



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE VÝZVA Č. 10, 11 MAS MORAVSKÝ KRAS Z.S.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Sloup, 29. 6. 2017

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Akceptováním textu právního aktu o poskytnutí podpory (Rozhodnutí o poskytnutí dotace) - po předchozím podpisu ŘO - žadatel se stává příjemcem podpory.
- **Pouze v elektronické podobě** v IS KP14+.
- S textem právního aktu, je potřeba se podrobně seznámit
- **RoD upravuje:** účel dotace, zahájení a ukončení realizace, finanční rámec a platební podmínky, povinnosti, stanovení veřejné podpory, sankce a přílohu (CS, KA, Rozpočet, Indikátory, FP) a další.

ZDROJ INFORMACÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉMY

- **www.esfcr.cz**
 - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce
 - Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady
 - **<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>**
 - Další potřebné příručky a vzory ke stažení – např. návod pro vyplnění ZoR, pracovní výkaz, monitorování osob, šablony pro vizuální identitu, časté dotazy, Pokyny pro příjemce pro práci s IS ESF 2014+ a další.
- **Informační systémy:**
 - **IS KP14+** (pro žadatele a příjemce)
 - Komunikace prostřednictvím depeší – odesílat z projektu.
 - Řešení technických požadavků: ServiceDesk - **iskp@mpsv.cz**
 - **MS2014+** (zaměstnanci ŘO)
 - **IS ESF14+** (monitorování podpořených osob)

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pravidla pro zadávání zakázek najdete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce

- Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+, ŘO mu prostřednictvím stejného systému poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly. Za zaslání dokumentace se považuje i poskytnutí odkazu na webové stránky, na nichž je dokumentace veřejně dostupná.
- **Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO!**

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (hodnota od 400 tisíc Kč/500 tisíc Kč) v těchto okamžicích:
 - a) **před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci);
 - b) **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případné poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
 - c) **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

	Zakázka mimo režim zákona o veřejných zakázkách a zakázka zadávaná přes e-tržiště	Zakázka v režimu zákona o veřejných zakázkách
Kontrola před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení	15 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem	25 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem	15 pracovních dní	15 pracovních dní

Kontrola ŘO identifikuje nedostatky:

- Ize nedostatky napravit – nová verze dokumentace
- není možná náprava, pak ŘO příjemci navrhuje na výběr buď zrušení zadávacího řízení, nebo konkrétní sankci na budoucí výdaje, které zadavatel uhradí za plnění zakázky.

VŘ v ZoR - postup, jak zaznamenat veřejnou zakázku v rámci ZoR, je uveden v Pokynech pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu v IS KP14+.

ZMĚNY V PROJEKTU

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

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

V případě žádostí o podstatnou změnu projektu, spadajících do níže uvedeného vymezení, má příjemce za povinnost předložit jako přílohu vyjádření kanceláře příslušné MAS nebo vedoucího pracovníka pro CLLD, kterou daný integrovaný projekt naplňuje, k plánované změně.

Vymezení podstatných změn, u kterých je povinné vyjádření MAS:

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů),⁴⁶
- změna termínu ukončení realizace projektu na pozdější než dosud platný.

ŘO při svém rozhodování o změně integrovaného projektu přihlédne ke stanovisku nositele integrované strategie, nicméně toto stanovisko není pro ŘO závazné a konečné rozhodnutí o změně integrovaného projektu je plně v kompetenci příslušného ŘO.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- **Nepodstatné změny** - neovlivní charakter projektu a splnění cíle, možné provádět bez souhlasu ŘO a nevyžadují vydání změnového právního aktu.
- **Povinnost odeslat žádost o změnu bez prodlení** – změna názvu, sídla, kontaktní osoby, statutárního zástupce.
- Žádost o změnu odeslat **nejpozději 10 pracovních dní před termínem předložení ZoR** za monitorovací období, ve kterém k nepodstatné změně došlo:
 - změna rozpočtu projektu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek) v rámci jedné kapitoly rozpočtu;
 - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů (z přímých nákladů) - kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu, podle toho, která z těchto skutečností nastala později), přičemž se nesmí jednat o navýšení kapitoly Křížové financování.
- Jiné nepodstatné změny – **odeslat žádost o změnu spolu se ZoR** (změna místa realizace, změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, navýšení počtu osob z cílové skupiny, změna plátcovství DPH atd.)
- Výčet změn uveden ve Specifické části pravidel.

PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

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

ZÁLOHOVÁ PLATBA

- Zálohová platba - vyplacena **bez žádosti o platbu ze strany příjemce**, na základě právního aktu, žádost o platbu vytváří ŘO.
- Zálohová platba – poskytnuta **do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu** ze strany příjemce. Projekt, který bude zahájen později než 1 měsíc od akceptace vydaného právního aktu – záloha vyplacena nejpozději **k datu zahájení projektu**.
- Výše zálohové platby – **50% z částky dotace dle právního aktu bez spolufinancování** (případně jiná výše dle individuálního nastavení např. u kratších projektů).

PROJEKTY S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY I.

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

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

- **Pomůcka k identifikaci přímých a nepřímých nákladů:** na www.esfcr.cz:
<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797894>

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

Pokud podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu činí více než 60 % a méně než 90 %, je procento nepřímých nákladů sníženo na 15%. Pokud podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu činí 90% a výše, je procento nepřímých nákladů sníženo na 5 % (viz podmínky výzvy č.23).

PROJEKTY S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY II.

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

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE I.

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

Přiměřenost výdaje = dosažení optimálního vztahu mezi:

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

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

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE II.

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

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

Časová způsobilost výdaje

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

Úhrada výdaje

- Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů, skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY I.

Způsobilé výdaje - Osobní náklady členů RT

- Mzdy a platy zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem pracujících výhradně pro projekt.
- Příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem podílejících se na projektu pouze částí svého úvazku.
- Odměny zaměstnanců příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem zaměstnaných na dohodu o pracovní činnosti anebo dohodu o provedení práce.
- Odměna příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, který je OSVČ.

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

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY II.

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

Informace k obvyklým mzdám a platům:

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

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

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY III.

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

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY IV.

Povinné náležitosti pracovních smluv, DPČ a DPP v OPZ:

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

Úvazek 1,0

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

Výpočet úvazku pro projekt:

Úvazek 1,0 - neprojektové úvazky = projektový úvazek

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

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

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY V.

Odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění

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

Náhrady za dovolenou

- Náhrady za dovolenou jsou způsobilé pouze v rozsahu, v jakém odpovídají míře zapojení zaměstnance (=úvazek dle pracovní smlouvy, DPČ, DPP v projektu) do realizace projektu v měsíci, v němž je dovolená čerpána.
- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu za dovolenou v rozsahu, který zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout na základě platného právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OSOBNÍ NÁKLADY VI.

Pracovní neschopnost

- Způsobilým výdajem je náhrada mzdy nebo platu, nebo odměny z dohody (resp. poměrná část) za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy, nebo platu, nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů, podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.

Další překážky v práci

- Způsobilá je také **náhrada mzdy nebo platu** (resp. poměrná část) **v případě dalších překážek v práci**, za které v souladu se zákoníkem práce nebo s kolektivní smlouvou nebo s vnitřním předpisem zaměstnavatele přísluší zaměstnanci náhrada mzdy/platu hrazená zaměstnavatelem (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, promoce, překážky na straně zaměstnavatele apod.).

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – NÁKUP ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ I.

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

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – NÁKUP ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ II.

- Případné využívání zařízení a vybavení pro administraci projektu a současně pro cílovou skupinu (např. tiskárna) vyžaduje rozdělení dotčených výdajů v adekvátním poměru mezi přímé a nepřímé náklady.
- Případné využívání zařízení a vybavení pro účely i mimo projekt vyžaduje rozdělení dotčených výdajů na část relevantní pro projekt a zbývající část.
- Nárokovat lze jeden druh výpočetní techniky (pokud je zakoupen např. stolní počítač, není možné koupit pro daného pracovníka ještě notebook apod.).
- **Do nepřímých nákladů patří:** např. nákup zařízení a vybavení určených pro administraci projektu, nákup zařízení a vybavení pro pracovníky, jejichž mzdy jsou hrazené z nepřímých nákladů, nosiče pro záznam dat, spotřební materiál – podrobně viz. Příručka Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – NÁKUP SLUŽEB

- Předmětem nákupu služeb mohou být zejména: lektorské služby, školení a kurzy, marketingové služby, propagace 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.
- Při výběru dodavatele je nutné postupovat v souladu s příručkou Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, část Pravidla pro zadávání zakázek.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – PŘÍMÁ PODPORA

- Výdaje jsou způsobilé až do výše 100 % mzdových nákladů na dané pracovní místo.
- 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.
- Způsobilé jsou také mzdové náklady za dobu účasti zaměstnance na dalším vzdělávání.
- Cestovní náhrady (jízdni výdaje a ubytování) cílové skupiny, která je zaměstnancem příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem a její zapojení do projektu probíhá v rámci pracovní cesty této osoby v režimu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

- 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 § 38a zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).
- 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.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ I.

- Všechny způsobilé výdaje spadající do přímých nákladů musí být příjemce schopný doložit. Na Řídící orgán se dokládají skeny dokladů v systému IS KP14+, originály archivuje příjemce.
- **Příjemce je povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, registračním číslem daného projektu.** Označení může provést vepsáním textu, razítkem apod. Pravidla pro zadávání zakázek nad rámec toho stanovují, že příjemce má povinnost zavázat dodavatele k tomu, aby k proplacení předkládal pouze **faktury, které obsahují název a číslo projektu.** V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby faktury označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.
- **K žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklad v tom případě, pokud částka, která je z něj nárokována v žádosti o platbu, jako výdaj projektu, přesahuje 10.000 Kč.** Doklady, z nichž je do projektu nárokována menší částka, není třeba do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů v rámci žádosti o platbu skenovat.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ II.

DPH, BANKOVNÍ ÚČET

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

DPH

- U neplátce je DPH způsobilým výdajem
- U plátců je DPH způsobilým výdajem, pokud nevzniká nárok na odpočet.
- Akreditované kurzy – bez DPH.

Bankovní účet

- Podmínkou podpory z OPZ není samostatný bankovní účet pro projekt. Řídící orgán poskytuje prostředky podpory na bankovní účet, který mu příjemce nahlásí. Výdaje projektu mohou být hrazeny z libovolného bankovního účtu příjemce. Úhrada se prokazuje kopií výpisu toho bankovního účtu, ze kterého byla platba skutečně provedena. Přitom musí být z výpisu zřejmé, že se jedná o bankovní účet příjemce.

Další dokumenty:

<https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>

<https://www.esfcr.cz/metodika-pro-mas>

Děkuji za pozornost!