

PŘÍLOHA č. 15b)

příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl

DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

pro výzvy 1.1 a 2.2

SEZNAM ZMĚN

Kapitola č.	Změny v textu oproti verzi 1.0
2	Položky 2.1 a 2.3 – doplněna pozn. pod čarou k stáří znaleckého posudku.

Tato příloha obsahuje orientační seznam dokladů, které bude nutné doložit k prokázání způsobilého výdaje. ŘO OP VaVpl si může nad rámec stanoveného výčtu vyžádat i další dokumentaci související s realizovaným výdajem.

Název kapitoly/položky	Charakteristika	Vysvětlivky	Dokladování výdaje
1. Příprava projektu (doporučená výše do 6 % ZV)	Služby expertů, poradců, projektantů při přípravě projektu a projektové dokumentace, (včetně dokumentace k vlivům na životní prostředí), pro zavedení technologie, zhodnocení budov, staveb, strojů a zařízení, atd., náklady na výběrová řízení pro činnosti související s přípravou projektu	Vypracování projektové dokumentace pro územní řízení, stavební řízení. Součástí projektové přípravy jsou i nezbytné průzkumy vyplývající z požadavků stavebního řízení - např. geologický, archeologický). Technická a technologická a prováděcí dokumentace nezbytná k zahájení podporované činnosti.	- účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady - dodací listy/předávací protokoly - doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) - objednávky - smlouvy s dodavateli - případně relevantní podklady ke mzdám (viz bod 7 Příspěvek na mzdy)
2. Nemovitosti			
2.1 Nákup pozemků (maximálně do výše 10% ZV)	Nákup pozemků za účelem stavební činnosti v souvislosti s realizací projektu. Pozemek bude oceněn znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. Způsobilým výdajem bude pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem. Na nákup daného pozemku nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace poskytnuta podpora z veřejných zdrojů a žadatel tento pozemek ve výše uvedené době nevlastnil.	V odůvodněných případech má ŘO právo nechat si vypracovat vlastní znalecký posudek a ten konfrontovat se znaleckým posudkem doloženým subjektem realizujícím projekt nebo jeho část.	- účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady - dodací listy/předávací protokoly - doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) - objednávky - kupní smlouvy - výpis z katastru nemovitostí (datum vkladu práva do katastru nemovitostí je rozhodující pro posouzení časové způsobilosti výdajů) - znalecký posudek (nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti o

			poskytnutí dotace¹⁾) doklad o tom, že současný nebo některý z předchozích vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací projektové žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku (např. formou čestného prohlášení)
2.2 Stavební výdaje	Výdaje na úpravy pozemků, odstranění staveb, odstranění ekologických zátěží, výdaje na sítě, parkovací místa a komunikace ke stavbám, technické zhodnocení staveb (rekonstrukce a modernizace nezahrnující běžné opravy), výdaje na výstavbu objektů, technický dozor investora	Hrubé terénní úpravy pozemku, sadové úpravy v okolí objektu, přeložky plynových, vodovodních a elektrických sítí, demolice staveb nutné k realizaci nové stavby, dekontaminace a rekultivace pozemků určených pro realizaci projektu, výstavba přípojek k energetickým a telekomunikačním sítím, budování páteřních sítí, parkovacích míst a komunikací k objektům, technické zhodnocení budov zahrnující rekonstrukci nebo modernizaci, stavební náklady.	- účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady - dodací listy/předávací protokoly - doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) - objednávky - smlouvy s dodavateli (příp. DPP, DPČ u výdajů na autorský a stavební dozor a další odbornou práci při realizaci smlouvy) - výkaz práce (timesheet) – pro účely kontroly obsahu vykonávané činnosti - výpis z katastru nemovitostí - zaměření skutečného provedení stavby - pravomocné kolaudační rozhodnutí (vydává-li se podle SZ)

2.3 Nákup staveb	Pořizovací cena staveb za účelem realizace projektu bude započtena maximálně do výše ocenění znaleckým posudkem. Užívaná stavba musí vyhovovat všem zákonným předpisům (stavebním, hygienickým, bezpečnostním) a zejména ustanovení stavebního zákona a prováděcích vyhlášek. Před zahájením užívání objektu je vydáno kolaudační rozhodnutí nebo rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu a jsou odstraněny veškeré případné nedostatky, na které upozornil stavební úřad při vydávání kolaudačního rozhodnutí. Na nákup a výstavbu dané budovy nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace poskytnuta podpora z veřejných zdrojů a žadatel tuto budovu ve výše uvedené době nevlastnil.	Nákup staveb k rekonstrukci, přestavbě či demolici, nákup nových budov na klíč	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • kupní smlouvy • výpis z katastru nemovitostí • znalecký posudek (nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti o poskytnutí dotace¹) • doklad o tom, že současný nebo některý z předchozích vlastníků pozemku neobdržel v posledních pěti letech před registrací projektové žádosti dotaci z veřejných zdrojů na nákup daného pozemku (např. formou čestného prohlášení)
--------------------------------	--	---	---

¹ Není rozhodující datum vypracování znaleckého posudku, ale datum, ke kterému je provedeno ocenění pozemku/stavby.

3. Pořízení vybavení a zařízení

3.1 Stroje, zařízení technologie (včetně zaškolení jakožto součásti dodávky)	Pořizovací cena nových strojů a zařízení (bez cla) nebo technické zhodnocení stávajících strojů, včetně souvisejících výdajů (např. zaškolení pracovníků, standardní servisní a upgradová smlouva, prodloužená záruka).	Kupní cena včetně montáže, dopravy, zapojení apod.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli
3.2 Hardware, sítě a vybavení	Pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí, vybavení kanceláří a vědeckých pracoven nábytkem (mobilním i vestavěným), mikroskopy, plynové hořáky, mobilní telefony, flash disky, atd.	Kupní cena včetně montáže, dopravy, zapojení apod.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli

4. Nehmotný majetek

4.1 Software, databáze	Výdaje na software, nákup databází, včetně jejich údržby a aktualizace		• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli
-------------------------------	--	--	---

4.2 Práva duševního vlastnictví	Výdaje na nákup znalostí, postupů (know how, licence, patenty atd.) Know how bude oceněno znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. Způsobilým výdajem bude pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.	V odůvodněných případech má ŘO právo nechat si vypracovat vlastní znalecký posudek a ten konfrontovat se znaleckým posudkem doloženým subjektem realizujícím projekt nebo jeho část.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • znalecký posudek
5. Ostatní služby, výdaje, finanční poplatky			
5.1 Poplatky	Poplatky za přístup k informačním databázím, poplatky za členství v mezinárodních organizacích, platformách, poplatky dle zákona o notářích, zákona o správních poplatcích, atd.		• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli
5.2 Ostatní externě nakupované služby	Externě nakupované služby mimo služeb definovaných v rámci jiných položek tohoto seznamu.	Překlady, tlumočení, služby expertů (poradců), studie; stěhování. Propagační aktivity a materiály nad rámec povinné publicity. Výdaje spojené s pořádáním konferencí, workshopů, letních škol, inzerce. Výdaje spojené s přípravou společných VaV projektů s aplikační sférou a/nebo se zahraničními partnery.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli

5.3 Externě nakupované služby uložené Řídicím orgánem nebo zákonem	Výdaje na externě nakupované služby auditorů - členů Komory auditorů ČR nebo účetních (jen v případě, že požadavek stanovil poskytovatel dotace nebo zákon), výdaje na provedení výběrových řízení (s výjimkou nákladů na VŘ spojených s přípravou projektu viz položka 1), výdaje na pojištění, ostrahu, výdaje na zajištění bezpečnosti atd.) Výdaje na audit metodiky full cost.		• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • auditorská zpráva
6. Provozní výdaje	V případě, že příjemce není schopen jednoznačně odlišit výdaj spojený s realizací projektu od ostatních výdajů tohoto typu, je tento výdaj možno považovat za způsobilý pouze za předpokladu, že příjemce konzistentně uplatňuje a má jednoznačně stanovenou vlastní metodiku pro rozpočítávání nepřímých nákladů do přímých (jednoznačně alokovatelných k projektu) nákladů podle jasně stanoveného klíče (tzv. cost driver). Metodika rovněž musí být schopná odlišit v rámci režijních nákladů náklady, které nejsou způsobilými výdaji. Podmínkou pro uznání takových nepřímých nákladů je však předchozí schválení této metodiky ze strany ŘO. V opačném případě není výdaj způsobilý.		
6.1 Materiál	Kancelářský a spotřební materiál (včetně materiálu výzkumného).	Např. papír, diskety, CD ROM, zkumavky, tonery, chemikálie, atd.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli
6.2 Energie a telekomunikace	Platby (související s projektem) za elektřinu, plyn, vodu (včetně teplé), náklady na telefony, mobilní telefony, faxy, internet, atd.	Výdaje na spotřebu médií, které nejsou dále přefakturovány dalším odběratelům připojeným k síti.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky

			• smlouvy s dodavateli
6.3 Nájem a stěhování	Nájem kanceláře, nájem prostor prokazatelně nezbytných pro realizaci projektu, výdaje spojené s přestěhováním agendy a zařízení.	Probíhá-li realizace projektu jen v části pronajatého objektu, je možno uplatnit jen poměrnou část nájmu připadající na zabranou plochu. Při nájmu movité věci jsou způsobilé výdaje pouze za skutečně využívaný čas předmětu pro účely projektu (aliquotní část). Je třeba doložit využití majetku pro účely projektu v čase.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli
6.4 Opravy	Výdaje v souvislosti s opravami a údržbou majetku nezbytného pro realizaci projektu.	Opravy a údržba spojená se zajištěním funkčnosti majetku nezbytného pro realizaci projektu (včetně souvisejících náhradních dílů).	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli
6.5 Odpisy		Způsobilým výdajem v rámci této kategorie jsou také odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pro účely projektu. Odpisy jsou způsobilým výdajem za dobu realizace projektu pouze za předpokladu, že nákup takového majetku není součástí způsobilých výdajů na projekt . Příjemci/partnerovi bude umožněno nárokovat si jako způsobilý výdaj odpisy majetku, který nebyl pořízen z dotace a bude užíván pro projekt (tj. majetek, který si organizace	• doklad o pořizovací ceně odpisovaného majetku a jejích složkách (zpravidla inventurní karta majetku) • odpisový plán (sestavený v souladu s pravidly pro způsobilost odpisů – viz Příloha č. 14a Výklad PZV) • doklad o době a míře využití majetku pro daný projekt (např. přístrojové deníky)

		pořídila z nedotačných zdrojů), resp. poměrnou část odpisů takového majetku, odpovídající jeho využití pro účely projektu. Pro účely posuzování způsobilosti výdajů se za způsobilý výdaj považuje daňový odpis (vypočtený ze způsobilé vstupní ceny majetku) maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce připadající na dobu realizace projektu. Pokud se majetek využívá pro realizaci projektu pouze z části, uvedené odpisy se zahrnou do způsobilých výdajů pouze v alikvotní části.	
6.6 Ostatní režijní náklady dle metodiky celkových nákladů (Full-cost)	Např. podíl na režijních nákladech za provoz společných celouniverzitních zařízení, která nerealizují vlastní výnosy (správa celoškolské počítačové sítě, náklady rektorátu), nebo náklady jiných společných/sdílených administrativních a podpůrných pracovišť a pracovníků dané instituce (ústavu, fakulty/univerzity), jejichž provoz je nutné rozpočítat do nákladů pracovišť, která vlastní výnos realizují.		• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli
7. Příspěvek na mzdy	Příspěvek na mzdu osobám v pracovněprávním vztahu, které se přímo podílejí na realizaci nebo přípravě projektu (členové realizačního týmu nebo členové vědeckého týmu). Způsobilým výdajem je mzda za dny prokazatelně odpracované na projektu včetně příslušného podílu na ročním nároku dovolené.	Mzdy členů realizačního týmu musí být ve výši, která je v místě a čase obvyklá, tyto mzdy budou v odůvodněných případech způsobilým výdajem již v době před podáním žádosti o podporu (vydáním Rozhodnutí), tedy již v době přípravy projektu, na rozdíl od mezd členů vědeckého týmu, které jsou způsobilé až po datu vydání Rozhodnutí. Za mzdu jsou pro potřeby tohoto dokumentu	• smlouvy podle zákoníku práce – pracovní smlouva u nových pracovních míst, pracovní smlouva nebo dodatek k pracovní smlouvě u stávajících pracovních míst, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti (součástí smlouvy/dohody bude identifikace projektu, rozsah úvazku na projektu, popis pracovní

		považovány: mzda, plat nebo odměna z dohody včetně povinných odvodů.	činnosti pro projekt, výše odměny ve vztahu k projektu) • pracovní náplň – vždy jednoznačně a detailně uvést a definovat činnost pro projekt (pokud není součástí smlouvy/dohody) • platový/mzdový výměr (pokud není součástí smlouvy/dohody) • tabulkový přehled způsobilých osobních nákladů (vzor viz PPV) • výplatní/ zúčtovací listiny, nebo mzdové rekapitulace • doklad o výplatě – výpis z účtu
--	--	---	--

			organizace při platbě bankovním převodem, výdajový pokladní doklad (VPD) při výplatě mzdy v hotovosti ² • přepočten skutečně způsobilých mzdových výdajů (v souladu s postupy v kapitole 5.1.10 PPP) • výkazy práce (timesheety, viz vzor v PPV): musí být vždy doloženy u zaměstnanců, kteří se podílejí na realizaci projektu pouze částí svého úvazku (včetně DPP, DPČ), a také u zaměstnanců, kteří se podílejí na více projektech v rámci jednoho pracovněprávního vztahu, u
--	--	--	--

² Jako doklad o úhradě mzdových výdajů lze také akceptovat variantu, že **v rámci každých podkladů pro vyúčtování** bude doložena sestava z účetnictví, která doloží, na jakou mzdu v rámci projektu vznikl jednotlivým zaměstnancům nárok, budou zde vyčísleny související odvody zdravotního a sociálního pojištění. Správnost této sestavy stvrdí svým podpisem osoba odpovědná za výpočet nároku na mzdy, součástí bude dále čestné prohlášení osoby odpovědné za úhradu mzdových výdajů o tom, že veškeré mzdy a s tím související odvody byly uhrazeny v odpovídající výši a na správné bankovní účty. **A následně jednou ročně** v rámci stejných podkladů pro vyúčtování, kdy bude doložen přepočten skutečně způsobilých mzdových výdajů, bude doložen mzdový list zaměstnance s celoročním objemem mzdy vyplaceným v rámci projektu, který příslušný zaměstnanec stvrdí svým podpisem, čímž potvrdí, že tuto mzdu skutečně obdržel. Dále příjemce **jednou ročně** doloží kopii dokladu o bezdlužnosti instituce vůči správě sociálního zabezpečení a jednotlivým zdravotním pojišťovnám.

			zaměstnanců, kteří pracují na projektu celým svým úvazkem, stačí doložit souhrnný měsíční přehled o tom, na čem zaměstnanec v daném čase pracoval.³ • vnitřní mzdové předpisy zaměstnance (stačí v elektronické podobě) – předkládají se k první žádosti o platbu a následně při každé změně
8. Zaškolení v zahraničí	Výdaje spojené se studijními pobyty pracovníků projektu v zahraničí v délce 1-6 měsíců včetně jízdného (veřejnými dopravními prostředky), ubytování a zákonných náhrad.	V opodstatněných případech jsou v rámci jízdného ZV i výdaje na PHM služebního automobilu.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • objednávky • smlouvy s dodavateli • cestovní příkazy • vyúčtování služebních cest • cestovní doklady • zprávy ze služebních cest • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady) • pozvánky, prezenční listiny a jiná dokumentace dokládající účast na

³ V případě, že daný zaměstnanec zastává v rámci projektu výzkumnou i manažerskou pozici a součet úvazků na těchto pozicích je dohromady 1,0 úvazku (max. 1,5 úvazku), mohou nastat dvě varianty:

- A) odměna za vykonanou práci je při výkonu obou činností stejná, mohou být uzavřeny dvě samostatné smlouvy/dohody: v tomto případě stačí jeden společný výkaz práce, ale nestačí pouze souhrnný měsíční přehled,
- B) odměna za vykonanou práci je pro výkon těchto činností odlišná, jsou uzavřeny dvě samostatné smlouvy/dohody: v tomto případě jsou nezbytné dva samostatné výkazy práce

			školení
9. Publicita			
9.1 Povinná publicita (maximálně do 1% ZV)	Výdaje na publicitu projektu dle požadavků poskytovatele	Označení objektu či majetku spolufinancovaného z fondů EU - vývěsní tabule, pamětní desky, samolepky atd.	• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady • dodací listy/předávací protokoly • doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladniční výdajové doklady) • objednávky • smlouvy s dodavateli • vzorky publikačních materiálů • fotodokumentace (např. pamětní desky)