákladů. Tyto projekty mohou využívat dvě paušální sazby ve výši 7 %, přičemž se rozlišuje, zda se jedná o paušální sazbu určenou na správní náklady a náklady na přepravu, skladování a přípravu, či o paušální sazbu určenou na náklady na doprovodná opatření.
4.3.2.3, 4.3.2.4, 4.3.2.5.1, 4.3.2.5.2, 4.3.3.2,	Změněn název dokumentu Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ+ s přímými a nepřímými náklady nebo se 40% paušální sazbou. Nově Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu s přímými nebo nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami.
6	Ve výčtu metod zjednodušeného vykazování výdajů odstraněn nadbytečný text „(někdy také jako „jednorázové částky“). Dále doplněno, že mezi metodu financování pevnou sazbou patří také náklady financované z paušálních sazeb využitelných v prioritě 4. Upřesněno, že tato specifická pravidla jsou určená pro projekty využívající mj. režimy „náklady financované ze 7%, resp. 40% paušální sazby“
6.1.3	Doplněno, že u nákladů financovaných z paušálních sazeb v prioritě 4 jsou tyto náklady způsobilé ve výši odvozené od dané paušální sazby. Datum vzniku nákladů krytých paušální sazbou či sazbami je navázáno na datum vzniku nákladů vynaložených na potravinovou a základní materiální pomoc.
6.1.4	Zobecněno, že výjimku z podmínky skutečného zaplacení tvoří náklady kryté z paušálních sazeb.
6.2.1	Doplněna poznámka pod čarou upozorňující na nezbytnost dodržet také ustanovení § 34b odst. 2 zákoníku práce, dle kterého *„zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. U zaměstnavatele, jímž je stát, platí věta první jen tehdy, jedná-li se o výkon práce v téže organizační složce státu.“* Jeden zaměstnanec nemůže tedy mít uzavřeno několik souběžných pracovněprávních vztahů s totožným druhem práce u jednoho zaměstnavatele. Toto pravidlo se uplatňuje také v případě několika souběžně uzavřených dohod o provedení práce/dohod o pracovní činnosti.
6.2.13.2	Upřesněn text v odrážce týkající se administrativních činností spojených s výběrem dodavatele, text v závorce upraven z „…a také realizace zadávacích řízení“ na „..a také s realizací zadávacích řízení“.
6.2.14.1	Do výčtu nákladů na odměňování vyloučených z přímých osobních nákladů byly doplněny tyto položky: • administrativní činnosti spojené s řízením projektu či organizace (např. příprava dokumentů před zaúčtováním, skenování/kopírování účetních a jiných dokladů) a s plněním povinností archivace dokumentů k projektu;

	• administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu (např. rezervace prostor pro vzdělávací akci, komunikace s lektory, registrace účastníků akce probíhající před danou akcí, zajištění auditní stopy o akci, příprava prezenčních listin a pozvánek pro účastníky akce); • administrativní činnosti spojené s výběrem dodavatele pro projekt, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem/vyhotovení objednávky (týká se přímých nákupů bez realizace zadávacích řízení a také s realizací zadávacích řízení); • finanční řízení projektu či organizace, včetně vedení účetnictví a vedení mezd pracovníků, agendy rozpočtování a agendy bankovních transferů a hotovostní pokladny s výjimkou případů, kdy mají tyto činnosti přímou vazbu na podporované aktivity uvedené ve výzvě k předkládání žádostí o podporu (zejména u projektů zaměřených na podporu sociálního bydlení nebo na programy bezpečnosti a prevence kriminality);
6.3	Vložena nová kapitola věnující se pravidlům způsobilosti výdajů pro projekty zaměřené na potravinovou a základní materiální pomoc v prioritě 4, které nejsou financovány v režimu jednotkových nákladů.
6.4	Sousloví „náklady kryté 40% paušální sazbou“ nahrazeno „náklady kryté paušálními sazbami“. V tabulce č. 10 doplněno pro oblast výdajů v kapitole Přímá podpora cílové skupiny, že kromě výpisu z bankovního účtu lze k žádosti o platbu doložit také výdajové pokladní doklady. Dále do tabulky doplněna pravidla pro prokazování nákladů na potravinovou a základní materiální pomoc.
6.5	Do výčtu nezpůsobilých výdajů doplněny náklady na použité zboží v rámci priority 4.
7.2	Vložena nová tabulka se základní strukturou rozpočtu pro projekty zaměřené na potravinovou a základní materiální pomoc.
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:	
Původně bylo zamýšleno mít pravidla pro všechny projekty v prioritě 4 v jedné specifické části pravidel. Protože však na projekty zaměřené na potravinou a materiální pomoc v prioritě 4, které nebudou financovány v režimu jednotkových nákladů, budou aplikována kritéria hodnocení a pravidla pro změny projektů popsána v těchto specifických pravidlech, rozhodl ŘO o úpravě názvu pravidel a o doplnění pravidel způsobilosti pro tyto projekty do tohoto dokumentu. Pojem „projekty financované s využitím paušálních sazeb“ nebo „projekty s paušálními sazbami“ zahrnuje projekty s 40% paušálem a projekty v prioritě 4 zaměřené na potravinovou a základní materiální pomoc využívající pro ně relevantní paušální sazby. Rozšíření činností vyloučených z přímých osobních nákladů v projektech s 40% paušálem bylo provedeno s cílem zajistit, aby z přímých osobních nákladů byly financovány zejména osobní náklady členů realizačního týmu zajišťujících realizaci klíčových aktivit projektu, nikoli administrativní pozice. Ostatní úpravy byly provedeny za účelem zpřesnění textu pravidel.	

3 Přehled témat, která jsou upravena v obecné části pravidel pro žadatele a příjemce

- Definice používaných pojmů
- Přehled používaných zkratek
- Kontakty
- Právní základ a další výchozí dokumentace
- Politika soudržnosti
- Základní představení Operačního programu Zaměstnanost plus
- Oprávněnost žadatele a partnera
- Příprava a předložení projektu
- Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory
- Partnerství na úrovni projektu
- Územní způsobilost projektů OPZ+
- Spolufinancování projektů
- Monitorování na úrovni projektu, včetně způsobu realizace aktivit, indikátorů a bagatelní podpory účastníka
- Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identita OPZ+
- Zadávání zakázek
- Veřejná podpora a podpora de minimis
- Horizontální principy
- Šíření výstupů projektů
- Evaluace projektů (včetně sebeevaluace)
- Udržitelnost
- Integrované přístupy
- Kontroly na místě
- Uchovávání dokumentů
- Ukončení realizace projektu (včetně předčasného)
- Důsledky nedodržení pravidel platných pro projekt
- Semináře a konzultace týkající se podpořeného projektu
- Námitky a stížnosti, opravné prostředky proti rozhodnutí ŘO
- Nástroj Arachne

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ je k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

4 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí žádosti o podporu až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Procesy týkající se přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí podpory jsou upraveny v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+, proto se tato kapitola omezuje na následující fáze procesu hodnocení a výběru:

- hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
- věcné hodnocení,
- výběrová komise.

Fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá u projektů, na které se vztahuje tato specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+, vždy. Věcné hodnocení a výběrová komise nemusí být pro konkrétní výzvu využity, informace o zařazení fáze věcného hodnocení a o zapojení či nezapojení výběrové komise je specifikována v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu.

4.1 Obecná pravidla pro hodnocení a výběr projektů v rámci OPZ+

- **Odpovědný subjekt**

Proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje vždy ŘO.

- **Závazný rámec pro nastavení hodnocení a výběru projektů v OPZ+**

ŘO je při nastavení procesu hodnocení a výběru povinen dodržet obecné nařízení a dále pak závazné části jednotného národního rámce pro fondu EU v ČR, zejména pak Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021-2027.

- **Jednokolový a dvoukolový model hodnocení**

Jednokolovým hodnocením se rozumí nastavení, kdy na základě výzvy k předkládání žádostí o podporu dochází k předložení žádostí na formuláři (případně včetně příloh specifikovaných v textu dané výzvy), ve kterém je prostor pro všechny požadované údaje nutné pro celý proces hodnocení a výběru.[3]

Dvoukolovým hodnocením se označuje nastavení, kdy žadatel v reakci na výzvu k předkládání žádostí o podporu předkládá tzv. předběžnou žádost o podporu, na základě které dojde k vyhodnocení, zda daný projekt má, nebo nemá být rozpracován do podoby plné žádosti o podporu. Hodnocení tedy probíhá nejprve nad omezeným okruhem informací. V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení kompletních podkladů pro posouzení projektu. Dopracovány a finálně předloženy tak jsou pouze ty projekty, které úspěšně projdou základním posouzením v prvním kole. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního. V OPZ+ se dvoukolový model hodnocení nepoužívá.

[3] S vymezením jednokolového hodnocení není v rozporu situace, kdy jsou před vydáním právního aktu od úspěšných žadatelů vyžádány některé další údaje nad rámec předložené žádosti o podporu (tyto údaje se už nehodnotí, představují jen podmínku pro vydání právního aktu).

- **Podmínky zařazení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru**

Na každý projekt musí být podána samostatná žádost o podporu. Žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu, než umožňuje výzva k předkládání žádostí o podporu, nejsou akceptovány a nevstupují do procesu hodnocení a výběru projektů OPZ+.

- **Definované kategorie kritérií používaných v hodnocení**

Vylučovací – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu, vylučovací kritéria mohou mít charakter formální (posuzují formální náležitosti žádosti o podporu) nebo věcný (posuzují aspekty přijatelnosti a realizovatelnosti projektu).
Hodnoticí – za splnění / nesplnění kritéria se přiděluje hodnocení (bodové nebo slovní).
Kombinovaná – za splnění / nesplnění kritéria se přidělují body nebo slovní hodnocení, při nesplnění minimální hranice bodů / výsledku vyjádřeného slovy je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

4.2 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Oba bloky tohoto hodnocení probíhají současně jako první fáze hodnocení projektů.

Náprava nedostatků identifikovaných v hodnocení přijatelnosti není možná.

Žadatelé, jejichž žádost vyhoví v kritériích v bloku hodnocení přijatelnosti, ale neuspěje v hodnocení formálních náležitostí, jsou prostřednictvím IS KP21+ vyzváni k nápravě. Součástí výzvy k nápravě je identifikace nedostatku, doporučení, jak nedostatek napravit, a také lhůta, do kdy je třeba opravu provést (zpravidla 5 pracovních dnů). Pokud ve výzvě není uvedeno jinak, má žadatel možnost opravovat formální nedostatky žádosti pouze jednou. Nedostatky opravuje podáním vyžádané dokumentace prostřednictvím IS KP21+. Po předložení nápravy probíhá nové ověření, zda jsou kritéria hodnocení formálních náležitostí splněna. Nedodá-li žadatel opravu ve stanovené lhůtě anebo v potřebné kvalitě, je žádost o podporu z dalšího hodnocení vyloučena a ztrácí možnost podporu z OPZ+ získat.

4.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být (s výjimkou popsanou níže) dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v kolové výzvě, v případě průběžné výzvy běží lhůta od předložení dané žádosti o podporu. V případě, že v rámci kolové výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle předchozí věty prodloužena o 10 pracovních dnů.

Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení. Finálními centrálními stavy[4] se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

[4] Stanovenými v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU v ČR v programovém období 2021-2027.

4.2.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (kromě projektů CLLD)

Všechna kritéria patří do kategorie vylučovacích kritérií. Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá jednou z variant ANO / NE.

Pokud v příslušné výzvě pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby neprobíhá věcné hodnocení, použijí se pouze kritéria přijatelnosti č. 1 až č. 7, kritéria č. 8 a č. 9 se nepoužijí, kritéria formálních náležitostí se použijí beze změny.

Tab. č. 1: Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (kromě projektů CLLD)

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
Kritéria přijatelnosti		
1 Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
2 Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ+ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
3 Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Cílová skupina“.	Ano
4 Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.	Ne

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
5 Aktivity	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“.	Ano
6 Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ+ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“ a „Klíčové aktivity“.	Ne
7 Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?[5] Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.	Ne
8 Projektový záměr	V relevantních případech (není-li relevantní, volí se ANO): Byl projektový záměr doporučen k rozpracování do plné verze žádosti o podporu příslušným Programovým partnerstvím OPZ+ nebo jinou relevantní platformou dle pravidel OPZ+? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: Projekt / Název projektu. (S využitím názvu je zajištěno dohledání, zda existuje předchozí souhlas příslušného Programového partnerství OPZ+ či jiné relevantní platformy dle pravidel OPZ+.)	Ne
9 Integrované strategie	V relevantních případech (není-li relevantní, volí se ANO): Spadá projekt v rámci ITI do skupiny projektů představujících 130 % disponibilní částky pro danou integrovanou strategii a specifický cíl OPZ+? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Rozpočet projektu“ a „Žádost o podporu“ / „Datum podání“. (S využitím rozpočtu a data podání je zajištěno ověření vztahu žádosti o podporu vůči disponibilní částky pro danou integrovanou strategii a specifický cíl.)	Ne

[5] Trestní bezúhonností se v tomto kontextu rozumí, že nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
Kritéria formálních náležitostí		
1 Úplnost a forma žádosti	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: celá žádost, včetně příloh.	Ne
2 Podpis žádosti	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Subjekty projektu“ a „Žádost o podporu“.	Ne

4.2.3 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektů CLLD

Všechna kritéria patří do kategorie vylučovacích kritérií. Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá jednou z variant ANO / NE.

Tab. č. 2: Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektů CLLD

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení) a hlavní zdroje informací v žádosti o podporu	Nutnost slovního komentáře
Kritéria přijatelnosti		
1 Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
2 Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ+ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“.	Ne
3 Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Cílová skupina“.	Ano

4 Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Rozpočet projektu“.	Ne
5 Aktivity	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné. Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“.	Ano
6 Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ+ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Popis projektu“ a „Klíčové aktivity“.	Ne
7 Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?[6] Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: část „Subjekty projektu“ a „Čestné prohlášení“.	Ne
8 Soulad projektu s CLLD	Je cíl projektu v souladu s cíli akčního plánu CLLD (s cílem příslušného opatření programového rámce OPZ+)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Popis projektu“ a příloha „Akční plán“	Ne
9 Finanční alokace	Je splněna podmínka minimální a maximální výše finanční alokace na realizaci akčního plánu a podmínka závazného procenta (50-70 %) z celkové finanční alokace (CZV) na realizaci akčního plánu a odpovídá tomuto rozmezí i výše žádosti o podporu prvního projektu MAS? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: části „Rozpočet projektu“ a příloha „Akční plán“	Ne
10 Věcné zaměření akčního plánu a soulad s OPZ+	Odpovídá zaměření akčního plánu pro OPZ+, plánované intervence a cílové skupiny příslušným prioritám/specifickým cílům programu? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: příloha „Akční plán“.	Ne

[6] Trestní bezúhonností se v tomto kontextu rozumí, že nebyl (nebyli) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

Kritéria formálních náležitostí		
1 Úplnost a forma žádosti	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: celá žádost, včetně příloh.	Ne
2 Podpis žádosti	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: „Subjekty projektu“ a „Žádost o podporu“.	Ne
3 Úplnost a forma akčního plánu	Obsahuje akční plán všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy MMR k předkládání akčních plánů a akční plán a jeho povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy MMR k předkládání akčních plánů? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: příloha „Akční plán“.	Ne
4 Podpis akčního plánu	Je akční plán podepsán statutárním zástupcem MAS (resp. oprávněnou osobou)? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o podporu: příloha „Akční plán“.	Ne

4.3 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a případně umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.[7]

Do věcného hodnocení postupují pouze žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé, kteří byli vybráni transparentním výběrovým procesem mezi odbornou veřejností, uspěli v několika kolech testů a mají odbornost a vzdělání odpovídající zaměření jednotlivých částí OPZ+.[8] Věcné hodnocení provádí nezávisle minimálně 2 takto kompetentní hodnotitelé nebo minimálně pětičlenná hodnoticí komise složená z těchto kompetentních hodnotitelů.

Žádost o podporu uspěje ve věcném hodnocení pouze tehdy, pokud v žádném z kritérií (viz níže) nezíská eliminační deskriptor. U soutěžních projektů, u kterých je výsledek věcného hodnocení vyjadřován body, dále (nad rámec pravidla o eliminačním deskriptoru) platí, že žádost musí ve věcném hodnocení získat minimálně 50 bodů.

4.3.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Věcné hodnocení musí být ukončeno do 80 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v rámci kolové výzvy. U průběžných výzev platí lhůta do 80 pracovních dnů od předložení žádosti. V případě, že v rámci kolové výzvy bylo předloženo více než 250 žádostí o podporu, je lhůta dle textu výše prodloužena o 20 pracovních dnů.

Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý z centrálních stavů žádostí o podporu, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení. Finálními centrálními stavy[9] se pro fázi věcného hodnocení rozumí:[10,]

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení,
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou,
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.

4.3.2 Věcné hodnocení žádostí o podporu z otevřených výzev

Věcné hodnocení je zajišťováno 2 postupy:

- s využitím individuálních hodnotitelů nebo
- s využitím hodnoticí komise.

Konkrétní zajištění věcného hodnocení stanovuje ŘO s ohledem na specifika konkrétní výzvy.

[7] Slovo *případně* je využito kvůli projektům přímého přidělení, u kterých nedochází k přidělení bodů, ani k řazení projektů dle kvality.
[8] Minimální používaný detail je investiční priorita, ale pro klasifikaci hodnotitelů se používají i menší věcné celky v OPZ+, pokud investiční priorita zahrnuje věcné oblasti příliš odlišného charakteru a hrozilo by, že odborník na určitou oblast nemá kompetence na vedlejší zaměření.
[9] Stanovenými v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU v ČR v programovém období 2021-2027.
[10] Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými.

4.3.2.1 Využití individuálních hodnotitelů

V případě zajištění věcného hodnocení individuálními hodnotiteli provádí věcné hodnocení samostatně minimálně 2 hodnotitelé z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ+. Výsledkem věcného hodnocení je přidělení bodů dané žádosti. Pokud se hodnocení zpracovaná zapojenými 2 hodnotiteli liší nad stanovený limit (viz níže u přehledu kritérií), musí být zajištěno arbitrážní hodnocení, které provádí také osoba z Databáze hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ+ (vždy odlišná od zpracovatelů hodnocení, jejichž rozdílnost si zapojení arbitra vyžádala).

Dvě možné podoby arbitrážního hodnocení:

- Arbitrážní hodnocení může být vypracováno jako třetí nezávislé hodnocení v řadě.
- Arbitrážní hodnocení vzniká s využitím předchozích dvou hodnocení. Arbitr se ve svém hodnocení musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení na úrovni jednotlivých kritérií.[11] Posuzuje odlišná stanoviska hodnotitelů a zdůvodňuje navržené výsledné hodnocení. V případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů (resp. deskriptor), nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

V každé výzvě k předkládání žádostí o podporu v OPZ+, v níž se říká, že věcné hodnocení bude zajištěno s využitím individuálních hodnotitelů, je také identifikováno, který typ arbitrážního hodnocení bude pro žádosti o podporu z této výzvy využit.

Výsledný počet bodů žádosti o podporu:

1. Pokud byla zpracována pouze 2 hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených v těchto hodnoceních.
2. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak ještě třetí hodnocení, kdy arbitr neměl k dispozici hodnocení svých předchůdců, výsledný počet bodů, který žádost získala, je průměrem bodů přidělených ve 2 z těchto 3 hodnoceních, a to těch, které jsou si bodově blíže. Hodnocení, které se ukázalo jako extrémní (nejvíce vzdálené zbylým dvěma)[12], je zneplatněno, do výpočtu nevstupuje. Ve výjimečném případě, kdy by odstupy mezi těmito 3 hodnoceními byly identické, výsledný počet bodů vychází ze všech 3 hodnocení.
3. Pokud byla zpracována nejprve 2 hodnocení a pak bylo s jejich využitím vypracováno arbitrážní hodnocení, výsledný počet bodů, který žádost získala, je počet bodů přidělený v tomto arbitrážním hodnocení. Hodnocení, která byla zdrojem pro toto arbitrážní hodnocení, jsou evidována jako zdroj, ale finálně relevantní pro přidělené body je arbitrážní hodnocení.

Bodový zisk žádosti z jednotlivého zpracovaného věcného hodnocení je vždy v detailu na 2 desetinná místa. Výsledný průměr (pokud je průměr vypočítáván) se stanovuje v detailu na 3 desetinná místa.

4.3.2.2 Využití hodnoticí komise

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise odborníků evidovaných v Databázi hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ+ (viz úvod k věcnému hodnocení v OPZ+). Hodnocení vzniká společně za celou hodnoticí komisi.

[11] Pro arbitrážní hodnocení zpracovávaná (tj. dokončená) do 30. 6. 2016 (včetně) navíc platí, že arbitr se musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení i na úrovni celkového hodnocení.
[12] Identifikuje se to dle počtu přidělených bodů, jiné aspekty na to nemají vliv.

4.3.2.2.1 Osobní účast žadatele na jednání hodnoticí komise

Pokud to vymezila výzva k předkládání žádostí o podporu, může být na jednání hodnoticí komise pozván žadatel (resp. zástupci žadatele).[13] Žadatelé jsou na jednání přítomni pouze v rozsahu, v jakém to stanoví výzva. Žadatelé (resp. zástupci žadatele) se neúčastní částí jednání hodnoticí komise věnovaných jiným žádostem.

Výzva stanovuje omezení pro počet zástupců žadatele a také, zda bude během účasti na jednání žadatel (resp. zástupci žadatele) prezentovat projekt nebo pouze odpovídat na dotazy hodnoticí komise a po jakou dobu maximálně může každá z těchto fází trvat. Časové omezení musí být striktně dodržováno.

Výzva také určuje, k jakým částem žádosti o podporu mohou členové hodnoticí komise žádat vysvětlení. Toto omezení pro zaměření dotazů komise musí být striktně dodržováno.

Žadatel (resp. jeho zástupci) jsou povinni v případech, kdy se liší informace a údaje v prezentaci nebo v odpovědi na dotaz komise od informací a údajů v žádosti o podporu na tuto odchylku výslovně upozornit (písemně v prezentaci nebo ústně). Platí, že pro zpracování věcného hodnocení jsou brány tyto aktuálnější údaje, v ostatních případech jsou za rozhodující považovány informace uvedené v žádosti o podporu. Dodatečné informace uvedené žadatelem při osobní účasti na jednání komise ovšem nesmí znamenat:

a) přidání či zrušení klíčové aktivity,
b) změny ve způsobu provádění klíčových aktivit či zásadní změny cílových skupin, které by měly negativní dopad na plnění cílů projektu,
c) navýšení celkového rozpočtu projektu,
d) přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než limit pro podstatnou změnu projektu,
e) přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje,
f) změnu plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů).

Pokud se žadatel na jednání komise, na které byl pozván, nedostaví, není to překážkou, aby hodnoticí komise zpracovala věcné hodnocení jeho žádosti o podporu. Obdobně žadatel, resp. zástupci žadatele nemusí využít čas vyhrazený pro jejich projekt v maximální délce umožněné výzvou.

Zápis z jednání hodnoticí komise musí důkladně a věrně zachycovat průběh jednání.

Jakýkoli pokus ze strany žadatele o kontaktování člena hodnoticí komise ve věci věcného hodnocení žádosti o podporu kdykoliv před a po jejím jednání až do konečného rozhodnutí ve věci hodnocení a výběru dané žádosti má za následek vyloučení žádosti z procesu hodnocení.

[13] Tato možnost platí pouze pro průběžné výzvy. U kolových výzev není osobní účast žadatele, resp. zástupců žadatele využívána.

4.3.2.3 Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu (kromě projektů CLLD[14] a inovačních projektů[15])

Tab. č. 3: Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu (kromě projektů CLLD a inovačních projektů)

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (35)	1 Vymezení problému a cílové skupiny (35)
Účelnost (30)	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (25)
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
Efektivnost a hospodárnost (20)	4 Efektivita projektu, rozpočet (15)
	5 Adekvátnost indikátorů (5)
Proveditelnost (15)	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ+ s přímými náklady a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

4.3.2.4 Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu v CLLD

Tab. č. 4: Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu v CLLD

Akční plán	
Skupina kritérií	Název kritéria
Potřebnost	1 Soulad navrhovaných opatření akčního plánu s potřebami cílových skupin na území MAS
Efektivnost a hospodárnost	2 Plnění indikátorů
Proveditelnost	3 Příprava akčního plánu a připravenost území na jeho realizaci
Účelnost	4 Vyhodnocení úspěšnosti realizace akčního plánu
Žádost o podporu	
Skupina kritérií	Název kritéria
Potřebnost	5 Vymezení problému a cílové skupiny na území MAS
Účelnost	6 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu
Efektivnost a hospodárnost	7 Efektivita projektu, rozpočet
Proveditelnost	8 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ+**

[14] Viz samostatná kapitola 4.3.2.4.
[15] Viz samostatná kapitola 4.3.2.5.

s přímými náklady a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

4.3.2.5 Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu v oblasti sociálních inovací

V této kapitole jsou definovány dvě sady kritérií pro věcné hodnocení projektů zaměřených na sociální inovace. Tyto sady se liší podle základního aspektu, kterým je míra porozumění problému a potřebám cílové skupiny a fáze pokročilosti ve vývoji řešení. V inkubační / průzkumné fázi budou projekty při nastavování optimálního řešení provádět prvotní testování a hluboká zkoumání potřeb cílové skupiny, může jít také o otestování již konkrétních řešení, která nicméně ještě nebyla podrobena testování s uživateli. Vedle toho se bude jednat o podporu při nastavování spolupráce relevantních aktérů na připravovaném řešení. Do realizační / vývojové fáze mohou postoupit pouze ti žadatelé, kteří prokáží výborné porozumění cílové skupině, budou schopni doložit výsledky z prvotních uživatelských testů a předloží reflexi, shrnující, jaké prováděli testování, jak při tom postupovali, co se během testování naučili a jak získané poznatky ovlivní další vývoj řešení problému jejich cílové skupiny. V realizační fázi pak bude podpora zaměřena na vývoj/dopracování řešení, jeho pilotní nasazení při práci s cílovou skupinou a robustní vyhodnocení.

V rámci těchto dvou základních sad kritérií se definice a popis jednotlivých kritérií dále větví podle toho, zda je vyhlášena výzva zaměřená na vývoj a testování inovačních řešení nebo na šíření inovačních řešení.

4.3.2.5.1 Věcné hodnocení žádosti o podporu na inovační projekt v inkubační fázi

Tab. č. 5: Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu na inovační projekt v inkubační fázi

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (30)	1 Znalost problému a cílové skupiny a potřebnost nového řešení (30)
Účelnost (30)	2 Cíle a zlepšení (30)
Efektivnost a hospodárnost (15)	3 Efektivita projektu a rozpočet (15)
Proveditelnost (25)	4 Způsob zapojení aktérů do vývoje řešení (15)
	5 Kapacity a přístup k řešení (10)

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ+ s přímými náklady a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

4.3.2.5.2 Věcné hodnocení žádosti o podporu na inovační projekt v realizační fázi

Tab. č. 6: Kritéria věcného hodnocení žádostí o podporu na inovační projekt v realizační fázi

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (30)	1 Potřebnost navrženého řešení problému (15)
	2 Znalost a poznání (15)
Účelnost (30)	3 Zlepšení a dopad (15)
	4 Způsob vyhodnocení a evaluace (15)
Efektivnost (10)	5 Efektivita projektu a rozpočet (10)
Hospodárnost (10)	6 Hospodárnost (10)
Proveditelnost (20)	7 Způsob zapojení aktérů (cílové skupiny a stakeholderů) a kapacity pro řešení (10)
	8 Způsob realizace aktivit a šíření (10)

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ+ s přímými náklady a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

4.3.3 Věcné hodnocení žádostí o podporu z uzavřených výzev

Věcné hodnocení provádí hodnoticí komise odborníků evidovaných v Databázi hodnotitelů a dalších osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů OPZ+ (viz úvod k věcnému hodnocení v OPZ+). Hodnocení vzniká společně za celou hodnoticí komisi. Hodnocení se provádí slovně, tj. kvalita projektů není vyjadřována body, ale slovním vyjádřením.

Hodnoticí komise musí přerušit své jednání a vyzvat žadatele o podporu k dodání vysvětlení, doplňujících informací či vyjádření za těchto okolností:

- V případě, kdy se komise shodne, že bez doplnění by žádosti o podporu v jednom či více kritériích přidělila eliminační deskriptor.[16]
- V případě, kdy komise neuvažuje o přidělení eliminačního deskriptoru, nicméně zvažuje v rámci podmínek poskytnutí podpory stanovit povinnost:
    - snížit rozpočet projektu o více než 15 %, nebo
    - vypustit některou z klíčových aktivit či zařadit novou klíčovou aktivitu,[17] nebo
    - navýšit cílovou hodnotu indikátoru, který pro žadatele/příjemce představuje závazek, o více než 15 %,[18] nebo

[16] Tj. přidělila by hodnocení „Neschváleno"". Povinnost přerušit jednání před udělením eliminačního deskriptoru neplatí, pokud už minimálně jedna výzva k dodání vysvětlení či doplňujících informací byla žadateli ve stejné věci zaslána a lhůta pro dodání uplynula.

[17] Tento bod se nevztahuje na situaci, kdy je v hodnocení doporučena technická úprava spočívající v rozdělení v žádosti o podporu uvedené klíčové aktivity do více samostatných klíčových aktivit. Obdobně se nevztahuje ani na doporučení sloučit klíčové aktivity uvedené v žádosti o podporu do jedné aktivity či více sloučením vzniklých aktivit.

[18] Relevantní je nárůst na úrovni jednotlivého indikátoru, nikoli průměrně za všechny dotčené indikátory. Situace, kdy je z textu žádosti o podporu zřejmé, že žadatel plánuje dosáhnout určitého výsledku/výstupu, ale toto jako cílovou hodnotu nezapsal do části žádosti týkající se indikátorů, a hodnoticí komise dodatečné zapsání formuluje

- vypustit partnera.

V jiných než uvedených případech není hodnoticí komise k žádosti o doplnění/vyjádření ze strany žadatele oprávněna.

Pokud je důvodem pro žádost o doplnění informací riziko přidělení eliminačního deskriptoru, hodnoticí komise toto doplnění musí vyžadovat minimálně jednou, maximálně smí tuto svou kompetenci využít třikrát během zpracovávání věcného hodnocení jedné žádosti o podporu. V případě, kdy je důvodem žádosti o vyjádření stanovení podmínek poskytnutí podpory, je žádost o vyjádření uplatněna pouze jednou.

Komunikaci mezi žadatelem a hodnoticí komisí zajišťuje ŘO, žadatel je osloven prostřednictvím IS KP21+. Na požadavek hodnoticí komise mu je vždy stanovena lhůta adekvátní rozsahu požadavku komise. V práci na věcném hodnocení daného projektu komise pokračuje po uplynutí lhůty pro dodání vysvětlení, doplňujících informací či vyjádření (i v případě, že žadatel vysvětlení/doplnění/vyjádření nedoloží).

4.3.3.1 Osobní účast žadatele na jednání hodnoticí komise

Ve specifických případech může být také u projektů přímého přidělení v případě, že byly předloženy v rámci průběžné výzvy, využita osobní účast žadatele (resp. zástupců žadatele) na jednání hodnoticí komise. V tomto případě platí identická pravidla, jaká obsahuje kap. 4.3.2.2.1 (věnovaná soutěžním projektům s výjimkou inovačních).

4.3.3.2 Kritéria věcného hodnocení projektů z uzavřených výzev

Tab. č. 7: Kritéria věcného hodnocení projektů přímého přidělení

Skupina kritérií	Název kritéria
Potřebnost	1 Vymezení problému a cílové skupiny
Účelnost	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu
Efektivnost a hospodárnost	4 Efektivita projektu, rozpočet
	5 Adekvátnost indikátorů
Proveditelnost	6 Způsob zapojení cílové skupiny
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost
	8 Řízení projektu

Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení v rámci jednotlivých kritérií, včetně funkcí kritérií a hlavního zdroje informací pro jednotlivé kritérium v žádosti o podporu je k dispozici v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ+ s přímými náklady a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami**, zveřejněné na portálu www.esfcr.cz.

jako povinnost v rámci podmínek poskytnutí podpory, se nepovažuje za navýšení cílové hodnoty indikátorů ve smyslu tohoto odstavce.

4.4 Výběrová komise

Proces výběru projektů je souborem činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí podpory. Cílem je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Výběrová komise je uskupení minimálně pěti osob, které nebyly zapojeny do věcného hodnocení jako hodnotitelé žádostí o podporu, o kterých má výběrová komise jednat. Výběrová komise projednává žádosti o podporu, které uspěly v předchozích fázích hodnocení a výběru, a rozhoduje o tom, zda žádost bude doporučena nebo nedoporučena k financování.[19] Žádosti mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že právní akt na projekt je vydáván až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

Výběrová komise rozhoduje o doporučení žádostí k podpoře na základě alokace dané výzvy a výsledků věcného hodnocení. Nemá pravomoc měnit pořadí žádostí o podporu, které vyplývá z počtu bodů získaného během věcného hodnocení, svá rozhodnutí a stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Výběrová komise není povinnou součástí procesu hodnocení a výběru v rámci OPZ+, její zapojení či nezapojení je vždy specifikováno v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu. Výběrová komise nikdy není součástí procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu u uzavřených výzev, tj. výzev, v rámci nichž jsou předkládány žádosti o podporu na projekty přímého přidělení.

Podklady, na základě nichž rozhoduje výběrová komise:

- Seznam žádostí o podporu k projednávání výběrovou komisí
  Tato skupina projektů vznikne v případě kolových výzev seřazením veškerých žádostí, které uspěly ve věcném hodnocení, od nejlépe bodově ohodnocené po nejméně bodově ohodnocenou. Průběžně odshora se načítá podpora požadovaná z OPZ+ na projekty. Do skupiny je zařazen i poslední projekt, u kterého celková požadovaná podpora na skupinu dosahuje (popř. částí své požadované podpory přesahuje) hranici 150 %[20] alokace výzvy,[21] a dále všechny projekty, které mají stejný bodový zisk jako tento projekt.
  U průběžných výzev do této skupiny patří veškeré žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení.
- Seznam žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ale vzhledem k bodovému výsledku ve věcném hodnocení nebyly zařazeny do skupiny žádostí určených k projednání výběrovou komisí.
- Souhrn věcného hodnocení žádosti o podporu pro všechny žádosti zařazené do skupiny žádostí k projednání výběrovou komisí.
- Žádosti o podporu pouze v elektronické podobě, které jsou určeny k projednání výběrovou komisí.

4.4.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o podporu v IS KP21+

Komise musí zasednout do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o podporu příslušné kolové (resp. do 20 pracovních dnů od ukončení věcného

[19] Žádosti, které v předchozích fázích hodnocení a výběru neuspěly, nejsou výběrovou komisí projednávány ani jí nejsou předkládány pro informaci.
[20] Hranice 150 % je minimální, s ohledem na četnost nedoporučených projektů může být na základě rozhodnutí ředitele odboru odpovědného za implementaci příslušné části OPZ+, v jejímž rámci je výzva vyhlášena, zvýšena.
[21] V případě vnitřně členěné výzvy platí stanovená hranice pro projekty v každém segmentu výzvy. Stejně platí i možnost ji rozhodnutím ředitele odboru zvýšit.

hodnocení u průběžné výzvy) a svá jednání musí ukončit nejpozději do 30 dnů od svého prvního zasedání v rámci příslušné výzvy.

Na základě výsledku jednání výběrové komise zajistí ŘO změnu stavu žádosti na některý z centrálních stavů žádostí o podporu. Finálními centrálními stavy[22] se pro fázi výběru projektů rozumí:

- Žádost o podporu doporučená k financování,
- Žádost o podporu nedoporučená k financování,
- Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou,
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty,

4.4.2 Složení a fungování výběrové komise

Výběrová komise musí mít minimálně 5 hlasujících členů. Výběrová komise projednává všechny žádosti, které se kvalifikovaly do skupiny žádostí k projednávání (viz výše). U těchto žádostí komise po diskuzi rozhoduje o:

- doporučení či nedoporučení projektu k financování či zařazení projektu do zásobníku (rozhodnutí výběrové komise musí být řádně zdůvodněno);
- maximální výši celkových způsobilých nákladů projektu (u doporučených k financování a zařazených do zásobníku);
- případných podmínkách pro realizaci projektu (např. omezení či úpravě klíčových aktivit navržených v žádosti, úpravě rozpočtu projektu), a to u doporučených k financování a zařazených do zásobníku.

Pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře (projekt je vyřazen ze seznamu). Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé či hodnoticí komise.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované výběrovou komisí mohou být:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, výběrová komise může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené[23] z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v příslušném regionu);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
- žadatel prokazatelně opakovaně neplnil své povinnosti v jiném projektu financovaném z veřejných prostředků;[24]
- ve výzvě jsou uvedeny další limity (např. podíl financí určený pro jednu skupinu subjektů) či další podmínky podpory a projekt nelze podpořit s ohledem na tyto limity.

[22] Centrální stavy jsou stanoveny v Metodickém pokynu společných procesů implementace fondů EU v ČR v programovém období 2021-2027.
[23] Může tedy vybrat jen jeden nejlepší, nebo několik, musí se ovšem při svém rozhodování řídit podle počtu bodů, které takto stejně zaměřené projekty získaly ve věcném hodnocení. Projekt s menším počtem bodů nemůže být v rámci stejně zaměřených projektů podpořen, pokud by z důvodu věcného překryvu neměla být podpora poskytnuta projektu s vyšším bodovým ohodnocením.
[24] Neplněním povinností se pro tyto účely rozumí: nesplnění účelu dotace, nevrácení přeplatku dotace, opakované neschválení zpráv o realizaci projektu (či obdobných, ale jinak nazvaných dokumentů), opakované neschválení žádostí o platbu (či obdobných, ale jinak nazvaných dokumentů), pravomocné odsouzení za dotační podvod, opakované nenaplnění cílových hodnot indikátorů.

Výběrová komise může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů hodnotitelů či hodnoticí komise) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných danou výběrovou komisí mezi sebou rozhodnout o doporučení žádosti o podporu k podpoře s podmínkou realizace, tj. za podmínky krácení rozpočtu, za podmínky úprav týkajících se klíčových aktivit, za podmínky úprav týkajících se indikátorů, za podmínky úprav týkajících se partnerství a za podmínky úprav týkajících realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ+ za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu nebo je nižší, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ+ za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu. Zbývající žádosti navrhuje výběrová komise zařadit do zásobníku projektů. Výběrová komise rozhodne o pořadí žádostí v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení.

4.4.3 Závěry výběrové komise

Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný záznam, který kromě jiného musí obsahovat:

- přehled projektů doporučených k financování, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů zařazených do zásobníku, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu.

4.5 Informování žadatele o výsledku žádosti v jednotlivých fázích hodnocení a výběru

Žadatel je po provedení každé jednotlivé fáze hodnocení a výběru (tj. hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, výběrová komise) vyrozuměn o výsledku, kterého jeho žádost v dané fázi dosáhla. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u projektů, které byly ve fázi hodnocení a výběru úspěšné, pokládá i změna stavu projektu, která je patrná v IS KP21+. V případě žadatelů, jejichž žádost dosáhla negativního výsledku, žadatel obdrží nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů prostřednictvím IS KP21+ oznámení, které kromě výsledku obsahuje také odůvodnění a informaci o možnosti podat žádost o přezkum negativního výsledku z fáze hodnocení a výběru projektů. Informace o této žádosti naleznete ve stejně nazvané kapitole v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

4.6 Změna stavu žádosti po ukončení platnosti zásobníku projektů

Zásobník projektů je aktivní po dobu 18 měsíců počítáno od ukončení příjmu žádostí o podporu pro danou výzvu. V návaznosti na vypršení této lhůty dojde ke změně stavů těch projektů, které jsou v okamžiku ukončení platnosti evidovány v zásobníku.

5 Změny projektu

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO.[25] Všechny změny projektu se zapisují do IS KP21+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Projekt může být, co se týče jeho zaměření, tj.:

- nastavení cílových skupin,
- podporovaných aktivit,
- územního zacílení,

změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.[26]

Aspekty, jako je časový harmonogram realizace a rozpočet projektu, mohou být – vyskytnou-li se relevantní důvody – změněny i takovým způsobem, že po provedení změny projekt již nebude v souladu s výzvou k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.[27]

5.1 Podstatné a nepodstatné změny projektu

Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné. Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO, nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO. Podstatné změny se dále rozdělují na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory, a změny, které změnu právního aktu o poskytnutí podpory nevyžadují. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy.

5.1.1 Nepodstatné změny projektu (kromě změn v osobě příjemce)

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny, tj. takové změny, které významně neovlivní charakter projektu a nebudou mít vliv na splnění cílů projektu. Všechny prováděné změny musí být pro realizaci projektu nezbytné a v souladu se zásadou efektivního nakládání s prostředky.

O provedení následujících nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny**:

- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) či adresy pro doručení písemností;
- změna sídla příjemce podpory;
- změna názvu příjemce (za podmínky dodržení pravidel pro změny příjemce viz kap. 5.1.3)
- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce.

O provedení nepodstatných změn týkajících se rozpočtu je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) **nejpozději 10 pracovních dnů před termínem, kdy má/plánuje předložit zprávu o realizaci projektu za sledované období, ve kterém**

[25] Tyto dvě kategorie změn jsou níže definované jako a) nepodstatné a b) podstatné změny projektu.
[26] Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.
[27] Došlo-li ke změně výzvy, platí verze výzvy platná v době, kdy byla příslušná žádost o podporu předložena ŘO.

k nepodstatné změně došlo. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly. Do této kategorie nepodstatných změn spadají:

- změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu (s výjimkou položek na „Mzdové příspěvky“ financovaných s využitím jednotkových nákladů) do výše 25 % celkových přímých nákladů projektu (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu[28] či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později); pro položky na „Mzdové příspěvky“ financované s využitím jednotkových nákladů platí, že při provádění změn nelze přesouvat prostředky z položek na „Mzdové příspěvky“ do jiných kapitol a položek rozpočtu projektu a naopak.

O provedení ostatních nepodstatných změn je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. odeslat v MS2021+ žádost o změnu) **spolu se zprávou o realizaci projektu za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo**. V žádosti o změnu bude popsána provedená nepodstatná změna a důvody, které k této změně vedly.

Za nepodstatné změny jsou (kromě výše uvedených změn, které je nutné hlásit bez zbytečného prodlení, resp. před předložením zprávy o realizaci projektu) považovány:

- změna místa realizace;
- změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, která nemá negativní dopad na plnění cílů projektu; jedná se zejména o technické aspekty, jako jsou načasování provádění aktivity, rozfázování provádění aktivity, rozšíření/snížení počtu činností, které klíčová aktivita předpokládala původně v menším/větším rozsahu, prodloužení provádění aktivity nad rozsah, který byl původně naplánovaný (ovšem stále v rámci schváleného období realizace projektu), rozšíření/zúžení záběru klíčové aktivity co se týče počtu účastníků nebo lokality;
- navýšení počtu osob z cílové skupiny, které jsou do projektu zapojeny;
- změny smluv o partnerství;[29]
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna nevyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera s finančním příspěvkem.[30]

Změna finančního plánu představuje nepodstatnou změnu projektu, informaci o ní (žádost o změnu) ovšem může příjemce zpracovat v IS KP21+ pouze, pokud je na straně ŘO dokončena administrace všech dosud předložených žádostí o platbu. Obsah finančního plánu je v IS KP21+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu. Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu.

ŘO žádost o změnu posuzuje a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Výsledkem tohoto procesu je schválení či zamítnutí žádosti o změnu, příp. je možné, aby byla žádost o změnu stažena.

[28] Změnový právní akt je relevantní, pokud se v rámci něj změnil rozpočet projektu.
[29] V průběhu realizace projektu není možné uzavírat partnerské smlouvy s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v právním aktu. Za nepodstatnou změnu se považuje i změna partnera s finančním příspěvkem na partnera bez finančního příspěvku. Opačná změna je podstatnou změnou, která vyžaduje vydání změnového právního aktu.
[30] Změna u partnera bez finančního příspěvku není pro projekt relevantní a není třeba o ní vůbec informovat.

Schválení žádosti o změnu rozpočtu projektu není možné chápat jako souhlas se všemi výdaji, které příjemce do nově vytvořených či navýšených řádků rozpočtu bude následně nárokovat ke schválení. Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokovaným výdajem v každé žádosti o platbu, případné schválení rozpočtových změn způsobilost výdajů nezaručuje.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána ŘO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

5.1.2 Podstatné změny (kromě změn v osobě příjemce)

Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si ŘO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.

Příjemce předloží žádost o změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2021+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení). Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací.

Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné:[31]

Podstatné změny, které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- změny v klíčových aktivitách, kdy se nejedná o technické aspekty spadající do nepodstatných změn; mezi podstatné změny kromě jiného vždy patří zrušení klíčové aktivity nebo přidání zcela nové klíčové aktivity;
- zahrnutí nové cílové skupiny, tj. rozšíření projektu i na osoby, na které projekt původně zaměřen nebyl;[32]
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu (s výjimkou položek na „Mzdové příspěvky“ financovaných s využitím jednotkových nákladů) vyšší než 25 % celkových přímých nákladů projektu (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu[33] či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později); pro položky na „Mzdové příspěvky“ financované s využitím jednotkových nákladů platí, že při provádění změn nelze přesouvat prostředky z položek na „Mzdové příspěvky“ do jiných kapitol a položek rozpočtu projektu a naopak.
- přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje;
- změna bankovního účtu projektu doložená dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z OPZ+ příjemci;[34]
- změna ve vymezení sledovaných období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu);

[31] Výjimku představuje pouze situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.
[32] ŘO může ovšem schválit pouze takovou změnu týkající se cílové skupiny / cílových skupin projektu, která respektuje obsah výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl projekt podpořen.
[33] Změnový právní akt je relevantní, pokud se v rámci něj změnil rozpočet projektu.
[34] Výjimku z povinnosti mít podstatnou změnu schválenou před jejím provedením v praxi představuje situace, kdy je změna bankovního účtu vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet.

- změna v termínech, do kterých má být v realizaci projektu dosaženo stanoveného kroku (např. uzavření smlouvy s dodavatelem); relevantní pouze pro projekty, u kterých právní akt termíny a stanovené kroky obsahuje.

Podstatné změny, které vyžadují vydání změnového právního aktu:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů);[35]
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem / jinými subjekty;[36]
- navýšení celkového rozpočtu projektu (včetně změny v podobě přesunu prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu v rozsahu vyšším než 25 % celkových přímých nákladů projektu); pro položky na „Mzdové příspěvky“ financované s využitím jednotkových nákladů platí, že při provádění změn nelze přesouvat prostředky z položek na „Mzdové příspěvky“ do jiných kapitol a položek rozpočtu projektu a naopak;[37]
- vypuštění partnera z realizace projektu, pokud tato změna vyžaduje navýšení částky veřejné podpory přidělené v právním aktu příjemci nebo nějakému z partnerů;
- navýšení částky veřejné podpory či podpory de minimis, kterou projekt zakládá příjemci nebo partnerovi s finančním příspěvkem;[38]
- navýšení částky vyrovnávací platby na služby obecného hospodářského zájmu, která je v právním aktu specifikována.[39]

ŘO může v právním aktu definici těchto podstatných změn rozšířit.

U změn, které vyžadují vydání změnového právního aktu, zahájí ŘO do 10 pracovních dnů od schválení žádosti o změnu kroky k vydání změnového právního aktu.[40] Příjemce je oprávněn žádost o změnu stáhnout do doby jejího schválení či zamítnutí.

---

[35] Překročení cílové hodnoty nebo naopak nedosažení cílové hodnoty stanovené pro daný indikátor se nepovažuje za změnu plánovaných výstupů a výsledků.

[36] Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech. Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery.

[37] Navýšení celkového rozpočtu projektu je umožněno pouze ve výjimečných případech a pouze u projektů přímého přidělení. Ke schválení této změny je nutný souhlas tzv. Programového partnerství. Tímto souslovím jsou označeny platformy pro různé úrovně OPZ+ (s ohledem na jejich věcné zaměření), na nichž ŘO projednává strategii implementace příslušné části OPZ+, pro kterou je příslušné Programové partnerství ustaveno, zejména jednotlivé výzvy k předkládání žádostí o podporu a projektové záměry projektů přímého přidělení. Členy těchto platforem jsou v závislosti na zaměření příslušné části OPZ+, pro kterou daná skupina funguje, např. zástupci ministerstev, do jejichž věcné kompetence příslušná problematika spadá, pracovníci MMR, zástupci sociálních a ekonomických partnerů (zejména nestátního neziskového sektoru) a expertních akademických či obdobných pracovišť. Žádost o změnu projektu, kterou příjemce předloží prostřednictvím MS2021+, předkládá příslušnému Programovému partnerství ŘO. K projednání by mělo dojít nejpozději do 30 pracovních dní od předložení žádosti o změnu prostřednictvím MS2021+.

[38] Také případné snížení částky veřejné podpory či podpory de minimis, by si vyžádalo – aby k němu skutečně formálně došlo – vydání změnového právního aktu. Nedočerpání podpory až do výše částky veřejné podpory či podpory de minimis není porušením žádného předpisu / pravidla, proto příjemce nemá povinnost toto hlásit jako změnu projektu.

[39] Také případné snížení částky vyrovnávací platby za služby obecného hospodářského zájmu by si vyžádalo – aby k němu skutečně formálně došlo – vydání změnového právního aktu. Nedočerpání podpory až do výše vyrovnávací platby není porušením žádného předpisu / pravidla, proto příjemce nemá povinnost toto hlásit jako změnu projektu.

[40] Zahájením kroků k vydání právního aktu se rozumí příprava změnového právního aktu do podoby určené k podpisu (toto platí pro situace, kdy není třeba od příjemce pro přípravu žádná součinnost) nebo vyžádání si potřebné součinnosti od příjemce, pokud to příprava právního aktu do podoby určené k podpisu vyžaduje.

Situace, kdy příjemce provede podstatnou změnu projektu, aniž by byla schválena ŘO, nicméně jedná se o změnu, jejímuž schválení nebrání závažné důvody a ŘO tuto změnu schválí (na základě změnového řízení či souhlasu), nezakládá porušení rozpočtové kázně.

5.1.3 Podstatné a nepodstatné změny v rámci změn v osobě příjemce

Bez předchozího souhlasu ŘO může příjemce provést při realizaci projektu pouze nepodstatné změny. O provedení nepodstatných změn v osobě příjemce je příjemce povinen **informovat ŘO** (tj. předložit v MS2021+ žádost o změnu) **bez zbytečného prodlení od data provedení změny**.

Podstatné změny si ŘO vyhrazuje právo schvalovat. Příjemce předloží žádost o podstatnou změnu společně se zdůvodněním prostřednictvím MS2021+. ŘO návrh posoudí a v případě potřeby si vyžádá doplňující informace, příp. přepracování změny (či jejího odůvodnění). Na posouzení žádosti má ŘO 20 pracovních dnů (počítáno od jejího předložení).[41] Pokud si vyžádá doplňující informace, lhůta pro posouzení žádosti neběží až do doby předložení těchto informací. **Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání dle následujícího textu nutné.**

Vymezení podstatných a nepodstatných změn v rámci změn v osobě příjemce podpory:

- změna právní formy příjemce podpory – ŘO bere změnu na vědomí na základě oznámení příjemce podpory, není vydáván změnový právní akt a není třeba souhlas ŘO před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu). Podle tohoto bodu nelze postupovat tehdy, pokud spolu se změnou právní formy dochází k fúzi, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy je příjemce podpory zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem (viz následující bod);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev – jedná se o případy fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy příjemce je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem. Příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáván změnový právní akt; postup viz níže; Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla – příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáváno rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- příjemce s právní formou obchodní společnosti nebo družstva prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jehož se týká realizace projektu. Příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace, z tohoto pohledu se jedná o podstatnou změnu, není nicméně vydáván změnový právní akt; postup viz níže; Rozhodnutí, jímž ŘO uděluje souhlas, se vydává ve správním řízení; postup viz níže;
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy – ŘO bere změnu na vědomí na základě písemného oznámení

[41] Pokud ovšem z příslušného právního předpisu (např. správního řádu) nevyplývá lhůta odlišná.

příjemce, není vydávaná změna právního aktu. Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny (jedná se o nepodstatnou změnu);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (pozn.: vždy se jedná o veřejné subjekty, jejichž kompetence nevyplývají z jejich vlastního rozhodnutí). Není třeba souhlas poskytovatele před provedením změny, ovšem změnu je nutné prostřednictvím právního aktu (změnového právního aktu vůči původnímu příjemci a nového právního aktu vůči novému příjemci) promítnout do nastavení závazků a povinností mezi ŘO a původním a novým příjemcem;[42]
- změna skutečného majitele – příjemce, který je evidující osobou podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je povinen informovat ŘO o změnách svého skutečného majitele. Příjemce je povinen mít k dispozici průkazné dokumenty, jimiž na požádání ŘO (nebo jiného subjektu oprávněného k provedení kontroly projektu či jeho auditu) doloží správnost údajů o jeho skutečném majiteli zapsaných v evidenci skutečných majitelů.

Změna osoby příjemce není možná zejména v těchto případech:
- převod práv a povinností z právního aktu z příjemce na jiný subjekt na základě smlouvy mezi těmito subjekty;
- přechod práv a povinností z právního aktu z fyzické osoby, která je příjemcem, na právnickou osobu;[43]
- příjemce propachtuje podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se týká realizace projektu.[44]

Příklady nových skutečností dotýkajících se subjektu příjemce, které nemají povahu změny v osobě příjemce podpory:

1. Nepodstatné změny, které příjemce oznamuje bez prodlení poskytovateli:
   - Přejmenování příjemce, změna jeho statutárního zástupce či jeho sídla.

2. Změny, které není příjemce povinen oznamovat poskytovateli, neboť se nejedná ani o podstatné ani o nepodstatné změny:
   - Původní příjemce podpory, i přestože se účastní přeměny podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nadále existuje;
   - Příjemce podpory prodává podle § 2175 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu;
   - Příjemce podpory propachtovává podle § 2349 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, závod nebo jeho část, jichž se netýká realizace projektu.

Situace, kdy je informace o nepodstatné změně předána ŘO v jiném termínu, než je uvedeno výše v textu, nezakládá porušení rozpočtové kázně.

[42] Ve změnovém právním aktu je třeba upravit výše podpory pro jednotlivé subjekty, povinnosti archivace apod., v návaznosti na fáze projektu, které zajistil původní příjemce a které bude zajišťovat nový příjemce.
[43] Typickým příkladem je založení obchodní společnosti fyzickou osobou podnikatelem za účelem rozšíření podnikání; změna osoby příjemce není možná, neboť založená právnická osoba není právním nástupcem fyzické osoby a nepřechází na ni tak práva příjemce.
[44] Pokud v důsledku propachtování závodu nebo jeho části nebude příjemce schopen zrealizovat projekt v souladu se závaznými podmínkami, měl by vstoupit bez zbytečného odkladu do jednání s ŘO o řešení nastalé situace.

5.1.3.1 Specifické postupy v případech fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, resp. prodeje závodu nebo jeho části, týkající se příjemce

Příjemce je povinen nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka (dále jen „projekt přeměny“) požádat ŘO o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě prodeje závodu navazuje žádost o souhlas na samotný prodej.

K žádosti příjemce přiloží:

- Projekt přeměny - návrh projektu přeměny, v němž bude vymezeno, na jakého právního nástupce mají práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci přejít; tento návrh projektu přeměny musí být podepsán statutárním zástupcem či zástupci, a to jak zanikajícího subjektu, tak nástupnického subjektu.[45]
- Odůvodnění, zejména s ohledem na skutečnost, zda i poté, co nastanou účinky přeměny/prodeje, bude účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, zachován.
- Příjemce uvede, jaký dopad bude mít přeměna na poskytnutou dotaci, tj. na realizaci klíčových aktivit projektu a přechod pracovněprávních vztahů. Dále příjemce uvede, k jaké změně dochází, a identifikuje svého právního nástupce.
- Prodej závodu či jeho části - kupní smlouvu a prohlášení, že i po převodu práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci bude účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, zachován.

Příjemce může využít vzor uveřejněný na portálu www.esfcr.cz.

ŘO si může ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti vyžádat od příjemce doplňující informace tak, aby mohl žádost řádně posoudit, se stanovením doby, do kdy musí být informace poskytnuta. Nebudou-li žadatelem poskytnuty požadované informace ve stanovené době, může žádost zamítnout.

ŘO žádosti vyhoví, není-li fúzí/prodejem ohrožen účel, pro který byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, a nejsou-li tu jiné závažné důvody, které by udělení takového souhlasu bránily. Souhlas s přechodem práv a povinností z poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci je udělován formou správního rozhodnutí, které musí obsahovat určení osoby, na kterou mají práva a povinnosti z poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci přejít.

Právní účinky rozhodnutí nastávají dnem právních účinků přeměny. Příjemce je povinen ŘO bezokladně informovat, zda výše uvedené účinky nastaly, tj. zda došlo k přeměně společnosti.

Nejsou-li splněna výše uvedená kritéria pro udělení souhlasu (např. příjemce nepožádal ŘO ve lhůtě 60 dní o souhlas s projektem přeměny), vydá ŘO správní rozhodnutí o zamítnutí žádosti s uvedením zdůvodnění nesouhlasu. V případě nesouhlasu s přechodem práv a povinností z právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce povinen vrátit vyplacenou podporu nebo její poměrnou část v závislosti na tom, do jaké míry bylo dosud dosaženo cílů

[45] Pokud době podání návrhu již existuje.

projektu, a to ve lhůtě určené ŘO. Jestliže příjemce podporu v dané lhůtě nevrátí, vzniká mu povinnost uhradit úrok, a to ode dne následujícího po uplynutí lhůty.[46]

Na řízení o udělení souhlasu se vztahují obecné předpisy o správním řízení, proto je možné proti rozhodnutí ŘO podat rozklad.[47] Příjemce může využít vzor uvedený na portálu www.esfcr.cz.

Jestliže příjemce v případě přeměny/prodeje nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešly na jeho právního nástupce, požádá ŘO o souhlas s předčasným ukončením realizace projektu. Postup je upraven v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ (viz kapitola „Ukončení realizace projektu z iniciativy příjemce“). Na rozdíl od jiných předčasných ukončení projektu v tomto případě ovšem nedochází k posuzování toho, jak velká část cílů projektu byla už dosažena. Příjemce je na základě § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, povinnen vrátit ŘO veškerou vyplacenou podporu spolu s úrokem,[48] a to nejpozději 60 dnů přede dnem zveřejnění projektu přeměny. Výši prostředků, které má příjemce vrátit, stanovuje ŘO v reakci na žádost o souhlas s předčasným ukončením realizace projektu.

V případě projektu přeměny oznámí zanikající příjemce způsobem, jakým byl zveřejněn projekt přeměny, ještě před podáním návrhu na zápis přeměny obchodnímu rejstříku nebo zahraničnímu obchodnímu rejstříku, že

a. mu byl udělen souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu, nebo
b. mu byl zamítnut souhlas s přechodem práv a povinností z právního aktu a že byla splněna povinnost vrátit vyplacenou podporu,
c. vrátil vyplacenou podporu z důvodu, že nemá zájem, aby práva a povinnosti z právního aktu přešla na jeho právního nástupce.

Právní nástupce příjemce odpovídá za vzniklé pochybení v realizaci projektu i v případě, že k nim došlo předtím, než nastaly právní účinky přeměny, i když na něj práva a povinnosti z právního aktu nepřešly. Je-li právních nástupců příjemce více, odpovídají za pochybení všichni společně a nerozdílně.

5.2 Technický postup administrace změn projektu v IS KP21+

Žádosti o změny (podstatné i nepodstatné) zpracovává příjemce v IS KP21+, jehož prostřednictvím je také předkládá ŘO. ŘO může žádost o změnu schválit, zamítnout nebo vrátit k přepracování. V případě vrácení k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu,[49] příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

- žádost o změnu v IS KP21+ stáhnout (tj. zrušit); v takovém případě povinnost předložit novou verzi odpadá;

[46] Výše úroku odpovídá dle § 14b zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, ve kterém došlo k vrácení podpory poskytovateli, zvýšené o 10 procentních bodů.
[47] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
[48] Výše úroku odpovídá dle § 14c zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, ve kterém došlo k vrácení podpory poskytovateli, zvýšené o 10 procentních bodů. Úrok se počítá ode dne, kdy prostředky podpory byly připsány na účet příjemce, respektive byly poprvé čerpány z rozpočtového výdajového účtu.
[49] Lhůta je stanovována s ohledem na charakter změny, které se žádost týká, a také s ohledem na rozsah nedostatků v žádosti o změnu.

- podat prostřednictvím IS KP21+ odůvodněnou žádost o změnu termínu pro předložení nové verze žádosti o změnu projektu.

V případech:

1. přeměn obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, nebo v případě slučování,
2. splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla,

kdy příjemce musí dopředu ŘO požádat o souhlas s přechodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace, platí, že **žádost o souhlas s plánovaným přechodem práv a povinností není žádostí o změnu projektu v MS2021+** (protože data projektu v MS2021+ lze měnit až poté, co je o změně v subjektu příjemce skutečně na straně daného subjektu rozhodnuto). Pokud ŘO rozhodne o udělení svého souhlasu, je příjemce v rámci rozhodnutí o souhlasu vyzván, aby poté, co je o změně v subjektu příjemce skutečně rozhodnuto, předložil žádost o změnu v subjektech projektu evidovaných v MS2021+ (přičemž datum účinnosti této změny projektu navazuje na finální projekt přeměny daného subjektu).

5.3 Vyjádření nositele integrované strategie k plánované změně projektu

Projekty z integrovaných strategií[50] typu Integrovaná územní investice (ITI) mají k žádostem o podstatnou změnu projektu, spadající do níže uvedeného vymezení, za povinnost předložit jako přílohu vyjádření Řídicího výboru dané Metropolitní oblasti/aglomerace k plánované změně.

Vymezení podstatných změn, u kterých je povinné vyjádření:

- snížení plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů),[51]
- změna termínu ukončení realizace projektu na pozdější než dosud platný.

[50] Viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+, kapitola Integrované nástroje.
[51] Překročení cílové hodnoty nebo naopak nedosažení cílové hodnoty stanovené pro daný indikátor se nepovažuje za změnu plánovaných výstupů a výsledků.

6 Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Podpora z OPZ+ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

1. je v souladu s právními předpisy EU a ČR relevantními pro projekt,
2. je v souladu s pravidly a cíli programu a s podmínkami poskytnutí podpory,
3. je přiměřený (viz níže),
4. vzniknul v době realizace projektu, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt (nejpozději však 31. 12. 2029), a byl uhrazen (pokud je to relevantní) nejpozději do okamžiku ukončení administrace závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu,
5. je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný
6. je nezbytný pro dosažení cílů projektu.

Uvedené podmínky musejí být naplněny všechny zároveň.

ŘO je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).[52]

Podpora z OPZ+ je poskytována zejména na neinvestiční výdaje. Pokud to výzva k předkládání žádostí o podporu umožňuje, lze hradit také investiční výdaje. Úhrada investičních výdajů je možná pouze ve výzvách, ve kterých se podporují projekty s přímými a nepřímými náklady a případně také s jednotkovými náklady.

Vymezení investičních výdajů závisí na typu právní formy příjemce. Investičními výdaji se rozumí:

1) v případě žadatelů a příjemců, kteří jsou územními samosprávnými celky, dobrovolnými svazky obcí, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu

   - Výdaje na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož pořizovací cena převyšuje částku 60 000 Kč.
   - Výdaje na pořízení dlouhodobého hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož pořizovací cena převyšuje částku 40 000 Kč.

2) V případě žadatelů a příjemců, kteří nespadají mezi subjekty vymezené v bodě 1

   - Výdaje na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění (pořizovací ceny) určené žadatelem/příjemcem.[53]
   - Výdaje na pořízení dlouhodobého hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění (pořizovací ceny) určené žadatelem/příjemcem.[54]

[52] Příkladem je ověření podezření na duplicitní financování projektových činností / výstupů apod.
[53] Výše ocenění, od něhož se položka majetku považuje za dlouhodobý nehmotný majetek, je uvedena ve vnitřním účetním předpisu/směrnici k dlouhodobému majetku žadatele/příjemce. Výši ocenění si stanovuje žadatel/příjemce s ohledem na povinnosti stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zejména musí být respektován princip významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku.
[54] Výše ocenění, od něhož se položka majetku považuje za dlouhodobý hmotný majetek, je uvedena ve vnitřním účetním předpisu/směrnici žadatele/příjemce. Výši ocenění si stanovuje žadatel/příjemce s ohledem na povinnosti stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zejména musí být respektován princip významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku.

Žadatel/příjemce spadající do skupiny uvedené v bodě 2 se při rozlišení charakteru výdajů na investiční a neinvestiční výdaje v rozpočtu projektu řídí vymezením dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku ve svém vnitřním účetním předpisu/směrnici.

Výdaje lze rozlišit na výdaje, u kterých se v projektech uplatňuje režim skutečně vzniklých výdajů, tzv. přímé náklady (někdy také uváděno jako „skutečně vzniklé výdaje“), a výdaje v režimu zjednodušeného vykazování výdajů.

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů je založen na tom, že ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem.
- V rámci zjednodušeného vykazování výdajů je možné užít jednu ze tří metod, a to:
  - standardní rozsahy jednotkových nákladů (někdy také jako „jednotkové náklady“),
  - jednorázové částky
  - financování pevnou sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů; do této kategorie patří nepřímé náklady, náklady financované ze 40% paušální sazby nebo náklady financované z paušálních sazeb využitelných v prioritě 4.

Protože tato specifická pravidla jsou určena pro projekty, u kterých jsou využívány režimy „skutečně vzniklé výdaje“ a „nepřímé náklady“, „náklady financované ze 7%, resp. 40% paušální sazby“ a „jednotkové náklady“, nejsou dále v textu uvedeny podrobnosti k jednorázovým částkám.

6.1 Detaily k obecným podmínkám způsobilosti

6.1.1 Soulad s právními předpisy

Jednou z podmínek způsobilosti výdajů je soulad s právními předpisy. ŘO upozorňuje příjemce na zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (**zákon o registru smluv**).

Tento předpis kromě jiného stanovuje, že prostřednictvím registru smluv se povinně uveřejňuje jakákoli soukromoprávní smlouva[55] (včetně ujednání s dodavatelem v podobě objednávky), u které hodnota jejího předmětu převyšuje 50 000 Kč bez DPH a jejíž smluvní stranou je:

a) Česká republika,
b) územní samosprávný celek, včetně městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy,
c) státní příspěvková organizace,
d) státní fond,
e) veřejná výzkumná instituce nebo veřejná vysoká škola,
f) dobrovolný svazek obcí,
g) regionální rada regionu soudržnosti,
h) příspěvková organizace územního samosprávného celku,
i) ústav založený státem nebo územním samosprávným celkem,
j) obecně prospěšná společnost založená státem nebo územním samosprávným celkem,
k) státní podnik nebo národní podnik,

[55] Kromě specifických případů (výjimek), které jsou vymezeny v § 3 zákona č. 340/2015 Sb.

l) zdravotní pojišťovna,
m) Český rozhlas nebo Česká televize, nebo
n) právnická osoba, v níž má stát nebo územní samosprávný celek sám nebo s jinými územními samosprávnými celky většinovou majetkovou účast, a to i prostřednictvím jiné právnické osoby.

Protože jedním z důsledků nezveřejnění smlouvy/objednávky, která měla být dle zákona č. 340/2015 v registru smluv zveřejněna, může být i zrušení této smlouvy od počátku, je dodržení zákona č. 340/2015 Sb. rozhodné i pro způsobilost výdajů.[56]

Pokud dojde k porušení zákona č. 340/2015 Sb., musí být (pro způsobilost výdajů) zajištěna náprava tohoto porušení. Situace, které mohou nastat a doporučený postup nápravy obsahují následující odrážky:

1. Smlouva nebyla uveřejněna, ještě neuplynula lhůta 30 dnů, ze smlouvy nicméně již bylo plněno

   Náprava: Je třeba smlouvu zveřejnit v registru smluv bez odkladu a dále je doporučeno vypořádat bezdůvodné obohacení, které vzniklo plněním z neúčinné smlouvy.[57] (Je doporučeno písemnou dohodu o vypořádání bezdůvodného obohacení také uveřejnit v registru smluv.)

2. Smlouva nebyla uveřejněna do 30 dnů, avšak ještě neuplynula lhůta 3 měsíců, s níž je spojeno zrušení smlouvy od počátku; ze smlouvy nebylo doposud plněno

   Náprava: Je třeba smlouvu zveřejnit v registru smluv bez odkladu.

3. Smlouva nebyla uveřejněna do 30 dnů, avšak ještě neuplynula lhůta 3 měsíců, s níž je spojeno zrušení smlouvy od počátku; ze smlouvy již bylo plněno

   Náprava: Je třeba smlouvu zveřejnit v registru smluv bez odkladu a dále je doporučeno vypořádat bezdůvodné obohacení, které vzniklo plněním z neúčinné smlouvy.[58] (Je doporučeno písemnou dohodu o vypořádání bezdůvodného obohacení také uveřejnit v registru smluv.)

4. Smlouva nebyla uveřejněna ve lhůtě 3 měsíců, avšak ze smlouvy nebylo doposud plněno

   Náprava: Smlouva je zrušena od počátku, je nutné uzavřít novou smlouvu a tu uveřejnit v registru smluv v souladu se zákonem.

5. Smlouva nebyla uveřejněna ve lhůtě 3 měsíců a ze smlouvy již bylo plněno

   Náprava: Smlouva je zrušena od počátku. Je doporučeno, aby smluvní strany uzavřely smlouvu o vypořádání závazků. Tou by měly potvrdit, že nebudou vůči sobě navzájem opětovně uplatňovat nároky z plnění, které proběhlo v souladu s neuveřejněnou smlouvou, a zároveň potvrdí, že práva a povinnosti, které by měly přetrvávat z neuveřejněné smlouvy, uzavřením této smlouvy o vypořádání závazků nabývají platnosti a účinnosti. Neuveřejněná smlouva bude přílohou smlouvy o vypořádání závazků. Tímto zároveň dojde i k vypořádání bezdůvodného obohacení. Uzavřená smlouva o vypořádání závazků s přílohou bude rovněž uveřejněna v registru smluv.

[56] Výdaj vzniklý ve vazbě na zrušenou smlouvu není způsobilý.
[57] Dle § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. „smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění“.
[58] Dle § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. „smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění“.

Kromě výše uvedených může nastat situace, že smlouva bude sice uveřejněna, ale bude uveřejněna chybně (např. bude chybět příloha nebo budou znečitelněny informace, které nemají být znečitelněny). Zde se aplikuje výše uvedené obdobně s tím, že pokud je možné část neplatného právního jednání oddělit, zbývající část smlouvy platí.

Společně se smlouvou se při uveřejnění uvádějí i její metadata. Pokud nejsou povinná metadata uvedena nebo jsou uvedena tak chybně, že se nedají považovat za uvedená, pak se smlouva z hlediska práva nepovažuje za uveřejněnou (ač v registru smluv fakticky uveřejněna je). Smlouva se považuje za uveřejněnou až od okamžiku provedení opravy, pokud bude oprava provedena ve lhůtě 3 měsíců ode dne uzavření smlouvy. Metadata, která jsou nesprávně uvedena z důvodu chyb v psaní a počtech, je možné opravit kdykoliv bez ohledu na to, že by taková chyba měla vliv na platnost smlouvy. Ostatní chyby v metadatech je možné opravovat jen ve lhůtě 3 měsíců ode dne uzavření smlouvy. Pokud by na základě zákona č. 340/2015 Sb. kvůli chybě v metadatech byla smlouva zrušena od počátku, náprava se zajišťuje dle bodů 4. či 5. uvedených výše (podle toho, zda ze smlouvy již bylo, nebo dosud nebylo plněno).

6.1.2 Přiměřenost výdaje

Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností. To znamená, že výše výdaje odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a výdaj je vynaložen v souladu s principy 3E, tj.

- hospodárnosti (minimalizace výdajů nutných k dosažení cílů projektu při dodržení odpovídající kvality stanoveného cíle);
- účelnosti (přímá vazba na cíle projektu a nezbytnost pro jeho realizaci);
- efektivnosti (minimalizace poměru mezi vynaloženými prostředky a dosaženými výstupy).

Na portálu www.esfcr.cz ŘO zveřejňuje přehled obvyklých cen a výší mezd/platů pro komodity / pracovní pozice, které se v projektech podpořených z ESF+ objevují nejčastěji.

V případě, že výše výdaje vykázaná příjemcem nesplňuje požadavek souladu s principem přiměřenosti výdaje, je ŘO oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, příp. schválit výdaj jen do určité výše.

6.1.3 Časová způsobilost

Podmínka, že náklady se musí týkat doby realizace projektu[59], musí být u výdajů prokazovaných v režimu skutečně prokazovaných výdajů ověřitelná. Datum vzniku nákladu, které je uvedeno na příslušném účetním dokladu, musí spadat do období realizace projektu.

U nepřímých nákladů, resp. nákladů financovaných ze 40% paušální sazby se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých způsobilých nákladech projektu stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory, resp. ve výši 40 % z částky přímých osobních nákladů. Datum vzniku nepřímých nákladů, resp. nákladů financovaných ze 40% paušální sazby je navázáno na datum vzniku přímých nákladů, resp. přímých osobních nákladů. Obdobně u nákladů financovaných z paušálních sazeb využitelných v prioritě 4 jsou tyto náklady způsobilé ve výši odvozené od dané paušální sazby. Datum vzniku nákladů krytých paušální sazbou či paušálními sazbami je navázáno na datum vzniku nákladů vynaložených na potravinovou a základní materiální pomoc, včetně nákladů spojených s přepravou.

[59] Příkladem nezpůsobilých nákladů jsou takzvané náklady příštích období, jako jsou předplacené služby software podpory pro období po skončení realizace projektu.

6.1.4 Úhrada výdaje

Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů s finančním příspěvkem, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady. Je rovněž umožněn zánik závazku/splnění závazku započtením vzájemných pohledávek příjemce a dodavatele v souladu s § 1982-1991 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Musí se jednat o započtení na základě dohody obou stran. Jednostranný zápočet bez souhlasu protistrany není možný.

Výjimku z podmínky skutečného zaplacení tvoří odpisy, výdaje v naturáliích, nepřímé náklady nebo náklady kryté z paušálních sazeb.

Pro případný přepočet uhrazené částky z cizí měny na CZK se použije:

a. V případě bezhotovostní úhrady z cizoměnového účtu: kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje.
b. V případě bezhotovostní úhrady výdaje vyčísleného dokladem v cizí měně z korunového účtu: kurz komerční banky, která vede účet platný ke dni uskutečnění výdaje.
c. V případě hotovostní úhrady: buď kurz ČNB platný ke dni uskutečnění výdaje, anebo pevný kurz (tedy kurz ČNB platný k prvnímu dni období, po které příjemce používá pevný kurz. Toto období je vymezeno příjemcem ve vnitřním předpisu). Použití kurzu vychází z rozhodnutí příjemce, který kurz bude používat.
d. V případě poskytnutí zálohy na pracovní cestu v cizí měně zaměstnanci českého subjektu: kurz ČNB platný v den poskytnutí zálohy.
e. V případě vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanci českého subjektu (pokud zaměstnanci nebyla na cestovní náhrady poskytnuta záloha): kurz ČNB platný v den zaměstnancova nástupu na zahraniční pracovní cestu.

6.1.5 Vyšší moc

Za vyšší moc je považována dočasně nebo trvale působící mimořádná, nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka bránící plnění povinností vzniklá nezávisle na vůli příjemce či partnera s finančním příspěvkem, např. živelní pohroma nebo epidemie. Důsledkem zásahu vyšší moci je omezení nebo zastavení realizace aktivit projektu, což má dopad na posouzení způsobilosti výdajů. Pro způsobilost výdajů z důvodu zásahu vyšší moci platí tato pravidla:

1. porušení nelze přičítat příjemci,
2. porušení bylo nestandardní a nepředvídatelné,
3. porušení nebylo možné přes řádnou péči příjemce zabránit.

Způsobilost výdajů z důvodu zásahu vyšší moci posoudí ŘO dle výše uvedených pravidel na základě řádného odůvodnění příjemce uvedeného ve zprávě o realizaci projektu (záložka Identifikace problému). V případě výdajů zařazených do žádosti o platbu, u kterých částka uplatněná v projektu převyšuje 20.000 Kč, je nezbytné doložit doklady prokazující zásah vyšší moci (např. rozhodnutí lékaře nebo krajské hygienické stanice o umístění členů realizačního týmu nebo cílové skupiny do karantény, oznámení organizátora akce o zrušení akce apod.).

Pro způsobilost výdajů je také nezbytné, aby byla splněna podmínka, že tyto výdaje nejsou kryté pojistným plněním, anebo nejsou refundovány z jiných zdrojů.

6.2 Kategorie způsobilých výdajů OPZ+ v režimu přímých nákladů, resp. přímých osobních nákladů

6.2.1 Osobní náklady

Způsobilými osobními náklady jsou:

a. mzdy a platy zaměstnanců v pracovním[60]/služebním[61] poměru, kteří jsou příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem zaměstnáni výhradně pro projekt;
b. příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem v pracovním/služebním poměru, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazkům na projektu;
c. 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;
d. příslušná část ostatních osobních nákladů na zaměstnance příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, kteří jsou zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce a na realizaci projektu se podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazku na projektu;
e. pouze v projektech s přímými a nepřímými náklady také výdaje na odměnu příjemce podpory nebo partnera s finančním příspěvkem, který je OSVČ.[62] Odměna musí odpovídat vykonané práci pro projekt.

Za zaměstnance se nepovažuje osoba s pracovní smlouvou/dohodou o pracovní činnosti/dohodou o provedení práce, která je podepsána stejnou osobou na jedné straně jakožto zaměstnavatelem a na druhé straně jakožto zaměstnancem.

Tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. Např. pro porovnání osobních výdajů s obvyklou výší v daném oboru, čase a místě lze využít Informační systém o průměrném výdělku (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách www.mpsv.cz/ISPV.php. Zároveň ŘO na portálu www.esfcr.cz zveřejňuje přehled obvyklých výší mezd a platů pro nejčastěji se vyskytující pozice v rámci projektů podpořených z OPZ+.[63]

[60] Pracovní poměr je smluvní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož předmětem je pracovní činnost, kterou se zaměstnanec zavazuje za mzdu, popř. plat, pro zaměstnavatele vykonávat. Sjednává se dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2005 Sb., zákoníku práce. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou anebo jmenováním.

[61] Služebním poměrem je myšlen vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kterým je zde stát. Služební poměr lze rozlišit na služební poměr státních zaměstnanců a služební poměr příslušníků bezpečnostních sborů. Služební poměr státních zaměstnanců se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě. Služební poměr příslušníků bezpečnostních sborů je upraven zejména v zákoně č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

[62] Tento výdaj není výdajem vynaloženým na dosažení, zajištění a udržení příjmů. Způsobilým nákladem však nejsou výdaje na sociální a zdravotní pojištění OSVČ.

[63] Částky uvedené v přehledu obvyklých mezd/platů jsou uváděny na základě statistik, které vycházejí ze stanovené týdenní pracovní doby dle § 79 odst. 1 a odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Pokud kolektivní smlouva či vnitřní předpis zaměstnavatele obsahuje v návaznosti na § 79 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zkrácení pracovní doby bez snížení mzdy, pak se výše obvyklých mezd/platů vztahuje na práci na zkrácenou pracovní dobu (aniž by se aplikovalo snížení výše mezd/platů uvedených v přehledu adekvátně míře zkrácení pracovní doby).

Pracovní smlouvy[64] a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce.[65] Vztahy založené na služebním poměru musí být v souladu s příslušnou právní úpravou. Pro účely projektu musí nad to obsahovat[66]:

- popis pracovní činnosti (pozn.: činnost, kterou zaměstnanec vykonává pro projekt, musí patřit do některé z činností uvedených v popisu),
- identifikaci projektu (název či registrační číslo) a rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) pro projekt, přičemž je možné velikost úvazku specifikovat i jako proměnou v čase, např. jako průměrnou, či v rozsahu za celý projekt bez detailu na jednotlivé měsíce apod.,[67]
- výši odměny.

Do způsobilých osobních nákladů spadá **hrubá mzda/plat**[68] nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o činnostech vykonávaných mimo pracovní poměr.

Dále jsou způsobilým výdajem **odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění** a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů.[69] Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

Při stanovení výše hodinové sazby za práci pro projekt u osob, které vykonávají stejnou či obdobnou práci i mimo realizaci projektu, je příjemce povinen brát v úvahu výši sazeb těchto zaměstnanců za činnosti mimo projekt. Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jakou vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou (na základě zákona č. 262/2000 Sb., zákoníku práce) lišit.[70] Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena

---

[64] Případně dokument o jmenování zaměstnance do pracovního poměru, pokud byl pracovní poměr založen jmenováním. Zákoník práce nestanoví formu jmenování ani podstatné náležitosti jmenování. V praxi má obvykle písemnou formu (jmenovací dekret nebo dopis) a obsahuje název funkce, místo výkonu práce a od kterého dne (vznik pracovního poměru) bude práci vykonávat.

[65] Je nezbytné dodržet mj. také ustanovení § 34b odst. 2 zákoníku práce, dle kterého *„zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. U zaměstnavatele, jímž je stát, platí věta první jen tehdy, jedná-li se o výkon práce v téže organizační složce státu.“* Jeden zaměstnanec nemůže tedy mít uzavřeno několik souběžných pracovněprávních vztahů s totožným druhem práce u jednoho zaměstnavatele. Toto pravidlo se uplatňuje také v případě několika souběžně uzavřených dohod o provedení práce/dohod o pracovní činnosti.

[66] Povinné náležitosti mohou být obsaženy také v jiném dokumentu, který je součástí dokumentace k pracovněprávnímu vztahu/služebním poměru zaměstnance (např. v pracovní náplni, charakteristice systemizovaného místa, mzdovém/platovém výměru apod.).

[67] Toto neplatí pro pozici, u které by z projektu byly financovány jen mimořádné odměny; u takového případu není identifikace projektu a úvazku v popisu pracovní činnosti/pracovní smlouvě či obdobném dokumentu vyžadována.

[68] Hrubá mzda je mzda před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky. Hrubá (nominální) mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány k výplatě. Skládá se z následujících položek:
- základní mzda nebo plat,
- příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu,
- prémie a odměny,
- náhrady mezd a platů např. za dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, za dobu pracovní neschopnosti apod.,
- odměny za pracovní pohotovost,
- jiné složky mzdy nebo platu.

[69] Např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

[70] Při kolizi tohoto pravidla s pravidlem ohledně obvyklých mezd/platů platí, že do způsobilých výdajů projektu lze zařadit pouze osobní výdaje, které jsou přiměřené, tj. neporušují pravidlo o obvyklých mzdách/platech.

pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát.

Úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ+, může být **maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři[71])** zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ+. Při ověřování dodržení pravidla se vychází z textů všech pracovně právních vztahů platných v době realizace projektu, včetně těch, které byly uzavřeny před zahájením realizace projektu.[72]

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod. Odměna musí být náležitě zdůvodněna, a pokud je příslušný zaměstnavatel při vyplácení odměn vázán nějakým právním předpisem, musí postupovat v souladu s tímto předpisem (např. pro zaměstnance, jimž je poskytován plat, je platná úprava v § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou jejich způsobilosti. Při poskytnutí odměn více zaměstnancům je nutné, aby existovalo zdůvodnění pro každého zaměstnance, kterému byly odměny vyplaceny.

V případě odměn za mimořádné nebo zvlášť významné úkoly zaměstnavatel stanoví ve svém vnitřním předpisu, individuální nebo kolektivní smlouvě apod. kritéria, při jejichž splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout. Cílové odměny dle § 134a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, lze poskytnout za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvlášť významná a zaměstnanec se na jeho splnění bezprostředně nebo významně podílí. Výši cílové odměny musí zaměstnavatel stanovit společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započetím plnění úkolu. Cílová odměna přísluší zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

Pokud není uvedeno jinak, jsou způsobilé odměny (bez ohledu na jejich charakter z pohledu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce), které **nepřekročí v daném kalendářním roce:**

- pro zaměstnance odměňované platem: **25 %** ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě představeného též příplatku za vedení, který lze tomuto zaměstnanci jako nejvýše přípustný přiznat[73] nebo
- pro zaměstnance odměňované mzdou/odměnou z dohody: **25 %** roční mzdy/odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce.

Zaměstnavatel vždy může do způsobilých výdajů projektu uplatnit pouze část osobních nákladů za daného zaměstnance.

[71] Tj. včetně partnerů bez finančního příspěvku.

[72] Úvazek z pracovněprávního vztahu, v rámci kterého zaměstnanec nebo zaměstnankyně čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, se do limitu 1,0 úvazku nezapočítává.

[73] Pro určení maximálního příplatku za vedení, který lze zaměstnanci přiznat v případě platu dle nařízení vlády č. 564/200 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě platí obdobná výše jako dle přílohy č. 2 k zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě.

V případě zaměstnanců, jejichž základní plat nebo mzda jsou hrazeny z rozpočtu projektu, se při stanovení maximální možné odměny zohledňuje výše úvazku a doba zapojení zaměstnance v projektu v kalendářním roce, ve kterém jsou vypláceny odměny.

Formou odměn dle § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nebo cílových odměn dle § 134a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, lze také uhradit práci na projektu podpořeného z OPZ+ vykonanou zaměstnanci, jejichž základní plat není hrazen z rozpočtu projektu. V těchto případech do rozpočtu projektu vstupují jen tyto odměny a s nimi související odvody zaměstnavatele, přičemž výše odměny při přepočtení na hodinovou sazbu nesmí přesáhnout horní limit hrubé hodinové mzdy nebo platu stanoveného pro danou pozici v přehledu obvyklých cen a výší mezd / platů pro komodity / pracovní pozice, které se v projektech podpořených z ESF+ objevují nejčastěji.[74]

Výše uvedené limity pro odměny způsobilé v rámci projektu nepředstavují překážku tomu, aby zaměstnavatel zaměstnanci poskytl (mimo způsobilé výdaje projektu) vyšší odměnu (pokud je to v souladu s platnými právními předpisy).

Veškeré vyplacené odměny v projektu musí náležet za činnosti vykonané pro projekt a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě/dohodě člena realizačního týmu, resp. popisem pracovní pozice v dané organizaci. Nezpůsobilé jsou pravidelné odměny[75] a odměny nesouvisející s prací na projektu. Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci projektu, pokud tyto nedostatky nebyly příjemcem řádně zdůvodněny nebo pokud zdůvodnění nebylo akceptováno ze strany ŘO.[76]

U zaměstnance, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru, v některých případech zákon stanoví **povinnost úhrady odstupného**, a to včetně stanovení jeho minimální výše. Způsobilým výdajem je odstupné pouze do zákonem uvedené minimální výše.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé do maximální doby 2 měsíců.

Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance do realizace projektu[77] v měsíci, v němž je dovolená čerpána[78] V případě čerpané dovolené se musí jednat o dovolenou, kterou zaměstnanec čerpá v době realizace projektu, termín vyplacení náhrady musí splňovat pravidla časové způsobilosti výdajů.

Dále platí, že 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 upravujícího pracovní či služební poměr.

[74] Pokud příslušná pracovní pozice v přehledu obvyklých mezd/platů chybí, pak se vychází z Informačního systému o průměrném výdělku obdobně, jako z něj vychází přehled obvyklých mezd/platů sestavený ŘO.
[75] Pravidelnou odměnou se rozumí odměna poskytnutá za standardní výsledky práce.
[76] Jedná se zejména o: zpoždění v harmonogramu realizace klíčových aktivit; neplnění obsahu klíčových aktivit; nenaplňování stanovených hodnot indikátorů; opakované nedodržení harmonogramu předkládání zpráv o realizaci projektu; zatajování podstatných skutečností, které by vedly k proplácení nezpůsobilých výdajů.
[77] Mírou zapojení se rozumí úvazek zaměstnance pro projekt dle pracovní smlouvy (či jiného dokumentu dokládajícího výkon činnosti pro projekt).
[78] V případě náhrad za dovolenou, která nebyla čerpána a zaměstnanci je poskytováno finanční plnění, je relevantní měsíc, za který zaměstnanci náleží mzda/plat/odměna z dohody, v rámci které/kterého jsou mu náhrady poskytnuty.

V případě, kdy zaměstnanec vykonává činnosti i mimo projekt, je v rámci projektu způsobilá jen část jeho náhrad za dovolenou, přičemž za rozhodující se bere podíl z čerpané dovolené odpovídající míře zapojení zaměstnance do projektu. Tento podíl vychází z úvazku.

Mezi způsobilé výdaje patří také **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 upravujícího pracovní či služební poměr.

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 upravujícím pracovní či služební poměr přísluší zaměstnanci náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, indispoziční volno, náhrady za překážky v práci na straně zaměstnavatele apod.). Rozsah překážek na straně zaměstnance či zaměstnavatele a konkrétní podmínky poskytování náhrad mzdy/platu musí být určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele upravujícím pracovní či služební poměr.

Upozornění: Pokud osobní výdaje na některé ze zaměstnanců vykonávajících práci pro projekt patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, resp. na základě vymezení nákladů krytých ze 40% paušální sazby uvedeného v kap. 6.2.14.1, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.2.2 Cestovné

6.2.2.1 Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů

Způsobilé jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů s finančním příspěvkem při zahraničních cestách, přičemž zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem, popř. českým partnerem uzavřenou dohodu o provedení práce či pracovní činnosti, pokud je tak v dohodě stanoveno. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky.

Způsobilé jsou také výdaje spojené s cestami dobrovolníků působících v organizaci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, pokud je možnost vyslat dobrovolníka na cestu související s projektem mezi vysílající organizací a dobrovolníkem smluvně dojednána.

Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů, resp. dobrovolníky, musí být stanoveny v souladu s platnou českou legislativou[79] – zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a navazujícími předpisy. Cestovní náhrady zahrnují náhrady za jízdní výdaje, za výdaje za ubytování, za stravné a za nutné vedlejší výdaje.

Při vyúčtování pracovních cest se postupuje podle vyhlášky MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného (za dobu strávenou na území ČR při zahraniční pracovní cestě), výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok.

[79] V případě zahraničního experta, který je zaměstnancem českého subjektu, jsou způsobilé cestovní náhrady za jeho cestu z domovské země (rozuměno v případech, kdy místem bydliště experta je stát mimo ČR) do sjednaného místa výkonu práce (v ČR) a zpět. Cesta je pro stanovení způsobilých výdajů považována za zahraniční pracovní cestu.

Konkrétně pro zahraniční pracovní cesty se dále postupuje podle vyhlášky MF o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok. Způsobilým výdajem je také kapesné, které může zaměstnavatel poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

6.2.2.1.1 Způsobilé druhy cestovních náhrad při pracovní cestě

- **Jízdní výdaje**

Způsobilé jsou výdaje spojené s dopravou na služební cestě, jmenovitě: výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla.

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 příslušných ustanovení zákoníku práce. Náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je způsobilá pouze za kilometry ujeté mimo území ČR. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu[80], vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.

- **Ubytování**

Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

- **Stravné[81]**

Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a prováděcí vyhlášky MPSV nebo MF určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu.

- **Nutné vedlejší výdaje**

[80] Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území České republiky, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení.

[81] Zabezpečí-li zaměstnavatel uvedený v § 109, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje (viz § 176, odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce). Pokud zaměstnavatel zabezpečí bezplatné stravování částečně, stravné se úměrně krátí v souladu s úpravou uvedenou v § 163, odst. 2, resp. § 176, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. o cestovní pojištění, náklady na pronájem prostor v zahraničí pro práci s cílovou skupinou,[82] poplatky za použití telefonu, parkovné, dálniční poplatek, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel apod.

6.2.2.2 Cestovní náhrady pro zahraniční experty

Cestovní náhrady pro zahraniční pracovníky projektu, kteří nejsou zaměstnanci českých subjektů, jsou způsobilé v režimu tzv. „per diems“. Tyto náhrady per diems kryjí náklady na **ubytování, stravné a cestovné v ČR**. Per diems se pro cizince v ČR stanovuje podle sazeb EU publikovaných na stránce: https://ec.europa.eu/international-partnerships/documents-library_en?keyword=per%20diem%20rates. Relevantní je sazebník částek platný v době, kdy se uskutečnil pobyt experta v ČR.

Z principu náhrady per diems vyplývá, že je lze vyplácet pouze v situacích, kdy zahraniční expert zůstává v ČR přes noc.[83] V případě, kdy zahraniční expert nezůstává v ČR přes noc, mu náleží paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR ve výši 75 EUR. Pobyt experta lze financovat v režimu per diems anebo v režimu paušálu na denní pobyt bez noclehu. Platí, že v rámci jednoho pobytu experta v ČR se tyto dva paušály nekombinují.

Pokud náklady za ubytování hradí přímo organizace, jež experta do ČR pozvala, nikoli expert z jemu poskytnutého per diems, pak paušál poskytnutý expertovi musí být maximálně ve výši, aby spolu s náklady na ubytování nepřevýšil limit per diems. Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět. Pro tyto výdaje platí obdobně limity uvedené v předchozí kapitole vztahující se k zahraničním pracovním cestám; zejména pak pravidlo: Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.

Zaměstnanci zahraničních partnerů se pro účely vymezení způsobilosti výdajů na jejich cesty do ČR zařazují mezi zahraniční experty (viz kap. 6.2.2.2 Cestovní náhrady pro zahraniční experty).

Upozornění: Pokud konkrétní cestovné patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.2.3 Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení hmotné povahy[84] a také výdaje na nehmotný majetek.[85] Pokud jsou pořízené položky využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá je pouze poměrná část těchto výdajů.

Výdaje na nákup použitého zařízení jsou způsobilé pouze při dodržení následujících podmínek:

[82] Tento náklad musí být účelný, efektivní a nezbytný pro realizaci projektu. Vždy musí být splněna podmínka, že jde o pronájem prostor pro cílovou skupinu.
[83] Způsobilost počtu prokazovaných nocí je posuzována v souvislosti s prokazovanými aktivitami projektu.
[84] Včetně například nábytku, pokud je nezbytný pro realizaci projektu.
[85] Způsobilé jsou i výdaje investičního charakteru, ovšem s výjimkou výdajů za nákup infrastruktury a její rekonstrukci v rozsahu převyšujícím drobné stavební úpravy (specifikace viz dále v textu).

- Použité zboží nebylo získáno prostřednictvím podpory z veřejných rozpočtů (zejména státní dotace, podpory ze zdrojů EU);
- Pořizovací cena byla určena na základě průkazného průzkumu trhu a je nižší než cena obdobného, avšak nového zboží.

Vybavení a zařízení,[86] resp. dlouhodobý (hmotný i nehmotný) majetek zakoupený i částečně z prostředků OPZ+ není příjemce nebo partner oprávněn v době realizace projektu prodat či darovat.

Pro nákup zařízení a vybavení pro realizační tým projektu platí, že nárokovat a proplácet lze pouze takovou výši nákladů na zařízení a vybavení, která odpovídá předpokládané výši úvazku člena realizačního týmu ve vztahu k jeho zapojení do realizace projektu (dodržení limitu se kontroluje vůči poslednímu platnému právnímu aktu nebo poslednímu ŘO schválenému rozpočtu projektu,[87] rozuměno v době nákupu vybavení/zařízení). Úvazky jednotlivých členů realizačního týmu je možné sčítat,[88] tj. např. v případě dvou 0,5 úvazků je možno zakoupit z prostředků projektu dohromady jeden kus výpočetní techniky.[89] Vždy platí, že lze koupit jen jeden druh výpočetní techniky (pokud je zakoupen např. stolní počítač, není možné koupit pro daného člena realizačního týmu ještě notebook apod.).

Upozornění: Pro pracovní pozice hrazené z nepřímých nákladů není možné pořizovat vybavení a zařízení v rámci rozpočtu přímých způsobilých výdajů. Vymezení nepřímých nákladů je uvedeno v kap. 6.2.13.2.

Případné využívání materiálu pro účely i mimo projekt vyžaduje rozdělení dotčených výdajů na část relevantní pro projekt a zbývající část.

Mezi zařízení a vybavení se nezařazují výdaje za nákup infrastruktury. Za infrastrukturu se považují budovy, stavby, pozemky a technická zařízení nezbytná pro fungování budov a staveb, s nemovitostmi pevně spojená (vodovod, kanalizace, energetické, komunikační vedení apod.). Tyto výdaje nejsou v OPZ+ způsobilé.

Upozornění: Pokud nákup konkrétního zařízení, vybavení či spotřebního materiálu patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.2.4 Nájem či leasing zařízení a vybavení

- Nájem / splátky operativního leasingu[90] zařízení nebo vybavení jsou způsobilým výdajem za těchto předpokladů:
  - z výpočtu částky za nájem nebo splátky operativního leasingu musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek operativního leasingu žadatele, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné způsobilé výdaje na nájemné (splátky) operativního leasingu;

[86] Netýká se spotřebního materiálu, tj. materiálu či drobných předmětů, které nemají charakter zařízení nebo vybavení, nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku.
[87] Pokud po vydání právního aktu / změnového právního aktu došlo k podstatné změně rozpočtu, a rozpočet úvazky obsahuje.
[88] Mezi úvazky se zařazuje i dohoda z kategorie dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pro účely aplikace tohoto pravidla se v případě dohod, u nichž je rozsah sjednané práce vyjádřený v počtu pracovních hodin, provádí přepočet takto vyjádřeného rozsahu na podíl běžného rozsahu pracovní doby v organizaci zaměstnavatele.
[89] Výpočetní technikou se rozumí stolní počítač, přenosný počítač (notebook apod.) nebo tablet.
[90] Operativní leasing – forma nájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází.

- smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory nebo partnerem;
- nájemce musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejhospodárnější metodou k získání předmětu nájmu.

Splátky finančního leasingu[91] za splnění následujících podmínek:

- finanční leasing je způsobilým výdajem pouze v případě, pokud je pro projekt způsobilý také předmět tohoto leasingu;
- částka spolufinancovaná z OPZ+ nesmí přesáhnout tržní hodnotu investice, která je předmětem leasingu. Z tohoto důvodu není způsobilým výdajem na leasing ta část výdajů, o kterou přesahují výdaje na leasing výši výdajů, které by představoval běžný pronájem stejného předmětu v daném čase a místě;
- způsobilé jsou pouze splátky leasingu, vztahující se k období trvání projektu;
- daně a finanční činnost pronajímatele související s leasingovou smlouvou nejsou způsobilými výdaji.

Upozornění: Pokud nájem/leasing zařízení a vybavení patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.2.5 Drobné stavební úpravy

Mezi drobné stavební úpravy (v podobě tzv. technického zhodnocení) patří stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí[92] nebo modernizací[93]. Výdaje na drobné stavební úpravy jsou způsobilé pouze tehdy, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40.000 Kč[94], resp. výši ocenění, kterou si určí žadatel/příjemce jako hranici, od které účtuje o stavebních úpravách jako o investičním výdaji[95], na každou jednotlivou účetní položku majetku. Jedná se např. o výdaje spojené s úpravou pracovního místa nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým.[96]

Upozornění: Pokud výdaje na drobné stavební úpravy patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

[91] Finanční leasing – zvláštní způsob pořízení majetku (po jeho skončení vlastnické právo přechází na nájemce) bez ohledu na výši jeho ocenění a dobu použitelnosti, tento majetek se podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, považuje za dlouhodobý hmotný majetek.
[92] Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje jen samotná záměna použitého materiálu.
[93] Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.
[94] Limit se vztahuje na žadatele a příjemce, kteří jsou územními samosprávnými celky, dobrovolnými svazky obcí, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
[95] Limit se vztahuje na žadatele a příjemce, kteří nespadají mezi subjekty vymezené v poznámce pod čarou č. 94. Výše ocenění je uvedena ve vnitřním účetním předpisu/směrnici k dlouhodobému majetku žadatele/příjemce.
[96] Pokud má příjemce nebo jeho partner s finančním příspěvkem daný majetek v nájmu, lze hradit stavební úpravy z projektu pouze v případě, že je možnost provádění stavebních úprav nájemcem ošetřena v nájemní smlouvě.

6.2.6 Nákup služeb

Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu. Předmětem nákupu mohou být zejména následující služby:

- zpracování analýz, průzkumů, studií;
- lektorské služby;
- školení a kurzy, příp. mentoring;
- vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd. (pozn.: nejedná se o nákup původních děl);
- pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (např. pronájem učebny, pronájem prostor pro chráněnou dílnu apod.)

Způsobilými výdaji nejsou výdaje na nákup lektorských služeb/školení/kurzů, na které má příjemce či partner platnou akreditaci. U těchto kurzů se má za to, že zapojení externího dodavatele nenaplňuje podmínku hospodárnosti. (Nákupem lektorských služeb se rozumí i situace, kdy danou akci organizačně zajišťuje příjemce či partner, nicméně lektor by lektorskou činnost prováděl na základě objednávky či smlouvy a následně by poskytnutou službu fakturoval.)

Interní fakturace v rámci jednoho subjektu není z pohledu OPZ+ nákupem služeb, a proto nepodléhá pravidlům pro výběr dodavatele. Interní fakturace není v projektech zakázána, ale pro doložení způsobilosti výdajů je nutné interní faktury doprovázet kalkulacemi s odkazy na konkrétní účetní doklady, které dokládají skutečně vzniklé výdaje daného subjektu zahrnuté do interní faktury. Do částky fakturované formou interní faktury nesmí být zahrnut žádný zisk. Podle toho, co přesně je předmětem interní fakturace, dojde k zařazení výdaje do příslušného řádku rozpočtu projektu, příp. do více řádků.[97]

Specificky u projektů v prioritě 2 nebo 3 zaměřených na podporu sociálních a případně zdravotních služeb, které realizují v pozici příjemce podpory z OPZ+ jednotlivé územní samosprávné celky (kraje, obce), popř. Ministerstvo práce a sociálních věcí či Ministerstvo zdravotnictví, a v rámci kterých dochází k redistribuci prostředků OPZ+ jednotlivým poskytovatelům sociálních a případně zdravotních služeb, platí, že platby z úrovně příjemce podpory ve prospěch poskytovatelů sociálních a případně zdravotních služeb se zařazují do kapitoly rozpočtu Nákup služeb bez ohledu na to, zda byl poskytovatel sociálních a případně zdravotních služeb vybrán na základě zadávacího řízení nebo jiným způsobem (např. formou dotačního řízení), tj. bez ohledu na to, zda formálně jde o nákup služeb od externího dodavatele. Toto pravidlo souvisí s pravidly pro podíl nepřímých nákladů.

Upozornění: Pokud výdaje na nákup služeb patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.2.7 Přímá podpora cílové skupiny

Z rozpočtu projektu lze hradit výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektu. Tyto náklady jsou spojené zejména se zaměstnáváním a vzděláváním cílové skupiny projektu.

[97] Příjemce se rovněž může rozhodnout, že tento výdaj zařadí do kapitoly Nákup služeb (ačkoli se věcně o nákup od externího dodavatele nejedná). Upozorňujeme na provázanost objemu výdajů vynaložených v kapitole Nákup služeb a podílu nepřímých nákladů, na které má projekt případně nárok.

6.2.7.1 Mzdové příspěvky

6.2.7.1.1 Mzdové příspěvky spojené s vytvořením nebo udržením pracovních míst – mimo projekty Úřadu práce ČR

V projektu mohou být způsobilými výdaji také výdaje související s umístěním osoby z cílové skupiny projektu na trh práce nebo v souvislosti s programem udržení takové osoby na trhu práce. Na úhradu těchto nákladů je určena jednotka „Mzdový příspěvek na pracovní místo“.

Definice jednotky „Mzdový příspěvek na pracovní místo“:
Jednotkou „Mzdový příspěvek na pracovní místo“ je příspěvek na 0,05 úvazku na osobní náklady zaměstnance na podpořeném pracovním místě za měsíc. Splnění jednotky se dokládá sjednaným pracovněprávním vztahem, který zakládá účast zaměstnance na sociálním zabezpečení (pracovní smlouvou nebo dohodou o pracovní činnosti[98]), smlouvou/dohodou o poskytnutí mzdových příspěvků zaměstnavateli (pokud není zaměstnavatel příjemce nebo partner) a přehledem o čerpání mzdových příspěvků. Dosažení jednotky je vyhodnocováno za kalendářní měsíc.

Měrnou jednotkou je **0,05 úvazek/měsíc**. V jednotkovém nákladu je kalkulován příspěvek na osobní náklady zaměstnance včetně souvisejících zákonných odvodů zaměstnavatele.

Pracovní místo pro jednu osobu může být podpořeno v rozmezí 0,05 - 1,0 úvazku. **Výše úvazku** (stanovená týdenní pracovní doba) **musí být uvedena v pracovní smlouvě/dohodě o pracovní činnosti**, případně v dalších dokumentech k dotčenému pracovněprávnímu vztahu.

Mzdové příspěvky nelze nárokovat za osobu s pracovní smlouvou/dohodou o pracovní činnosti, která je podepsána stejnou osobou na jedné straně jakožto zaměstnavatelem a na druhé straně jakožto zaměstnancem.

Úvazek podpořené osoby, která je **zaměstnancem příjemce nebo partnera**, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ+, **může být maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů** (tj. příjemce a partneři) zapojených do daného projektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu, po kterou jsou nárokovány mzdové příspěvky na danou osobu z OPZ+. Pro **úvazek podpořené osoby**, kterou zaměstnává **subjekt odlišný od příjemce nebo partnera** platí, že může být **maximálně 1,0** u tohoto subjektu (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu, po kterou jsou nárokovány mzdové příspěvky na danou osobu z OPZ+. Při ověřování dodržení tohoto pravidla se vychází z textů všech pracovněprávních vztahů platných v době realizace projektu, včetně těch, které byly uzavřeny před zahájením realizace projektu.

Proplacení jednotek je realizováno na základě počtu prokázaných „0,05 úvazkoměsíců“ za sledované období. Výpočet počtu jednotek za měsíc je vztažen k základní jednotce 0,05 úvazku/měsíc a příjemce může nárokovat pouze takový počet jednotek, který odpovídá násobku 0,05 úvazku až do výše odpovídající sjednanému úvazku u zaměstnavatele v daném měsíci. Dosažený počet jednotek se při výpočtu zaokrouhluje na celé jednotky dolů.

Příklad č. 1: V případě sjednaného úvazku 0,25 po dobu 6 měsíců probíhá výpočet dosaženého počtu jednotek takto:

- *počet jednotek za měsíc: 0,25/0,05 = 5 jednotek/měsíc*

[98] Podporu z OPZ+ nelze v případě mzdových příspěvků čerpat na osobní náklady plynoucí z dohod o provedení práce.

- *celkový počet jednotek: 5 x jednotka 0,05 úvazku/měsíc x 6 měsíců = celkem 30 jednotek*

Příjemce vykáže ve zprávě o realizaci projektu a související žádosti o platbu 30 dosažených jednotek.

Příklad č. 2: V případě úvazku 0,29 po dobu 6 měsíců probíhá výpočet dosaženého počtu jednotek takto:
- *počet jednotek za měsíc: 0,29/0,05 = 5,8 = 5 jednotek/měsíc*
- *celkový počet jednotek: 5 x jednotka 0,05 úvazku/měsíc x 6 měsíců = celkem 30 jednotek*

Příjemce vykáže ve zprávě o realizaci projektu a související žádosti o platbu 30 dosažených jednotek.

Jednotkové náklady se hradí **poměrnou částkou** v **případě začátku/ukončení** pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti **k jinému datu než k prvnímu/poslednímu dni v měsíci** a také **v případě čerpání těchto dávek nemocenského pojištění**:
- nemocenské (v případě pracovní neschopnosti delší než 14 dnů),
- ošetřovné,
- dlouhodobé ošetřovné, nebo
- peněžitá pomoc v mateřství.[99]

Při výpočtu poměrné části jednotkového nákladu se vychází z fondu pracovní doby pro měsíc, ve kterém zaměstnanec odpracuje nižší počet dnů, než je stanoven fondem pracovní doby pro daný měsíc (obvykle v případě začátku/ukončení pracovního poměru k jinému datu než k prvnímu/poslednímu dni v měsíci). Výpočet se vztahuje k základní jednotce 0,05 úvazku/měsíc a příjemce si může nárokovat pouze takový počet jednotek, který odpovídá násobku 0,05 úvazku až do výše odpovídající odpracovanému úvazku u zaměstnavatele v daném měsíci. Dosažený počet jednotek se při výpočtu zaokrouhluje na celé jednotky dolů.

Příklad č. 1: Zaměstnanec má sjednán úvazek 1,0 a pracovní poměr začíná k 15. dni v měsíci, který má celkem 22 pracovních dnů, přičemž 10 pracovních dnů již uplynulo. Zaměstnanci tedy zbývá odpracovat 12 dnů z celkového fondu pracovní doby za uvedený měsíc. Výpočet dosaženého počtu jednotek probíhá následovně:
- *nárok jednotek za měsíc při úvazku 1,0 = 1,0/0,05 = 20 jednotek*
- *počet dnů připadajících na jednu jednotku = 22/20 dnů dle fondu pracovní doby = 1,1 dne pro splnění jedné jednotky*
- *při odpracování 12 dnů, tj. 12/1,1 = 10,91 = 10 dosažených jednotek v měsíci*

Příjemce vykáže ve zprávě o realizaci a související žádosti o platbu 10 dosažených jednotek za tento měsíc.

[99] V souladu se zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

Příklad č. 2:
V případě sjednání úvazku 1,0 a nástupu zaměstnance k 18. dni v měsíci s 22 pracovními dny, přičemž 13 pracovních dnů již uplynulo, zbývá zaměstnanci odpracovat 9 dnů z celkového fondu pracovní doby za uvedený měsíc. Výpočet dosaženého počtu jednotek je uveden níže:

- *nárok jednotek za měsíc při úvazku 1,0 = 1,0/0,05 = 20 jednotek*
- *počet dnů připadajících na jednu jednotku = 22/20 dnů dle fondu pracovní doby = 1,1 dne pro splnění 1 jednotky*
- *při odpracování 9 dnů, tj. 9/1,1 = 8,18 = 8 dosažených jednotek v měsíci*

Příjemce vykáže ve zprávě o realizaci a související žádosti o platbu 8 dosažených jednotek za tento měsíc.

Pro výpočet jednotkového nákladu byly použity následující postupy/údaje:

- data z projektů podpořených v prioritní ose 1 Operačního programu Zaměstnanost,
- sazby pojistného dle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění,
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění,
- nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů a údaje o výši minimální mzdy za období 2016-2021.

Jednotkový náklad je stanoven na částku **1 391,75 Kč na každých 0,05 úvazku za měsíc**. Výše jednotkového nákladu je stanovena ve výzvě jako fixní a je platná pro všechny projekty podpořené v dané výzvě.

ŘO může výši jednotkového nákladu upravit o procentní nárůst základní sazby minimální mzdy vypočtený z nárůstu výše základní sazby minimální mzdy dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb. Upravená výše jednotkového nákladu se použije ve výzvách vyhlášených po provedení změny. Jednotkový náklad se při změně základní sazby minimální mzdy k 1. 1. roku N se stanoví dle vzorce:

$$\frac{\text{základní sazba min. mzdy pro rok N}}{\text{základní sazba min. mzdy pro rok N – 1}} \times \text{výše jednotkového nákladu pro rok N – 1} = \text{výše jednotkového nákladu pro rok N}$$

Způsobilé výdaje se stanoví jako součin počtu dosažených jednotek (tj. počtu prokázaných „0,05 úvazkoměsíců“) a jednotkového nákladu.

6.2.7.1.2 Mzdové příspěvky za dobu účasti zaměstnance na vzdělávacích akcích

Z rozpočtu lze hradit refundaci osobních nákladů zaměstnavateli za účast podpořené osoby (zaměstnance) na vzdělávacích akcích. Na úhradu těchto nákladů je určena jednotka „Mzdový příspěvek – účast na vzdělávací akci“.

Definice jednotky „Mzdový příspěvek – účast na vzdělávací akci“:
Jednotkou „Mzdový příspěvek – účast vzdělávací akci“ je příspěvek na refundaci osobních nákladů zaměstnavatele za účast podpořené osoby na vzdělávací akci o délce 60 minut (tedy osobohodina). Splnění jednotky se dokládá sjednaným pracovněprávním vztahem, který zakládá účast zaměstnance na sociálním zabezpečení (pracovní smlouvou nebo dohodou o pracovní činnosti[100]), smlouvou/dohodou o poskytnutí mzdových příspěvků zaměstnavateli (pokud není zaměstnavatel příjemce nebo partner s finančním příspěvkem), přehledem o čerpání mzdových příspěvků a dokladem prokazujícím účast podpořené osoby na vzdělávací akci.

Měrnou jednotkou pro výpočet způsobilých nákladů je účast jedné osoby na dalším vzdělávání (kurzu) v délce 60 minut (tedy osobohodina). Délka účasti podpořené osoby na vzdělávací akci se vyjadřuje v osobohodinách a je doložena dokladem prokazujícím účast na vzdělávací akci. Do doby vzdělávání lze řadit i přestávky uskutečněné během vzdělávací akce, pokud nepřekračují obvyklou/potřebnou dobu. Do doby vzdělávání nelze řadit přestávku na jídlo a oddech ve smyslu § 88 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Výše jednotkového nákladu je stanovena na základě sazby schválené Evropskou komisí. Výše jednotkového nákladu za každou absolvovanou osobohodinu podpořenou osobou na dalším vzdělávání je uvedena ve výzvě k předkládání žádostí o podporu.

Způsobilé výdaje se stanoví jako součin počtu dosažených jednotek (tj. počtu absolvovaných osobohodin podpořenou osobou) a jednotkového nákladu.

6.2.7.1.3 Mzdové příspěvky poskytované Úřadem práce ČR

Způsobilými výdaji jsou také výdaje související s umístěním osoby z cílové skupiny projektu na trh práce nebo v souvislosti s programem udržení takové osoby na trhu práce. poskytované zaměstnavatelům na základě dohod, které s nimi ve svých projektech uzavírá Úřad práce ČR. Tyto výdaje jsou způsobilé až do výše 100 % osobních nákladů[101] na podpořenou osobu (zaměstnance) a jsou propláceny v režimu skutečně vzniklých výdajů (na rozdíl od mzdových příspěvků uvedených v kap. 6.2.7.1.1 nebo v kap. 6.2.7.1.2.

Pro úvazek podpořené osoby platí, že může být maximálně 1,0 u zaměstnavatele (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu, po kterou jsou nárokovány mzdové příspěvky na danou osobu z OPZ+. Při ověřování dodržení tohoto pravidla se vychází z textů všech pracovněprávních vztahů platných v období, za které jsou příspěvky nárokovány, včetně těch, které byly uzavřeny před uzavřením dohody se zaměstnavatelem.

6.2.7.2 Cestovní náhrady, resp. jízdné (cestovné), ubytování a stravné účastníků projektů (tj. cílové skupiny)

Způsobilé jsou cestovní náhrady v případech, kdy je osoba z cílové skupiny 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. Pravidla způsobilosti cestovních náhrad v rámci přímé podpory se řídí stejnými pravidly, jaká jsou v kap. 6.2.2 Cestovné (relevantní pro zahraniční pracovní cesty). Z přímých nákladů lze také

[100] Podporu z OPZ+ nelze v případě mzdových příspěvků čerpat na osobní náklady plynoucí z dohod o provedení práce.
[101] Osobními náklady se rozumí hrubá mzda/plat nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o činnostech vykonávaných mimo pracovní poměr. Dále jsou způsobilým výdajem odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů. Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

hradit cestovní náhrady spojené s tuzemskými pracovními cestami, a to ve výši stanovené v souladu se zákoníkem práce a vyhláškou MPSV.[102]
Způsobilost jízdného, stravného a výdajů na ubytování osob, které jsou z cílové skupiny, ale jejich zapojení do projektu neprobíhá v rámci pracovní cesty těchto osob v režimu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, se řídí následujícími pravidly:

- Jízdné je způsobilé ve výši skutečných nákladů na základě předložených cestovních dokladů. Pokud nelze předložit cestovní doklady, lze proplácet nejvýše v ceně jízdenky do 2. třídy vlaku nebo na autobus pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání vzdělávací akce, místa zaměstnání atd. Výdaje za použití městské hromadné dopravy jsou také způsobilé. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.
- Cesty osobním automobilem[103] lze proplácet v sazbách podle vyhlášky MPSV[104] nebo na základě jiných dokladů prokazujících využití osobního automobilu (např. dokladů k výdajům souvisejícím s pronájmem vozidla nebo s použitím služebního vozidla) jako přímou podporu jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy v daném čase a dni, a dále pro přepravu osob, které z důvodu svého znevýhodnění nemohou cestovat veřejnou dopravou, a osob, které tyto znevýhodněné doprovázejí.
- Při cestách do zahraničí je při použití letadla způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud souhlas chybí, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku.
- Pro stravné v zahraničí OPZ+ platí limity ve výši základních sazeb stravného pro danou zahraniční zemi, které jsou stanoveny v prováděcí vyhlášce MF k zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Konkrétní výše stravného v zahraničí se určí ze základní sazby uvedené ve vyhlášce a podle délky doby strávené v zahraničí.
- Ubytování – pro účastníky rezidenčních aktivit projektu je možné hradit ubytování v úrovni cen místně obvyklých, pokud se jedná o ubytování v rámci ČR pak nejvýše v částce 1.200 Kč za noc.
- Pro ubytování v zahraničí OPZ+ nestanovuje konkrétní částky, platí ovšem obecné pravidlo, že se musí jednat o výdaje přiměřené (za ceny obvyklé pro standard odpovídající projektu).
- Kapesné – účastníkům akcí konaných v zahraničí je možné na každý celý den strávený v zahraničí poskytnout kapesné maximálně do výše 40 % částky základního zahraničního stravného, kterou stanovuje pro příslušnou zemi prováděcí vyhláška MF vydávaná na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. V případě změny zahraniční země pobytu během jednoho dne je rozhodující, ve které ze zahraničních zemí strávil účastník největší část z daného dne.

6.2.7.3 Příspěvek na zajištění péče o dítě a další závislé osoby

Tento příspěvek může být použit pro úhradu nutných nákladů (ve výši místně obvyklé) spojených se zajištěním péče o děti nebo jiné závislé osoby, např. při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání včetně nezbytné doby strávené na cestě) nebo při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (po dobu max. 6 měsíců).

[102] Z přímých nákladů však nelze v případě tuzemských pracovních cest uplatnit výdaje na stravné, které patří do nepřímých nákladů, viz vymezení nepřímých nákladů v kap. 6.2.13.2.
[103] Platí pro cesty v tuzemsku i v zahraničí.
[104] Způsobilými výdaji jsou základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV, a 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 účastník 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.

6.2.7.4 Jiné nezbytné náklady cílové skupiny

Zahrnují jiné nezbytné náklady cílové skupiny pro realizování jejich aktivit – prohlídka zdravotní způsobilosti pro výkon práce (např. v potravinářství), poplatek za očkování nezbytná pro výkon práce, výpis z rejstříku trestů (např. práce v bezpečnostní agentuře) apod.

6.2.7.5 Příspěvek na osobní náklady týkající se mentora

Jedná se o příspěvek na osobní náklady mentora, který poskytuje Úřad práce ČR na základě Dohody o poskytnutí příspěvku na úhradu mzdových nákladů mentora, a to v souvislosti se zaměstnáním osoby z cílové skupiny a jejím zaučováním u daného zaměstnavatele.

6.2.7.6 Příspěvek na zapracování

Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli, pokud přijímá do pracovního poměru uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění). Poskytuje se maximálně po dobu 3 měsíců, přičemž může činit nejvýše polovinu minimální mzdy.

Upozornění: Pokud výdaje na přímou podporu patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.2.8 Křížové financování

Křížové financování je způsob doplňkového financování jednotlivých priorit. Smyslem křížového financování je umožnit v projektech financovaných z ESF+ realizaci také některých aktivit, které spadají do oblasti pomoci EFRR.

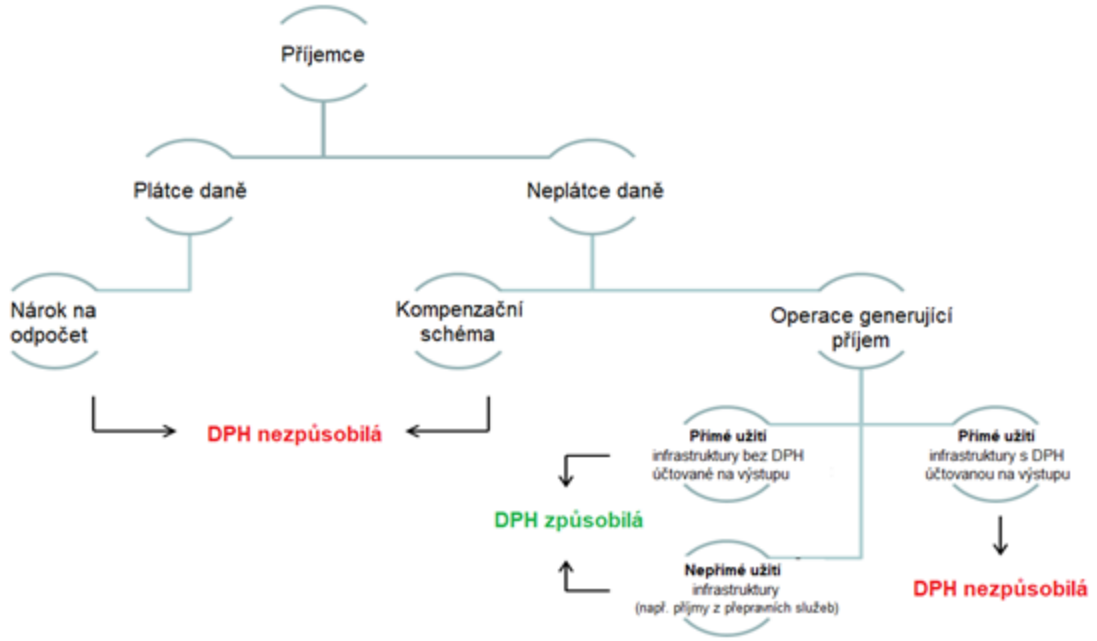
S ohledem zejména na neinvestiční charakter OPZ+ neumožňuje ŘO využití křížového financování v projektech podpořených z OPZ+.

6.2.9 Daň z přidané hodnoty

DPH je obecně nezpůsobilá, s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná a zároveň nemůže dojít k jejímu navrácení jinou formou. DPH je tak způsobilá pouze pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu, a to při splnění dalších podmínek.

Aby byla DPH způsobilá, musí ovšem platit, že DPH splňuje základní principy způsobilosti (např. časovou způsobilost) a že se vztahuje k plněním, která jsou sama způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z části, pak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné části.

Pomocné schéma pro hodnocení způsobilosti DPH ve vazbě na koncept navratitelnosti



Mezi základní principy pro posuzování způsobilosti DPH patří:

- DPH, která je návratná jakýmkoli způsobem, i když není přímo navrácena příjemci, je nezpůsobilá. Jde například o případy, kdy infrastrukturu, která byla předmětem projektu, provozuje jiný subjekt než příjemce, přičemž z této činnosti má příjmy zatížené DPH, které plynou z přímého využití projektu.
- U principu návratnosti je irelevantní, jaká výše DPH byla navrácena, případně jestli byla vůbec navrácena. Stačí pouhá možnost návratnosti dle národní legislativy a daň bude považována za návratnou, tudíž nezpůsobilou.
- Daňový status subjektu nemůže být sám o sobě rozhodujícím faktorem pro posouzení, zdali je DPH návratná.

Upozornění: Pokud výdaje, k němuž se DPH vztahuje, patří na základě vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, pak ani tuto DPH nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

6.2.10 Finančních výdaje, správní a jiné poplatky

Obecnou podmínkou způsobilosti finančních výdajů a poplatků je jejich nevyhnutelnost a přímá vazba na projekt, příp. požadavek poskytovatele podpory na jejich vynaložení v souvislosti s projektem. Nezpůsobilým nákladem jsou vždy úroky z dlužných částek, pokuty a penále.

6.2.11 Věcné příspěvky

- Poskytnutí neplacené dobrovolné činnosti.

Hodnota této práce se určuje na základě ověřeného objemu vynaložené pracovní doby a sazby používané při odměňování za rovnocennou práci. Tato sazba může vycházet z výše sazby za obdobnou pracovní pozici v organizaci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, anebo lze využít Informační systém o průměrném výdělku (ISPV). Informační systém je dostupný na stránkách www.mpsv.cz/ISPV.php.

Věcné příspěvky mohou být způsobilé pouze do výše spolufinancování projektu příjemcem.

6.2.12 Struktura rozpočtu projektu

V žádosti o podporu je základní struktura rozpočtu stanovená ŘO, přičemž ŘO ji může teoreticky nastavit odlišně pro různé výzvy k předkládání žádostí o podporu. Konkrétní základní strukturu rozpočtu žadatel nalezne v pomůcce k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+. Kapitoly rozpočtu nastavené ŘO standardně nekopírují pořadí podkapitol, v nichž jsou upravena pravidla způsobilosti (viz výše), rozpočet projektu obsahuje menší počet kapitol.

6.2.13 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty s nepřímými náklady

Pro projekty s nepřímými náklady jsou platná pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kap. 6.2, ovšem s tou výjimkou, že mezi skutečně prokazovanými způsobilými výdaji (tj. mezi přímé výdaje) nemohou být zařazeny ty položky, které dle níže uvedené definice patří do nepřímých nákladů.

6.2.13.1 Obecné vymezení nepřímých nákladů

V rámci projektu se způsobilé nepřímé náklady vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům. Vždy se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých nákladech stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory.

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

Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu. Pro projekty s vydaným právním aktem o poskytnutí podpory je rozhodující výše nepřímých nákladů, která je uvedena v právním aktu. Aplikace stanoveného podílu nepřímých nákladů je povinná pro všechny projekty podpořené v rámci dané výzvy.

Tab. č. 8: Podíly nepřímých nákladů využívané ve všech výzvách pro předkládání projektů s nepřímými náklady

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 %
Nad 100 mil. Kč a do 500 mil. Kč včetně	10 %
Nad 500 mil. Kč	7 %

Pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena. Tímto opatřením se zohledňuje skutečnost, že nákup služeb od externích dodavatelů zpravidla snižuje nároky na technickou podporu realizace projektu, jež tvoří páteř nepřímých nákladů.

Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:

Tab. č. 9: Dopad výše podílu nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu na výši nepřímých nákladů

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
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 %, resp. 6 %, resp. 4,2 %.
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %, resp. 4 %, resp. 3 %, resp. 2 %, resp. 1,4 %.

Prostředky na nepřímé náklady projektu jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé i na nepřímé náklady, a to v poměru stanoveném v právním aktu o poskytnutí podpory.[105]

Příslušný podíl pro nepřímé náklady je stanoven fixně na celou dobu realizace projektu, k jeho změně může dojít až na základě závěrečného vyúčtování projektu (viz následující odstavec). Změna procenta může být vždy pouze směrem dolů, nikdy nedochází k navýšení podílu nepřímých nákladů.

Protože jako základ pro výpočet oprávněné výše nepřímých nákladů v projektu musí být použity skutečně vzniklé způsobilé výdaje, bude ze strany ŘO na základě závěrečného vyúčtování výdajů projektu ověřeno, zda struktura skutečně vzniklých způsobilých výdajů není v parametru podílu nákupu služeb natolik odlišná, že by muselo dojít ke změně podílu nepřímých nákladů. Procento nepřímých nákladů bude odpovídajícím způsobem sníženo, pokud na základě vyúčtování celkových uskutečněných přímých způsobilých výdajů projektu bude projekt patřit do kategorie projektů s nižším procentem nepřímých nákladů, než bylo stanoveno na základě plánovaného rozpočtu projektu. Pokud v důsledku toho nastane, že částka vyplacená na pokrytí nepřímých nákladů převýší částku nepřímých nákladů, na kterou

[105] V případě zálohových (tj. ex ante) plateb není pro použití prostředků podíl nepřímých nákladů na přímých žádným limitem, rozdělení zálohy mezi přímé a nepřímé náklady je pouze hypotetické.

má projekt dle schváleného závěrečného vyúčtování nárok, musí být přeplatek vrácen na účet poskytovatele podpory.[106]

V případě jakéhokoli snížení částky přímých nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde k adekvátnímu snížení částky nepřímých nákladů tak, aby bylo zachováno dané procento stanovené v právním aktu o poskytnutí podpory.

6.2.13.2 Vymezení nepřímých nákladů v OPZ+

Položky zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Mezi nepřímé náklady patří následující položky:

A. Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření,[107] občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu

Pro zařazení do nepřímých nákladů **je rozhodující, že daný pracovník**:

- nepracuje přímo s cílovou skupinou projektu[108] nebo
- nezajišťuje výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu.[109]

Není relevantní, zda jsou tyto činnosti zajištěny s využitím zaměstnanců příjemce či partnera nebo některého z jejich dodavatelů. O nepřímý náklad se jedná i v případě, kdy osoba vykonávající vymezené činnosti patří mezi cílovou skupinu/cílové skupiny projektu.

Výjimku představují evaluační činnosti. Náklady na ně nespadají do nepřímých výdajů, ačkoli přímé využití výstupu cílovou skupinou není u evaluací pravděpodobné.

Mezi činnosti bez přímé vazby na cílovou skupinu (příp. či evaluace), tj. činnosti zakládající nepřímé náklady, patří zejména:

- Zajištění řízení chodu projektu či organizace (včetně agendy vnitřních směrnic a včetně kontroly partnera či dodavatele)[110];
- Administrativní činnosti spojené s řízením projektu či organizace (např. příprava dokumentů před zaúčtováním, skenování/kopírování účetních a jiných dokladů) a s plněním povinností archivace dokumentů k projektu;
- Zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu (tj. příprava podkladů pro tyto zprávy a žádosti a také vyplnění předepsaných formulářů zprávy a žádosti a zajištění jejich podání ŘO), včetně jejich doplnění a náprav jejich nedostatků;
- Spolupráce s poskytovatelem podpory i všemi dalšími orgány oprávněnými ke kontrole/ověřování realizace projektu ve věci kontrol/ověřování projektu;[111]
- Administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu (např. rezervace prostor pro vzdělávací akci, komunikace s lektory, registrace účastníků

[106] Neplatí pro projekty, u kterých nedochází k transferu prostředků od poskytovatele na příjemce, tj. projekty realizované OSS.
[107] Sousloví „Informační a komunikační opatření“ nahrazuje v OPZ+ dříve používané spojení „publicita projektu“.
[108] Do práce s cílovou skupinou patří i komunikace (osobní i jiná) s potenciálními účastníky projektu (tj. osobami, které patří do cílové skupiny, ale dosud se do projektu nezapojili).
[109] S cílovou skupinou přímo pracuje např. lektor, mentor apod., výstupem pro přímé využití cílovou skupinou se rozumí např. učebnice apod.
[110] Účast pracovníka, který pracuje s cílovou skupinou / zajišťuje výstup pro přímé použití cílovou skupinou (či zajišťuje evaluace) na poradách a obdobných se neposuzuje jako řízení projektu či organizace. Rozhodující je, že dle pracovní náplně daný pracovník pracuje přímo s cílovou skupinou projektu nebo zajišťuje výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu (či zajišťuje evaluace).
[111] Rozuměno veškerých kontrol/ověření bez ohledu na jejich označení (které vyplývá z terminologie z aplikovaného právního předpisu) jako jsou např. audit, kontrola na místě, monitorovacích návštěva apod.

akce probíhající před danou akcí, zajištění auditní stopy o akci, příprava prezenčních listin a pozvánek pro účastníky akce);
- Administrativní činnosti spojené s výběrem dodavatele pro projekt, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem/vyhotovení objednávky (týká se přímých nákupů bez realizace zadávacích řízení a také s realizací zadávacích řízení);
- Zajištění finančního řízení projektu či organizace, včetně účetnictví a vedení mezd pracovníků, agendy rozpočtování a agendy bankovních transferů a hotovostní pokladny;
- Personalistika (včetně případných výběrových řízení na budoucí zaměstnance příjemce či partnera), mimo personalistiky spojené s pracovním uplatněním cílové skupiny;
- Zajištění vstupních lékařských prohlídek pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- Zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- Zajištění povinných i nepovinných činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace projektu, včetně příp. monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření informování a komunikace hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí a postojů cílové skupiny apod.);
- Zajištění občerstvení a stravování osob zapojených do realizace projektu během aktivit projektu (realizačního týmu i cílové skupiny), včetně nákladů na toto občerstvení / stravování, ovšem mimo stravného poskytovaného jako součást cestovních náhrad spojených s pracovní cestou do zahraničí, mimo stravné cílové skupiny v zahraničí a mimo poskytované per diems;
- Finanční a právní poradenství/konzultace, které není poskytováno/nejsou poskytovány cílové skupině projektu;
- Správa počítačových sítí a internetových či obdobných stránek/komunikačních nástrojů, včetně zálohování obsahu, opravy nefunkčností apod.;[112]
- Zajištění opravy a údržby zařízení, vybavení[113] a využívaných nemovitostí;
- Zajištění úklidu a čištění;
- Zajištění ostrahy.

B. Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu

- Veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – služebním vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.);
- Cestovní náhrady spojené se zahraničními pracovními cestami, jejichž cílem bylo zajištění činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu.

C. Spotřební materiál, zařízení a vybavení

- Náklady na nákup papírů (včetně bloků), na spojení/vazbu papírů či jiných nosičů dat (včetně laminování), na nákup psacích potřeb, nosičů pro záznam dat;
- Náklady na spotřební a kancelářský materiál / kancelářské pomůcky (jiné než v předchozí odrážce) určené pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu);

[112] Z oblasti internetových či obdobných stránek/komunikačních nástrojů odrážka zahrnuje podpůrné činnosti spojené s údržbou a provozem stránek/nástroje (tj. např. zajištění webhostingu, správa domén, technická podpora, správa uživatelských účtů, optimalizace webu – i s ohledem na to, aby ho řádně zachycovaly prohlížeče/vyhledávače)..

[113] Výdaje na nákup náhradních dílů (a obdobného) pro opravu či údržbu se začleňují do přímých nebo nepřímých nákladů určuje dle pravidel uvedených níže pro spotřební materiál, zařízení a vybavení; zajištěním se v tomto kontextu myslí úkon opravy či údržby.

- Náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- Odpisy zařízení či vybavení, které slouží k realizaci i administraci projektu;
- Náklady na nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- Náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění povinných i nepovinných činností/náležitostí v oblasti informování a komunikace o projektu;
- Zařízení a vybavení (včetně výpočetní techniky) pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z nepřímých nákladů.

D. Prostory pro realizaci projektu

- Nájemné za prostory využívané k administraci projektu, tj. nikoli k práci s cílovou skupinou (např. kancelář projektu);
- Odpisy budov využívaných pro projekt (pro administraci projektu i práci s cílovou skupinou);
- Energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu a dalších nemovitostech využívaných k realizaci projektu.

E. Ostatní provozní výdaje

- Internetové a telefonické připojení, poštovné, dopravné, balné;
- Bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- Pojistné s vazbou na pojistné smlouvy pro případ vzniku nahodilé události (týkající se majetku i osob);
- Notářské a správní poplatky, které nemají přímou vazbu na práci s cílovou skupinou projektu.

6.2.14 Pravidla způsobilosti výdajů pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby

V projekty financovaných s využitím 40% paušální sazby platí pravidla způsobilosti výdajů takto:

- Pro přímé osobní náklady jsou relevantní obecná pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kap. 6 a kap. 6.1 a pravidla způsobilosti osobních nákladů vymezená v kap. 6.2.1. Do přímých osobních nákladů nepatří náklady na odměňování osob vymezených v kap. 6.2.14.1.
- Veškeré ostatní výdaje projektu (s výjimkou mzdových příspěvků) patří do výdajů prokazovaných zjednodušeně, zde konkrétně 40% paušální sazbou.

6.2.14.1 Odměňování vyloučené z přímých osobních nákladů

V přímých osobních nákladech nemohou být zahrnuty náklady na odměňování osob, které zajišťují:

- administrativní činnosti spojené s řízením projektu či organizace (např. příprava dokumentů před zaúčtováním, skenování/kopírování účetních a jiných dokladů) a s plněním povinností archivace dokumentů k projektu;
- administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu (např. rezervace prostor pro vzdělávací akci, komunikace s lektory, registrace účastníků akce probíhající před danou akcí, zajištění auditní stopy o akci, příprava prezenčních listin a pozvánek pro účastníky akce);

- administrativní činnosti spojené s výběrem dodavatele pro projekt, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem/vyhotovení objednávky (týká se přímých nákupů bez realizace zadávacích řízení a také s realizací zadávacích řízení);
- finanční řízení projektu či organizace, včetně vedení účetnictví a vedení mezd pracovníků, agendy rozpočtování a agendy bankovních transferů a hotovostní pokladny s výjimkou případů, kdy mají tyto činnosti přímou vazbu na podporované aktivity uvedené ve výzvě k předkládání žádostí o podporu (zejména u projektů zaměřených na podporu sociálního bydlení nebo na programy bezpečnosti a prevence kriminality);
- personalistiku (včetně případných výběrových řízení na budoucí zaměstnance příjemce či partnera), mimo personalistiky spojené s pracovním uplatněním cílové skupiny;
- vstupní lékařské prohlídky pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR pro osoby mimo cílovou skupinu projektu;
- opravu a údržbu zařízení, vybavení a využívaných nemovitostí s výjimkou případů, kdy mají tyto činnosti přímou vazbu na podporované aktivity uvedené ve výzvě k předkládání žádostí o podporu (zejména u projektů zaměřených na podporu sociálního bydlení nebo na programy bezpečnosti a prevence kriminality);
- úklid a čištění s výjimkou případů, kdy mají tyto činnosti přímou vazbu na podporované aktivity uvedené ve výzvě k předkládání žádostí o podporu (zejména u projektů zaměřených na podporu sociálního bydlení nebo na programy bezpečnosti a prevence kriminality);
- ostrahu s výjimkou případů, kdy mají tyto činnosti přímou vazbu na podporované aktivity uvedené ve výzvě k předkládání žádostí o podporu (zejména u projektů zaměřených na podporu sociálního bydlení nebo na programy bezpečnosti a prevence kriminality).

ŘO může ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, v návaznosti na charakter podporovaných aktivit, stanovit další omezení nad rámec výše uvedených odrážek. Omezení může mít podobu seznamu podporovaných pracovních pozic (v takovém případě náklady na odměňování osob zajišťujících jiné agendy nepatří do přímých osobních nákladů), nebo výzva může rozšiřovat výše uvedený seznam odměňování vyloučeného z přímých osobních nákladů.

6.2.14.2 Výdaje financované 40% paušální sazbou

Ostatní výdaje projektu, které nepatří do přímých osobních nákladů nebo mezi mzdové příspěvky, spadají do režimu zjednodušeného vykazování výdajů. Konkrétně je využívána tzv. 40% paušální sazba, kterou vymezuje čl. 56 odst. 1 obecného nařízení. Vždy se má za to, že tyto výdaje vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu 40 % na přímých osobních nákladech.

Výdaje financované paušální sazbou příjemce prokazuje dopočtem ze skutečně vynaložených přímých osobních nákladů, a to v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. spolu s ní předložené žádosti o platbu.

Prostředky na výdaje financované paušální sazbou jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé osobní náklady a případně na mzdové příspěvky. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé osobní náklady a na výdaje financované z paušálu, a to v poměru 1 : 0,4.[114] Výše paušální sazby je fixní. Pokud jsou v projektu

[114] V případě zálohových (tj. ex ante) plateb není pro použití prostředků paušální sazba žádným limitem, rozdělení zálohy mezi prostředky na přímé osobní náklady a na ostatní výdaje je pouze hypotetické.

zahrnuty také mzdové příspěvky, pak platba příjemci zahrnuje navíc prostředky na mzdové příspěvky.

V případě jakéhokoli snížení částky přímých osobních nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde k adekvátnímu snížení částky výdajů financovaných paušální sazbou tak, aby byla zachována výše paušální sazby.

6.3 Zvláštní pravidla způsobilosti výdajů pro projekty zaměřené na potravinovou a základní materiální pomoc v prioritě 4

6.3.1 Způsobilé náklady na potravinovou a základní materiální pomoc

V projektech zaměřených na potravinovou a základní materiální pomoc jsou způsobilými výdaji pouze výdaje spojené s nákupem **potravinové a základní materiální pomoci** včetně nákladů spojených s přepravou potravinové nebo základní materiální pomoci subjektům, kteří potravinovou nebo základní materiální pomoc dodají koncovým příjemcům. Tyto výdaje jsou hrazeny v režimu skutečně vzniklých výdajů, tj. jedná se o přímé náklady.

Výdaje na nákup **potravinové pomoci** představují především:

- základní suroviny, které jsou určeny k přímé konzumaci či k další úpravě (ovoce a zelenina, maso, vejce, ryby, mouka, chleba, brambory, rýže, cukr, mléčné výrobky, tuky, oleje atd.);
- hotová jídla;
- dětská výživa;
- potravinové doplňky apod.

Způsobilé výdaje dále tvoří výdaje na nákup **základní materiální pomoci.** Jedná se především o zboží, jímž jsou uspokojeny základní potřeby osoby a zajištěny důstojné životní podmínky.

Výdaje na nákup základní materiální pomoci představují především:

- školní potřeby (školní aktovky, výbava do školy: pastelky, kancelářské potřeby apod.);
- hygienické potřeby (mýdla, zubní kartáčky, holící strojky na jedno použití, dámské hygienické potřeby, dětské pleny atd.);
- základní zdravotnický materiál (lékárnička, nikoliv léčiva);
- základní prostředky a potřeby pro domácnost ve formě kuchyňského zařízení (hrnce, pánve, příbory atd.);
- oblečení a obuv (zimní kabáty, ponožky atd.);
- přikrývky, spací pytle, karimatky, stany apod.

6.3.2 Výdaje financované s využitím paušálních sazeb

Ostatní výdaje projektu, které nejsou uvedeny v kap. 6.3.1, spadají do režimu zjednodušeného vykazování výdajů. Konkrétně jsou využívány dvě paušální sazby, které vymezuje čl. 22 odst. 1 písm. c) a odst. 1 písm. e) nařízení o ESF+.

i) 7% paušální sazba určená na správní náklady, náklady na přepravu, skladování a přípravu, které nesou subjekty podílející se na distribuci potravinové nebo základní materiální pomoci cílové skupině projektu.

ii) 7% paušální sazba určená na financování doprovodných opatření, která provádějí subjekty, které poskytují potravinovou nebo základní materiální pomoc přímo cílové skupině projektu.

Příjemce obvykle poskytuje prostředky na paušální výdaje partnerským organizacím nebo dalším zapojeným subjektům. Podmínkou proto, aby byly paušální výdaje ze strany příjemce podpory hrazeny, je uzavřená smlouva s dotčeným subjektem.

Výdaje financované některou z výše uvedených paušálních sazeb příjemce prokazuje dopočtem ze skutečně vynaložených přímých nákladů, vždy po předložení prokazatelných dokladů o převzetí dodávek potravinové nebo materiální pomoci v rámci žádosti o platbu (tj. po obdržení kopie potvrzeného dodacího listu příjemci od subjektu, který se podílí na distribuci potravinové a základní materiální pomoci).

Prostředky na výdaje financované paušálními sazbami jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady. Každá platba příjemci tak v sobě zahrnuje prostředky na přímé náklady a na výdaje financované paušálními sazbami, a to v poměru 1 : 0,07 jak pro správní výdaje apod., tak pro doprovodná opatření. Výše paušálních sazeb je fixní.

V případě jakéhokoli snížení částky přímých nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde k adekvátnímu snížení částky výdajů financovaných danou paušální sazbou tak, aby byla zachována výše dané paušální sazby.

6.4 Dokladování výdajů

Všechny způsobilé přímé výdaje projektu, které nepatří do nepřímých nákladů nebo do nákladů krytých paušálními sazbami, musí být příjemce schopen doložit. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce či partnera), u kterého výdaje vznikly. Kopie (příp. skeny[115]) musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba přiložit k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě.

Za účelem zabránění dvojímu financování je příjemce **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.

Do žádosti o platbu příjemce zahrnuje zejména výdaje vzniklé během sledovaného období, za které je žádost o platbu předkládána. Je možné zařadit i výdaj vzniklý v některém z předchozích sledovacích období, který nebyl v žádné z předchozích žádostí o platbu schválen.

K žádosti o platbu je nutné do IS KP21+ naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu jakožto výdaj projektu,

[115] Sken se považuje za elektronickou prostou kopii, tj. je to ekvivalent listinné prosté kopie, nikoli originálu dokumentu.

přesahuje 20.000 Kč.[116] Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP21+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.

Upozornění: Tabulka s pravidly pro dokladování výdajů zahrnuje všechny kategorie výdajů. Pokud ale některý z výdajů patří na vymezení nepřímých nákladů uvedeného v kap. 6.2.13.2 mezi nepřímé náklady, resp. do odměňování vyloučeného z přímých osobních nákladů v kap. 6.2.14.1 nebo do nákladů krytých 40% paušální sazbou dle kap. 6.2.14.2 nebo do nákladů krytých 7% paušálními sazbami dle kap. 6.3.2, pak se tyto výdaje neprokazují (protože je nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje).

Tab. č. 10: Pravidla pro dokladování výdajů

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
Osobní náklady Pracovní smlouvy/služební poměry / DPP, DPČ – jedná se o vyčíslení všech nákladů zaměstnavatele na danou pozici, tj. včetně odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a dalších nákladů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (odvody do fondu kulturních a sociálních potřeb, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání apod.). Případné odměny pracovníkům za kvalitní práci apod. musí být dostatečně zdůvodněny. Odměny OSVČ v případě, že příjemcem nebo partner s finančním příspěvkem je OSVČ.	Osobní náklady jsou vykazovány v podobě Soupisky lidských zdrojů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+. Kopie výpisu z bankovního účtu organizace (ze kterého byly vyplaceny mzdy/platy/odměny z dohod zaměstnancům a povinné odvody zaměstnavatele), případně výdajové pokladní doklady za jednotlivé doklady, pokud uplatňovaná část osobních nákladů v projektu převyšuje 20.000 Kč. Z dokladu/výpisu musí být zřejmé, že zaměstnavatel odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, další povinné odvody (např. zálohová daň, srážková daň, odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb) a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy/platy/odměny z dohod. OSVČ – čestné prohlášení, že poplatník odvedl daň z příjmů (za sebe i za spolupracující osobu). Skeny pracovních výkazů, pokud jsou dle pravidel OPZ+ vyžadovány a pokud	Pracovní smlouvy, rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci,[117] kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument upravující poskytování náhrad mzdy/platu nad rámec minimálního rozsahu dle právních předpisů, či stanovující zkrácení pracovní doby. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, cílových odměn. Zdůvodnění vyplacení mimořádných odměn/cílových odměn. Mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace – z dokladu/výpisu musí být zřejmé, že zaměstnavatel odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, další povinné odvody (např.

[116] Není důležité, pro kolik řádků rozpočtu se doklad uplatňuje, rozhodující je celková nárokovaná částka v projektu.

[117] Včetně dokumentace obsahující popis pracovní činnosti zaměstnance v projektu, vymezení rozsahu (úvazku) a výše odměny za práci na projektu, pokud není upraveno přímo v pracovní smlouvě/rozhodnutí o přijetí do služebního poměru/dohodě o pracovní činnosti/dohodě o provedení práce.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	uplatňovaná část osobních nákladů převyšuje 20.000 Kč. V případě dobrovolné práce, pokud prokazovaná částka převyšuje 20.000 Kč: dokument (lze využít i vzor pracovního výkazu), který bude obsahovat: jméno a příjmení osoby poskytující dobrovolnou činnost, identifikaci projektu, období, přehled vykonaných činností, počet hodin, podpis osoby poskytující činnost a podpis osoby oprávněné potvrdit správnost dokladu a dokument prokazující stanovení sazby použité pro výpočet hodnoty poskytnutí dobrovolné činnosti.	zálohová daň, srážková daň, odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb) a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy/platy/odměny z dohod. Pracovní výkazy, pokud jsou dle pravidel OPZ+ vyžadovány. V případě dobrovolné práce: dokument (lze využít i vzor pracovního výkazu), který bude obsahovat: jméno a příjmení osoby poskytující dobrovolnou činnost, identifikaci projektu, období, přehled vykonaných činností, počet hodin, podpis osoby poskytující činnost a podpis osoby oprávněné potvrdit správnost dokladu a dokument prokazující stanovení sazby použité pro výpočet hodnoty poskytnutí dobrovolné činnosti.
Cestovné Místní personál v zahraničí – náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců českých partnerů při zahraničních cestách. Cestovní náhrady pro zahraniční experty – jedná se o náhrady, tzv. „per diems“ pokrývající náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR. Dále jsou zde zahrnuty náklady za dopravu experta do ČR a zpět.	Cestovní náhrady jsou vykazovány v podobě Soupisky cestovních náhrad, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20.000 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.	Cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest včetně zdůvodnění účelu cesty – např. pozvánka, prezenční listina. K jednotlivým druhům cestovních náhrad: Ubytování – faktura/doklad za ubytování. Jízdné – jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku;[118] při použití služebních nebo soukromých vozidel – kopie technického průkazu, v případě jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot. Služební vozidlo – kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty apod. Letenky, popř. jiný doklad, vystavený na jméno. Jízdenky či časové kupony na vlak, autobus nebo městskou

[118] Např. v případě jízdenky pořízené prostřednictvím mobilního telefonu lze u provozovatele dopravních služeb získat dodatečně doklad – účtenku za nákup jízdenky.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
		hromadnou dopravu. Účtenky za nákup zboží souvisejícího s použitím služebního vozidla. Nutné vedlejší doklady – pokladní doklady, účtenky vztahující se k nutným vedlejším výdajům na pracovní cestu. Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu).
Zařízení a vybavení Neodpisovaný hmotný majetek – např. standardní PC sestava, drobný hmotný majetek, výukový materiál a případný leasing těchto položek. Neodpisovaný nehmotný majetek – např. software a případný leasing těchto položek. Odpisovaný hmotný majetek a případný leasing Odpisovaný nehmotný majetek a případný leasing	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20.000 Kč, včetně výdajového pokladního dokladu/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Smlouvy o pronájmu, smlouvy o splátkách operativního/finančního leasingu. Výpis z analytické evidence (sestavy majetku) jako důkaz o zařazení majetku do účetnictví. Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
Nákup služeb	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20.000 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Smlouvy o pronájmu Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	z tohoto účtu) za jednotlivé doklady. Výdaje ÚP navázané na dohody dle zákona o zaměstnanosti jsou vykazovány v Soupisce účetních/daňových dokladů a dokladovány prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu .xls či .xlsx, přičemž pro tyto výdaje platí, že skeny účetních či obdobných dokladů a výpisů z bankovního účtu organizace (bez ohledu na částku uplatňovanou v projektu) se předkládají pouze na základě výzvy ŘO k předložení dokladů, a to v rozsahu určeném ŘO. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.	řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
Drobné stavební úpravy Drobné stavební úpravy – náklady na stavební úpravy.	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20.000 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady. V případě přenesené daňové povinnosti se přikládá specifická příloha daňového přiznání, doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti, a kopie daňového dokladu na práce podléhající přenesené daňové povinnosti. V případě že není ve stejné žádosti o platbu nárokována i částka za provedené práce, uvádí se na dokladu také informace, ve	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	které žádosti o platbu byla tato částka nárokována. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.	
Přímá podpora cílové skupiny Mzdové příspěvky – mzdové náklady na vytvořené pracovní místo, náhrada mzdy zaměstnanců za hodiny, které strávili na školení. Cestovné, ubytování, stravné cílové skupiny. Příspěvek na zajištění péče o dítě a další závislé osoby – náklady na úhradu nákladů spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby např. při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání včetně nezbytné doby strávené na cestě) nebo při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání. Jiné výše neuvedené náklady Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli, pokud přijímá do pracovního poměru uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění). Výdaje ÚP (včetně mzdových příspěvků dle kap. 6.2.7.1.3) navázané na dohody dle zákona o zaměstnanosti	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20.000 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady.[119] V případě kumulace výdajů (např. jízdné, stravné), u nichž individuální hodnota nepřesahuje 20.000 Kč, lze jejich dokladování nahradit přehledovou tabulkou ve formátu .xls či .xlsx. Mzdové příspěvky na pracovní místo (bez ohledu na výši částky uplatněné v projektu) – financované s využitím jednotkových nákladů: sken pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti k podpořenému pracovnímu místu, případně také další dokumenty, ve kterých je stanovena výše úvazku (sjednaná týdenní pracovní doba) zaměstnance a období, na které je pracovní smlouva/ dohoda o pracovní činnosti uzavřena[120], dále sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových	Mzdové příspěvky na pracovní místo – financované s využitím jednotkových nákladů: pracovní smlouva nebo dohoda o pracovní činnosti k podpořenému pracovnímu místu, případně také další dokumenty, ve kterých je stanovena výše úvazku (sjednaná týdenní pracovní doba) zaměstnance a uvedeno období, na které je pracovní smlouva/dohoda o pracovní činnosti uzavřena a smlouva/dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků na náklady zaměstnavatele na pracovní místo, pokud zaměstnavatel není současně příjemcem OPZ+ nebo partnerem s finančním příspěvkem. Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci - – financované s využitím jednotkových nákladů: pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o pracovní činnosti podpořených osob, smlouva/dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků na refundaci nákladů zaměstnavatele za dobu účasti jeho zaměstnanců na dalším vzdělávání, pokud zaměstnavatel není současně příjemcem OPZ+ nebo partnerem s finančním příspěvkem. Doklady k účasti cílových

[119] Mzdové příspěvky hrazené v režimu jednotkových nákladů se nedokladují doklady o úhradě.
[120] Dokládá se v rámci žádosti o platbu, ve které je poprvé nárokována podpora z OPZ+ na mzdový příspěvek podpořené osoby, a dále v případě změny údajů v pracovněprávním dokumentu, a to zejména v případě změny doby, na kterou je pracovněprávní vztah uzavřen či úpravy úvazku (sjednané týdenní pracovní doby).

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	příspěvků na náklady zaměstnavatele na pracovní místo[121], pokud zaměstnavatel není současně příjemcem či partnerem s finančním příspěvkem podpořeným z OPZ+ a přehledová tabulka ve formátu *xls nebo *xlsx minimálně s těmito údaji: název a IČO zaměstnavatele, identifikace podpořené osoby, typ pracovněprávního vztahu, výše sjednaného úvazku, období, na které byl úvazek sjednán (od – do) a sjednaný druh práce. <u>Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci (bez ohledu na výši částky uplatněné v projektu) – financované s využitím jednotkových nákladů:</u> se dokládají prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu .xls či .xlsx, která obsahuje minimálně následující informace: jméno účastníka, datum uskutečnění vzdělávací akce, název vzdělávací akce, počet vyučovacích hodin, rozsah účasti účastníka na vzdělávací akci, nárokovaná výše mzdové náhrady a podpis osoby odpovídající za správnost dat uvedených v tabulce. Předkládá se sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových příspěvků na refundaci nákladů zaměstnavatele za dobu účasti jeho zaměstnanců na dalším vzdělávání, pokud zaměstnavatel není současně příjemcem OPZ+ nebo partnerem s finančním příspěvkem[122]. Dokládají se	skupin – originál prezenčních listin podepsané účastníky (kurzu, školení) nebo doklady k aktivitám konaným v distanční formě. Doklady k jízdním výdajům – jízdenky, popř. jiný doklad nahrazující jízdenku;[123] pokud nelze doložit jízdní doklad, lze proplatit jízdní výdaj nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání školení, místa zaměstnání atd. Dokladem je v takovém případě např. výpis z internetového jízdního řádu s uvedením ceny jízdenky. Doklady k použití osobního auta – při použití služebních nebo soukromých vozidel – kopie technického průkazu, v případě jiné sazby než ve vyhlášce MPSV účetní doklady za nákup pohonných hmot. V případě služebního vozidla – kniha jízd, žádanky na cesty s uvedením data, účelu jízdy, místa určení cesty. V případě pronajatého vozidla doklady související s pronájmem apod. Faktury spolu s účetními doklady prokazujícími úhradu a zaúčtování doprovodných opatření (např. za zajištění péče o závislé osoby), čestná prohlášení či jiná potvrzení související s doprovodnými opatřeními[124]. Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). V případě projektů, kde je

[121] ŘO na webovém portálu OPZ+ stanovuje minimální rozsah údajů, které musí být ve smlouvě/dohodě k dispozici.
[122] ŘO na webovém portálu OPZ stanovuje minimální rozsah údajů, které musí být ve smlouvě/dohodě k dispozici.
[123] Např. v případě jízdenky pořízené prostřednictvím mobilního telefonu lze u provozovatele dopravní služby získat dodatečně doklad (účtenku) za nákup jízdenky.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	také skeny prezenčních listin nebo sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje v případě vzdělávací akce realizované distanční formou. Náležitosti těchto dokladů jsou specifikovány v kap. 28 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+. Doklady o způsobu výpočtu dalších forem přímé podpory. Výdaje ÚP navázané na dohody dle zákona o zaměstnanosti (včetně mzdových příspěvků dle kap. 6.2.7.1.3) jsou také vykazovány v Soupisce účetních/daňových dokladů a dokladovány prostřednictvím přehledové tabulky ve formátu .xls či .xlsx, přičemž pro tyto výdaje platí, že skeny účetních či obdobných dokladů a výpisů z bankovního účtu organizace (bez ohledu na částku uplatňovanou v projektu) se předkládají pouze na základě výzvy ŘO k předložení dokladů, a to v rozsahu určeném ŘO. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.	žadatelem Úřad práce ČR se jedná o doklady uvedené v dohodách. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
Náklady za potravinovou a základní materiální pomoc	Výdaje jsou vykazovány v podobě Soupisky účetních/daňových dokladů, která je jednou ze složek Soupisky v rámci žádosti o platbu v IS KP21+. Kromě toho se předkládají skeny účetních dokladů, na kterých částka uplatňovaná v projektu převyšuje 20.000 Kč, včetně výdajových pokladních dokladů/výpisu	Originály či kopie účetních dokladů, které byly zahrnuty mezi schválené způsobilé výdaje v rámci žádostí o platbu. Doklady o převzetí dodávek potravinové nebo materiální pomoci (kopie dodacího listu potvrzeného partnerem). Smlouvy se subjekty, které se podílejí na distribuci pomoci

[124] Např. čestné prohlášení od nepodnikající fyzické osoby, která pečovala o dítě či jinou závislou osobu po dobu účasti osoby z cílové skupiny na aktivitách projektu.

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
	z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu) za jednotlivé doklady. Smlouvy se subjekty, které se podílejí na distribuci pomoci a na provádění doprovodných opatření. Doklady o převzetí dodávek potravinové nebo materiální pomoci (sken dodacího listu potvrzeného subjektem, který se podílí na distribuci). Výdaje kryté paušálními sazbami se uvádějí na samostatných řádcích Soupisky účetních/daňových dokladů (pro každou ze sazeb zvlášť) a vykazují se v závislosti na čerpání přímých nákladů projektu. Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.	a na provádění doprovodných opatření. Výdajové pokladní doklady/výpisy z bankovního účtu organizace (v případě platby uskutečněné z tohoto účtu). Pravidla pro předkládání dokumentace k zadávacím řízením jsou upravena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

U všech smluv / objednávek na nákup zboží / služeb či stavebních prací, kde je relevantní povinnost zveřejnění této smlouvy / objednávky v registru smluv[125], je součástí dokladování výdaje (resp. způsobilosti výdaje) identifikace příslušného záznamu v registru smluv. Příjemce uvádí ID smlouvy dle registru smluv v soupisce dokladů v žádosti o platbu a dále tento údaj poskytuje kdykoli na vyžádání ŘO (nebo jiného orgánu oprávněného ke kontrole či auditu projektu).

ŘO si může v rámci administrace žádosti o platbu (i kdykoli mimo ni) vyžádat další doplňující informace (např. dokumenty k osobním nákladům jako jsou pracovní smlouvy).

6.4.1 Pracovní výkazy

Pracovní výkazy zpracovávají jen níže uvedení zaměstnanci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, u nichž jsou osobní náklady spojené s jejich zaměstnáváním v projektu prokazovány v režimu přímých nákladů, resp, přímých osobních nákladů.[126] Pracovní výkazy nejsou vyžadovány pro osoby z cílové skupiny projektu.

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance vyžadovány **jen při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností**:

[125] Viz zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
[126] Osoby, jejichž osobní náklady plně patří do nepřímých nákladů/výdajů krytých 40% paušální sazbou, nemusí pracovní výkaz zpracovávat.

a. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu[127] **vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt**;
b. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu[128] **vykonává činnosti pouze pro projekt, nicméně tyto činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic a práce v rámci těchto pozic je odlišně odměňována**;
c. jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady/resp. 40% paušální sazba, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů, resp. do výčtu činností vyloučených z přímých osobních nákladů[129] (tzn. je zde riziko dvojího financování).

Zda popis pracovních činností u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do nepřímých nákladů, resp. do výčtu činností vyloučených z přímých osobních nákladů, nekontroluje ŘO dopředu před zapojením pracovníka do realizace projektu. V případě nejasností (svých nebo partnera) může příjemce prostřednictvím IS KP21+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt. Pracovní výkaz vyplňují, pokud je pro ně splněna alespoň jedna z výše uvedených podmínek, i zaměstnanci, u kterých OPZ+ neplatí konkrétně určitý podíl z úvazku, ale z projektu se jim hradí mimořádná odměna.

Obsah pracovního výkazu:

Výkazy se zpracovávají za jednotlivé kalendářní měsíce, obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného,[130] u obou podpisů je datace.

Zaměstnanec ve výkazu uvádí **několik odrážek skupin činností**, které za daný měsíc vykonával, a u **každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil**. (Nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával.) Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, resp. činnosti vyloučené z přímých osobních nákladů, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za daný měsíc, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával.

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:[131]

- Identifikace projektu;
- Identifikační údaje: Jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu a z toho dle pracovněprávního vztahu v projektu;
- Fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;

[127] Jedním pracovněprávním vztahem se myslí konkrétní pracovní smlouva, konkrétní dohoda o pracovní činnosti nebo konkrétní dohoda o provedení práce. (Není rozhodující, zda zaměstnanec má případně ještě nějaký jiný pracovněprávní vztah ke stejnému nebo jinému zaměstnavateli.)
[128] Jedním pracovněprávním vztahem se myslí konkrétní pracovní smlouva, konkrétní dohoda o pracovní činnosti nebo konkrétní dohoda o provedení práce. (Není rozhodující, zda zaměstnanec má případně ještě nějaký jiný pracovněprávní vztah ke stejnému nebo jinému zaměstnavateli.)
[129] Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobilé výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).
[130] Či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera.
[131] V případě pracovních výkazů zaměstnanců, jejichž základní plat není hrazen z rozpočtu projektu, se uvádí jen údaje vztahující se k projektu, tzn. identifikace projektu, identifikační údaje v podobě jména a příjmení pracovníka, názvu pozice, typu pracovněprávního vztahu a úvazku zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu, dále fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách, počet odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů, několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů a ke každé počet hodin, prohlášení o pravdivosti údajů, podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

- Počet hodin dovolené a z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů;[132]
- Počet hodin pracovní neschopnosti aj. a z toho počet hodin pracovní neschopnosti pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů;
- Počet skutečně odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů;
- Několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých nákladů a ke každé počet hodin;
- Prohlášení o pravdivosti údajů;
- Podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Vzor pracovního výkazu je k dispozici na portálu www.esfcr.cz. V případě, že příjemce poskytne požadované minimum údajů v jiném formátu výkazu, lze to akceptovat.

6.4.2 Specifikum dokladování výdajů u projektů s dotačním řízením pro další subjekty mimo partnera

Pro projekty, v rámci kterých příjemci přerozdělují finance projektu prostřednictvím dotačního řízení na další subjekty (mimo partnery), platí specifické povinnosti/nastavení. Dotačním řízením se pro tyto případy rozumí řízení, které má za výsledek poskytnutí dotace nebo příspěvku zřizovatele vlastním příspěvkovým organizacím.

V žádosti o platbu jsou výdaje dotovaných subjektů prokazovány v tabulkách s vyúčtováním výdajů, které jednotlivé subjekty příjemci předložily. Tabulka s vyúčtováním výdajů subjektu musí povinně obsahovat minimálně:

- registrační číslo projektu,
- název projektu,
- název příjemce podpory,
- název subjektu, který čerpá dotaci nebo příspěvek,
- číslo smlouvy o poskytnutí dotace či příspěvku,
- v případě, že se jedná o sociální služby, identifikátor sociální služby
- sledované období,
- pořadové číslo záznamu v tabulce vyúčtování,
- popis výdaje (obsah účetního případu),[133]
- částka výdaje projektu (v Kč), příp. – pokud se jedná o sociální služby – částka výdaje projektu (v Kč) pro příslušný identifikátor sociální služby,
- datum vzniku nákladu,
- datum úhrady výdaje,
- číslo účetního dokladu v účetnictví,
- čestné prohlášení, že všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, že všechny doklady uvedené v tabulce s vyúčtováním výdajů splňují požadavky formální správnosti účetních dokladů stanovené v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci, popř. jednoduchou evidenci nebo záznamy, nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29 až 30 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a že byla provedena úhrada všech účetních dokladů uvedených v tabulce s vyúčtováním výdajů.

[132] V detailu na 2 desetinná místa.
[133] Z formulace musí být jasné, co bylo předmětem výdaje.

Subjekt předkládá příjemci tabulku v elektronické podobě ve formátu .xls či .xlsx a pokud není elektronická podoba opatřena podpisem statutárního zástupce subjektu, resp. osoby oprávněné jednat za tento subjekt[134], pak také v listinné podobě opatřené tímto podpisem.

Vzor tabulky pro vyúčtování výdajů je k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

Příjemce před předložením žádosti o platbu na ŘO zkontroluje všechny tabulky s vyúčtováním výdajů dotovaných subjektů, na jejichž základě připravuje žádost o platbu.[135] V případě pochybnosti o způsobilosti některého z nárokovaných výdajů příjemce vyzve dotovaný subjekt k doložení kopie konkrétního účetního dokladu.

Tabulka č. 10 s pravidly pro dokladování výdajů se pro tyto projekty rozšiřuje následovně:

- Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu
    - Tabulky s vyúčtováním výdajů jednotlivých dotovaných subjektů ve formátu .xls či .xlsx
- Doklady předkládané při kontrole projektu na místě
    - Tabulky s vyúčtováním výdajů jednotlivých dotovaných subjektů opatřené podpisy
    - Dokumentace k provedení kontroly tabulek s vyúčtováním výdajů ze strany příjemce[136]
    - Dokumentace ke kontrolám na místě, které příjemce uskutečnil u dotovaných subjektů (viz níže)

V případě, že si ŘO vyžádá kopii účetního dokladu k výdaji uvedenému ve vyúčtování, je příjemce povinen ji bez zbytečného odkladu poskytnout (v případě, že ji v okamžiku vyzvání nemá k dispozici, je povinen ji zajistit od dotovaného subjektu).

Doplňující povinnosti týkající se systému kontroly dotovaných subjektů:

Příjemce musí u každého ze subjektů, kterým přerozděluje finance projektu prostřednictvím dotačního řízení, provést kontrolu na místě zaměřenou na ověření způsobilosti výdajů alespoň jednou za dobu trvání zapojení subjektu do realizace projektu. Příjemce je povinen na kontrolách na místě zkontrolovat alespoň 5 % vyúčtovaných výdajů za projekt jako celek.

6.5 Nezpůsobilé výdaje

Níže jsou vymezeny výdaje, které jsou vždy nezpůsobilé. Jedná se o:

a. úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
b. nákup pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci. V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech lze pro operace týkající se zachování životního prostředí tento strop zvýšit nad výše uvedené procentní hodnoty;
c. daň z přidané hodnoty, kromě případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů neodpočitatelná;

[134] V případě, že na straně subjektu podpis připojuje zmocněnec, musí mít příjemce k dispozici (pro účely kontroly) originál či ověřenou kopii příslušné plné moci.
[135] Příjemce musí být schopen provedení kontroly tabulek na vyžádání ŘO prokázat.
[136] Např. záznam o kontrole nebo komunikace s dotovaným subjektem, ve které si příjemce vyžádal doplnění či vysvětlení výdaje aj.

d. náklady na použité zboží v rámci priority 4.

Nezpůsobilým výdajem jsou dále pokuty a penále.

Pokud projekt zakládá veřejnou podporu a prostředky OPZ+ na něj byly poskytnuty v režimu některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory (dle nařízení č. 651/2014), mohou pro něj platit další omezení týkající se způsobilosti výdajů. Tyto informace jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ v kapitole Veřejná podpora a podpora de minimis.

U výdajů, které nejsou dle výše uvedených odstavců zařazeny na základě nařízení mezi nezpůsobilé výdaje, dochází – pokud jsou zařazeny mezi výdaje projektu – k posuzování, zda splňují pravidla způsobilosti (viz úvod kap. 6 v tomto dokumentu). Pokud nesplní vymezené podmínky, jedná se také o nezpůsobilé výdaje.

7 Finanční řízení projektu

7.1 Účetnictví projektu

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemci, kteří vedou účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle § 1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

Příjemci, kteří vedou jednoduché účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést účetnictví v souladu s níže uvedenými požadavky:

a. povedou oddělenou evidenci nebo přiřadí odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům spadajícím do přímých nákladů, resp. přímých osobních nákladů majetkům a dluhům spadajícím do přímých nákladů, s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
a. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f), nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
b. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené, to způsobem zaručujícím jejich trvalost;
c. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu účetnictví v plném rozsahu.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky:

a. povedou oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům **spadajících do přímých nákladů, resp. přímých osobních nákladů**, majetkům a dluhům s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
b. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
c. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené, to způsobem zaručujícím jejich trvalost;
d. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

V případě zaměření aktivit projektu na podporu sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní sociální službě v rámci projektu – identifikátoru služby (zejména účetní střediska, zakázky). Je-li podpora vyplácena v režimu vyrovnávací platby za službu obecného hospodářského zájmu, má příjemce povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s poskytováním příslušné služby ve svém účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace. Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související se sociální službou v režimu služeb obecného

hospodářského zájmu (nikoli pouze výdaje financované prostředky vyrovnávací platby na příslušnou sociální službu).

V případě nadměrné vyrovnávací platby se postupuje v souladu s čl. 6 odst. 2 Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU. ŘO provede kontrolu nadměrného vyrovnání vždy na konci realizace projektu. Příjemce je povinen vrátit nadměrně vyplacenou částku na účet a ve lhůtě stanovené ŘO ve výzvě k vrácení přeplatku. U projektů s dobou realizace delší než 3 roky bude provedena kontrola nadměrného vyrovnání po 3 letech realizace projektu a další kontrola na konci realizace projektu. Pokud bude v rámci kontroly nadměrného vyrovnání po 3 letech realizace projektu zjištěno, že nadměrně vyplacená částka nepřesahuje 10 % průměrné roční vyrovnávací platby, lze tuto nadměrnou částku převést do dalšího období realizace projektu a odečíst od vyrovnávací platby splatné v daném období. V případě ukončení projektu je příjemce povinen nadměrně vyplacenou částku vrátit na účet ŘO, nelze ji převést do dalšího období.

7.2 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu příjemce zpracovává do formuláře žádosti o podporu, který je mu v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný v IS KP21+.

Rozpočet vychází primárně z vyčíslení předpokládaných výdajů projektu podle jednotlivých kategorií vyčleněných ve formuláři. Není-li jinde v pravidlech OPZ+ stanoveno jinak, rozpočet musí být rozepsán do jednotlivých položek, příp. podpoložek příslušných kapitol rozpočtu natolik podrobně, aby bylo z rozpočtu zřejmé, jaké výdaje jsou v projektu plánovány.

Tab. č. 11: Základní struktura rozpočtu[137] pro projekty s přímými a nepřímými náklady

Osobní náklady
Cestovné
Zařízení a vybavení
Nákup služeb
Drobné stavební úpravy
Přímá podpora cílové skupiny
z toho Mzdové příspěvky – jednotkové náklady[138]
Nepřímé náklady

Tab. č. 12: Základní struktura rozpočtu pro projekty financované s využitím 40% paušální sazby.

Osobní náklady
Paušální sazba
Mzdové příspěvky – jednotkové náklady

[137]. Základní strukturu rozpočtu nastavuje vyhlašovatel před vyhlášením konkrétní výzvy, žadatel ji má k dispozici v IS KP21+ k dalšímu rozpracování.

[138] V případě projektů realizovaných Úřadem práce ČR jsou mzdové příspěvky související s umístěním osoby z cílové skupiny projektu na trh práce nebo v souvislosti s programem udržení takové osoby na trhu práce financovány v režimu skutečně vzniklých výdajů.

Tab. č. 13: Základní struktura pro projekty zaměřené na potravinovou a základní materiální pomoc

Náklady na potravinovou pomoc
Náklady na základní materiální pomoc
Paušální sazba na správní náklady, náklady na přepravu, skladování a přípravu
Paušální sazba na doprovodná opatření

7.2.1 Změny rozpočtu

V průběhu realizace projektu mohou být prováděny změny rozpočtu projektu. Tyto změny nesmí narušit charakter a hlavní záměr projektu a musí být pro projekt nezbytné a efektivní. Podle velikosti částky, kterou chce příjemce použít jinak, než bylo plánováno ve schváleném rozpočtu, se rozlišují nepodstatné a podstatné změny rozpočtu. Každá, tedy i nepodstatná, změna rozpočtu, musí být odůvodněna. V rámci změn rozpočtu je při dodržení pravidel pro změny rozpočtu možné vytvořit nebo zrušit položku rozpočtu projektu. Rozlišení, která ze změn rozpočtu patří do nepodstatných a která do podstatných změn lze nalézt v kap. 5.1, v níž jsou řešeny souhrnně všechny změny projektů.

Při provádění změn rozpočtu (podstatných i nepodstatných) musí být dodrženy následující podmínky:

- rozpočet soutěžního projektu nemůže být po jeho schválení navýšen;
- rozpočet projektu přímého přidělení může být navýšen pouze ve výjimečných a řádně odůvodněných případech.[139]

7.2.2 Dodržování rozpočtu

Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než rozpočet položky. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši. Celkové překročení rozpočtu také není možné.

7.3 Příjmy

Příjmem projektu (resp. jinými peněžními příjmy) se pro účely OPZ+ rozumí příjmy vygenerované projektem v době od data zahájení realizace do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu. Mezi příjmy projektu patří např.:

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- příjmy za prodej výrobků, které vznikly v rámci projektu (tj. výrobků, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu);

[139] Při administraci žádosti o navýšení rozpočtu posuzuje ŘO dopad případného navýšení na cíle projektu, rozsah a kvalitu realizace aktivit projektu a cílovou hodnotu indikátorů. Ke schválení této změny je nutný souhlas tzv. Programového partnerství. Tímto souslovím jsou označeny platformy pro různé úrovně OPZ+ (s ohledem na jejich věcné zaměření), na nichž ŘO projednává strategii implementace příslušné části OPZ+, pro kterou je příslušné Programové partnerství ustaveno, zejména jednotlivé výzvy k předkládání žádostí o podporu a projektové záměry projektů přímého přidělení. Členy těchto platforem jsou v závislosti na zaměření příslušné části OPZ+, pro kterou daná skupina funguje, např. zástupci ministerstev, do jejichž věcné kompetence příslušná problematika spadá, pracovníci MMR, zástupci sociálních a ekonomických partnerů (zejména nestátního neziskového sektoru) a expertních akademických či obdobných pracovišť. Žádost o změnu projektu, kterou příjemce předloží prostřednictvím MS2021+, předkládá příslušnému Programovému partnerství ŘO, k projednání by mělo dojít nejpozději do 30 pracovních dní od předložení žádosti o změnu prostřednictvím MS2021+.

- pronájem prostor, zařízení, softwaru atd. financovaných v rámci projektu.

Příjmem projektu nikdy nejsou:

- úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce, na které byla poskytnuta podpora z OPZ+;
- platby, které příjemce/partner obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem/partnerem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota).

Příjemce ani partner nejsou oprávněni zařízení či vybavení nakoupené za prostředky OPZ+, a to ani v případě, že podpora byla na nákup použita jen částečně, během realizace projektu prodat.

Pokud nejsou v projektu způsobilé všechny výdaje, v důsledku nichž příjem vznikl, rozdělují se příjmy v poměrné výši dle způsobilých a nezpůsobilých částí výdajů.

Platí, že způsobilé výdaje se musí snížit o čistý jiný peněžní příjem vygenerovaný projektem do okamžiku, kdy příjemce předloží závěrečnou žádost o platbu.

Z celkové částky jiných peněžních příjmů, které přímo souvisejí s projektem, se vychází pro stanovení výše čistých jiných peněžních příjmů. Čistými jinými peněžními příjmy se rozumí částka, o kolik jiné peněžní příjmy projektu přesahují částku vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce.

Z hlediska financování výdajů projektu se rozlišují způsobilé výdaje projektu a způsobilé výdaje projektu očištěné o čisté jiné peněžní příjmy. Částka způsobilých výdajů očištěná[140] o čisté příjmy je rozhodná pro výpočet částek za jednotlivé zdroje financování projektu. Z toho vyplývá, že pokud celkové jiné peněžní příjmy nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce, čisté jiné peněžní příjmy jsou nulové, a tudíž se nesnižuje podpora projektu ze zdrojů financování poskytovaných ŘO.

<u>Upřesnění pravidel týkajících se příjmů u projektů zakládajících veřejnou podporu (či podporu de minimis):</u>

1. U subjektů, kterým byla podpora z OPZ+ poskytnuta v režimu veřejné podpory či podpory de minimis, se čisté jiné peněžní příjmy nevykazují, resp. vždy se rovnají 0 Kč (bez ohledu na výši příjmů vygenerovaných projektem). Toto platí pro příjemce i partnery.
2. V případech, kdy část projektu pro daný subjekt[141] veřejnou podporu či podporu de minimis zakládá a část nezakládá, se předchozí věta o nevykazování čistých příjmů aplikuje jen na část projektu zakládající subjektu veřejnou podporu / podporu de minimis. Pro zbývající část projektu se čisté příjmy vykazují.
3. Pro projekty, jejichž části zakládají veřejnou podporu partnerům nebo dalším subjektům, také platí:
   a. Úhrady, které příjemce získal od partnerů nebo dalších subjektů jako jejich spolufinancování těchto aktivit projektu, se jako jiné peněžní příjmy vykazují[142] (a mohou být i čistými jinými peněžními příjmy, záleží na vztahu částky příjmů a částky vlastního financování způsobilých výdajů ze zdrojů příjemce).

[140] Rozuměno ve smyslu „snížená o“.
[141] Rozuměno příjemci či partnerovi.
[142] Protože příjem vznikne u příjemce a příjemci tato část projektu veřejnou podporu / podporu de minimis nezakládá; proto nelze použít pravidlo, že se čisté příjmy nevykazují.

b. Spolufinancování aktivit projektu partnery nebo dalšími subjekty v případech, kdy jim projekt zakládá veřejnou podporu a je aplikována bloková výjimka, musí být příjemce schopen prokázat v plném rozsahu (nikoli jen v částce zakládající čistý příjem dle logiky popsané výše. (A to z důvodu, že nedodržení minimální míry spolufinancování platné pro příslušnou blokovou výjimku by bylo porušením právních předpisů.)

7.4 Informační povinnost týkající se příjmů projektu

Čisté příjmy projektu musí být příjemcem průběžně vykazovány (v rámci jednotlivých zpráv o realizaci projektu a spolu s nimi předkládaných žádostí o platbu).

7.4.1 Předpokládané příjmy projektu

Předpokládané čisté jiné peněžní příjmy se uvádí do žádosti o podporu. Žadatel zde vyplňuje nenulovou částku, pokud si je jist, že realizace projektu bude generovat čisté jiné peněžní příjmy.

Nenulové předpokládané čisté jiné peněžní příjmy uvedené v žádosti o podporu se přebírají do právního aktu o poskytnutí podpory. Protože částka podpory poskytnuté na projekt ze zdrojů ŘO závistí na částce způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, nenulové předpokládané čisté jiné peněžní příjmy tuto podporu ze zdrojů ŘO snižují.

Částka předpokládaných čistých jiných peněžních příjmů projektu pro příjemce nepředstavuje závazek, tj. příjemce není sankcionován za nedodržení předpokládaných čistých jiných peněžních příjmů, nicméně zároveň platí, že nelze navýšit podporu ze zdrojů ŘO z důvodu, že skutečné čisté jiné peněžní příjmy nedosáhly plánu.

7.4.2 Nepředpokládané příjmy projektu

I projekty, které v žádosti o podporu nepředpokládaly žádné čisté příjmy, musí o případných čistých příjmech, pokud se vyskytnou, ŘO informovat.

7.4.3 Specifika příjmů s vazbou na vyrovnávací platbu u služeb obecného hospodářského zájmu

Vzhledem k pravidlům stanoveným v právních předpisech EU pro služby obecného hospodářského zájmu (zejména povinnosti zamezit nadměrnou vyrovnávací platbu za tyto služby) platí, že příjemce, který z OPZ+ čerpá podporu v režimu vyrovnávací platby za poskytování služeb obecného hospodářského zájmu, musí ŘO informovat o veškerých příjmech relevantních pro kontrolu dané vyrovnávací platby, které nebyly započteny při stanovení výše vyrovnávací platby uvedené v právním aktu o poskytnutí podpory.

7.5 Bankovní účet

ŘO poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí (nejprve před vydáním právního aktu, v případě změny i následně). Podmínkou podpory z OPZ+ není samostatný bankovní účet/podúčet pro daný projekt.

Příjemce může příjmy týkající se projektu – kromě podpory zasílané ŘO (viz výše) – tj. bezhotovostní příjmy projektu a odvody hotovostních příjmů z pokladny, pokud nebyly využity na úhradu bezhotovostních plateb projektu, a další přijaté platby související s projektem (vratky, přeplatky atd.) přijímat na libovolný jiný bankovní účet příjemce.

Při prokazování bezhotovostních příjmů projektu musí být každý příjem prokázán kopií výpisu toho bankovního účtu, na který byla platba skutečně přijata. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

Bezhotovostní výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem. Přitom musí být z výpisů zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce/partnera.

7.6 Pokladna

V projektu je možné provádět výdaje a příjmy hotovostně, ovšem vždy v souladu s platnými právními předpisy.[143] Příjemce ani partner nejsou povinni vést pro projekt samostatnou pokladnu na hotovostní výdaje a příjmy. Příjmy a výdaje uhrazené v hotovosti se prokazují relevantními pokladními doklady.

7.7 Finanční toky

Projekt může být financován v režimu ex ante nebo ex post. Režim financování, který bude pro daný projekt využíván, vychází z textu výzvy, v rámci které bude/byl projekt podpořen.

7.7.1 Ex ante režim (zálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se obecně projektů organizačních složek státu (OSS) a ani projektů státních příspěvkových organizací (SPO). Výjimkou jsou SPO zřizované Ministerstvem práce a sociálních věcí, kterým jsou prostředky poskytovány ex ante ze strany ŘO.

Až do výše 100 % schválené podpory z prostředků OPZ+ je příjemci za podmínky odpovídajícího průběžného prokazování nákladů projektu podpora poskytována zálohově, tj. před uhrazením výdaje příjemcem (příp. před vznikem nákladu).[144] Předchozí ustanovení se však nepoužije v případě projektů, v rámci kterých má část dotace investiční charakter. Pro ně platí, že je možné poskytnout až 100 % schválené neinvestiční dotace. Vynaložené investiční výdaje jsou vždy hrazeny ex post. Harmonogram poskytování prostředků je následující:

1) **První zálohová platba**

Částka vychází z celkových předpokládaných výdajů během období od zahájení realizace projektu až do konce 2. měsíce následujícího po nejzazším termínu pro předložení první zprávy o realizaci projektu dle podmínek v právním aktu. (Finanční plán je součástí datových položek projektu v IS KP21+.) V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen na tu část předpokládaných výdajů v daném období, jež odpovídá podílu zdrojů poskytovaných ŘO na financování způsobilých výdajů projektu.

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů nedosahuje 5 mil. Kč, může záloha dosahovat až 100 % celkových způsobilých výdajů očištěných o čisté příjmy projektu,

[143] Limity pro platby v hotovosti stanovuje zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. V § 4 odst. 1 zákon stanovuje, že platby nad 270.000 Kč je nutné provádět bezhotovostně. Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené týmž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne. V případě, že platný právní předpis obsahuje limit odlišný od zde uvedené částky, je rozhodný limit dle platné právní úpravy.

[144] Princip poskytnutí podpory před úhradou výdaje může být ovšem narušen objektivními skutečnostmi: např. nedostatek rozpočtových zdrojů na straně ŘO, neschválení žádostí o platbu z důvodu jejích nedostatků v čase, kdy se předpokládalo zaslání další splátky podpory apod.

u ostatních projektů smí dosáhnout nejvýše 30 % způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy projektu.[145] Přesnou výši této zálohy stanoví ŘO v právním aktu.[146]

Tato zálohová platba je poskytnuta do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce, případně – pokud se jedná o projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od akceptace vydaného právního aktu – nejpozději k datu zahájení projektu, a to bez žádosti o platbu, na základě právního aktu.

2) **Další zálohové platby** (Maximálně ve výši součtu vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu ŘO.[147])

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Tyto zálohové platby jsou poskytnuty v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení[148].

U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, musí být při vyplacení dalších zálohových plateb dále dodrženo pravidlo, že celkový objem záloh vyplacený příjemci v daném okamžiku nesmí překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných příjemcem a schválených[149] ŘO o více než 30 % způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy projektu.

Výjimečně při nedostatku prostředků (doložitelného např. prostřednictvím porovnání předpokládaných výdajů v rámci příslušného sledovaného období a zůstatku poskytnuté části podpory) může příjemce požádat v rámci žádosti o platbu o poskytnutí platby ve výši převyšující částku, kterou v této žádosti o platbu vyúčtovává. Tj. ve výjimečné situaci neplatí, že horní limit pro výši platby příjemci je celková částka, kterou příjemce na projekt od posledního vyúčtování vynaložil. Výše platby bude v těchto výjimečných případech odvozena od dostatečně prokázaných potřeb projektu. U projektů, jejichž rozpočet způsobilých výdajů dosahuje minimálně 5 mil. Kč, ovšem v žádném okamžiku realizace projektu nesmí celkový objem záloh vyplacený příjemci v daném okamžiku překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných příjemcem a schválených[150] ŘO o více než 30 % způsobilých výdajů očištěných o čisté příjmy.[151] (V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů,

[145] Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021-2027.
[146] V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, vztahuje se limit 100 %, resp. 30 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.
[147] Pokud je to relevantní, viz kap. 7.3 až 7.4, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.
[148] V případě průtokových dotací se jedná o lhůtu ve vztahu k příslušnému kraji, nikoliv k příjemci.
[149] Do schválených prostředků jsou započítávány i prostředky, které byly v žádosti o platbu zkráceny, a to za předpokladu, že na ně byla uplatněna výzva k vrácení dotace či její části dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.
[150] Do schválených prostředků jsou započítávány i prostředky, které byly v žádosti o platbu zkráceny, a to za předpokladu, že na ně byla uplatněna výzva k vrácení dotace či její části dle § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.
[151] Uvedené limity jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro finanční toky programů spolufinancovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu plus, Fondu soudržnosti, Fondu pro spravedlivou transformaci a Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu 2021-2027.

vztahuje se limit 30 % na částku celkových způsobilých výdajů, na které projekt získává zdroje od ŘO.)

Další výjimečnou možností je při nedostatku prostředků předložit žádost o platbu i mimo vymezený harmonogram (ovšem vždy spolu s mimořádnou zprávou o realizaci projektu). Také u tohoto postupu může příjemce požadovat platbu vyšší, než je částka, kterou vyúčtovává, a také zde platí limit 30 % (viz předchozí odstavec).

3) **Závěrečná platba** (Maximálně do výše rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OPZ+ a celkovou výší způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které mají být kryty z prostředků OPZ+; přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečného vyúčtování.[152])

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu za zdroje poskytované ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Je relevantní jen pro projekty, u nichž příjemce nad rámec spolufinancování z vlastních zdrojů, k němuž je zavázán dle právního aktu, dočasně na způsobilé výdaje projektu použil jiné zdroje, než jsou prostředky poskytované zálohově ze strany ŘO.

Závěrečná platba je poskytnuta v návaznosti na schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení.

V případě, že celková vyplacená podpora ze zdrojů ŘO převyšuje částku, která by dle závěrečné žádosti o platbu měla být ze zdrojů ŘO na způsobilé výdaje očištěné o čisté příjmy poskytnuta, musí být příslušná část podpory vrácena ŘO. Termín a způsob vrácení prostředků stanoví ŘO výzvou zaslanou prostřednictvím IS KP21+ příjemci.

V případě, že v průběhu realizace projektu příjemce uhradí z vlastních zdrojů výdaje, které by dle poměrů financování uvedených v právním aktu měla být financována ze zdrojů poskytovaných ŘO (protože zálohy proplacené ŘO už na ně nevystačily), je oprávněn i tyto výdaje prokázat v rámci zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu a ŘO mu prostředky na tyto výdaje zašle po schválení této žádosti o platbu. V těchto výjimečných situacích nejsou prostředky za zdroje financování poskytované ŘO proplaceny/poskytnuty před úhradou výdaje z úrovně příjemce, přesto to nic nemění na tom, že projekt se nadále posuzuje za projekt financovaný v režimu ex ante.[153]

7.7.2 Ex post režim (nezálohové financování)

Tato kapitola upravuje pouze finanční toky projektů, na které ŘO fyzicky zasílá prostředky. Netýká se projektů OSS a ani projektů SPO.

Projekty realizované státním fondem jsou vždy administrovány v ex post režimu.

Podpora je příjemci poskytována na základě vzniklých prokázaných a schválených způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. V souladu s harmonogramem pro

[152] Pokud je to relevantní, viz kap. 7.3 až 7.4, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.
[153] Nicméně ŘO je povinen v následně vytvořeném formuláři F1 vyčíslit částku výdajů, které příjemce vynaložil nad rámec poskytnutých záloh a ŘO ji schválil jako způsobilé výdaje.

předkládání zpráv o realizaci projektu, resp. žádostí o platbu, který je pro příjemce platný, dochází k předkládání žádostí o platbu.[154]

Platba dosahuje částky vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které jsou zařazeny do jednotlivých zpráv o realizaci, resp. žádostí o platbu, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu ŘO.[155]

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů ŘO poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu zdrojů ŘO na financování celkových způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy. Tento podíl se aplikuje na částku vzniklou postupem dle předchozího odstavce.

Platby jsou poskytnuty v návaznosti na schválení příslušné zprávy o realizaci projektu, resp. žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení[156].

7.7.3 Finanční toky projektů OSS a SPO

Projekty OSS a SPO jsou v MS2021+ evidovány jako projekty s ex post financováním. Výjimku však představují SPO, jejichž zřizovatelem je Ministerstvo práce a sociálních věcí, které jsou s ohledem na principy finančních toků evidovány jako projekty s ex ante financováním. Žádosti o platbu za tyto projekty se předkládají na základě uskutečněných výdajů, schválení žádosti neiniciuje platbu v gesci ŘO.

Prostředky daná organizace buď má k dispozici ve svém rozpočtu a na bankovních účtech, nebo je získá bez přímého propojení na schválení žádosti o platbu provedené ŘO, např. od svého „zřizovatele“ v případě SPO. **ŘO pro tyto projekty prostředky ve státním rozpočtu nezajišťuje, jejich zajištění je v odpovědnosti subjektu, který projekt plánuje realizovat či už realizuje.**

Finanční toky mezi „zřizovatelem“ a jemu podřízenou příspěvkovou organizací se v IS KP21+ neevidují, rozpočtová opatření mezi OSS také nepředstavují finanční tok, resp. platbu evidovanou v IS KP21+. Prostředky za podíl EU v rámci způsobilých výdajů projektu poskytuje PO na základě zaúčtované souhrnné žádosti přímo příslušné OSS.

7.7.4 Variabilní symbol plateb od ŘO příjemcům

Platby zasílané ŘO na účty příjemců je složen dle následující logiky: 03xxxyyyyy, kde:

- 03 vyjadřuje číslo OPZ+ (dle číslování v systému programů v ČR pro období 2021-2027),
- xxx vyjadřuje číslo výzvy k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl daný projekt podpořen,
- yyyyy je posledních pět čísel registračního čísla projektu.

[154] Případně je využito mimořádné zprávy o realizaci projektu a mimořádné žádosti o platbu.
[155] Pokud je to relevantní, viz kap. 7.3 až 7.4, dochází k zapojení příjmů do financování projektu, tj. rozpad na jednotlivé zdroje financování je proveden z částky celkových způsobilých výdajů očištěných o příjmy.
[156] V případě průtokových dotací se jedná o lhůtu ve vztahu k příslušnému kraji, nikoliv k příjemci dotace.