

Metodický dopis č. 2

k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4

Kap. 2. Definice používaných pojmů

Kap. 5.2.6 Cost benefit analýza

**Kap. 6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/
převodu podpory**

**Kap. 7.2.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu
o poskytnutí/převodu podpory**

**Kap. 7.2.2.2 Podstatné změny nezakládající změnu právního aktu
o poskytnutí/převodu podpory**

**Kap. 7.3.3 Ukončení realizace projektu z hlediska monitorování
a financování**

Kap. 8.1.2 Financování ex-ante

Kap. 8.2 Účetnictví a dokladování

Kap. 8.6.1 Úplné vykazování výdajů

Kap. 8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Kap. 8.7.1 Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Kap. 8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

Kap. 8.7.4.3 Definice nepřímých nákladů

Kap. 8.8 Nezpůsobilé výdaje

Kap. 15.2 Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu

Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	14. 12. 2016

Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 12. 2016	Stránka 2 z 9

Tento metodický dopis je vydáván na přechodné období a to od data účinnosti po zpracování do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Zpracováním do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část pozbývá platnosti.

Výše uvedený odstavce je nerelevantní pro příjemce, kteří mají tento metodický dopis uveden jako závazný v Právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, pro tyto příjemce, je metodický dopis v platnosti po celou dobu realizace projektu/udržitelnosti projektu, pokud je relevantní. Nebo do situace, kdy si příjemce požádal o změnu přechodu na vyšší verzi PpŽP, kde je již metodický dopis zpracován.

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

Datum zahájení fyzické realizace projektu (předpokládané/skutečné)

Poslední věta prvního odstavce „Od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu, nebo od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, podle toho které nastane později, se počítá délka sledovaného (monitorovacího) období projektu“ se nahrazuje větou „Od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se počítá délka sledovaného (monitorovacího) období projektu.“

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 5.2.6 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

Pod odstavce „**Ekonomická analýza** obsahuje posouzení rizik a předpokládaného dopadu na dané odvětví a na socioekonomickou situaci daného členského státu nebo regionu, a pokud je to možné a vhodné, ostatních regionů Evropské unie“ se vkládá nový odstavce s následujícím textem „Povinnost zpracování CBA (finanční a ekonomické analýzy) se vztahuje na projekty od minimálního finančního objemu způsobilých výdajů projektu ve výši 100 mil. Kč“.

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 6.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

Odstavec „Žadatel je povinen doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení/výběru), který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory“ se nahrazuje odstavcem:

„Žadatel je povinen doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně:

- aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení/výběru), který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- aktualizovaného data zahájení projektu a data zahájení (fyzické) realizace projektu (tyto data budou následně uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory).“

Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 12. 2016	Stránka 3 z 9

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 7.2.2.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

V bodu, který se týká změn v osobě příjemce dotace, se v odrážce „změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy“ doplňuje text s následujícím zněním: „(v takovém případě se jedná o nepodstatnou změnu).“

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 7.2.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

Ve výčtu podstatných změn se ruší „změna plánované výše úvazků u klíčových/excelentních pracovníků“ a nahrazuje se textem v následujícím znění:

- „Snížení plánované výše úvazku u klíčového/excelentního pracovníka.
- Navýšení plánované výše úvazku nad rámec 1,2 úvazku celkem v souhrnné výši uzavřených úvazků u subjektů zapojených do projektu (tj. příjemce a jeho partnerů). Změnu lze schválit pouze pro excelentní pracovníky odborného týmu projektu, viz kapitola 8.7.2, bod B. Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční, část Osobní výdaje.“

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 7.3.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

Do bodu 2) Závěrečnou ŽoP se za druhý odstavec vkládá věta „V rámci závěrečné ŽoP je příjemce povinen doložit jako jednu z povinných příloh prokazujících způsobilost všech přímých výdajů (včetně výdajů do 10 000 Kč) výstupní sestavu z účetnictví projektu, ze které bude možné ověřit ze strany Admin ŘO zaúčtování výdajů na daný projekt“.

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.1.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

Před poslední odstavce této kapitoly se vkládá nový odstavec s následujícím zněním: „První zálohová platba je příjemci proplacena ze strany poskytovatele podpory zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, maximálně však 60 kalendářních dnů před zahájením fyzické realizace projektu¹.“

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

Na konec odstavce „Oddělené účetnictví projektu je nutné vést nejpozději od data vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, jinak se příjemce vystavuje nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a budou považovány za nezpůsobilé. Při zakoupení majetku je příjemce povinen při jeho evidenci zabezpečit označení, že se jedná o majetek pořízený z konkrétního projektu nebo konkrétních projektů“ se vkládá nový text se zněním: „Příjemce je povinen v rámci každé průběžné žádosti o platbu doložit jako povinnou přílohu výstupní sestavu z účetnictví pro projekt za

¹ Týká se projektů, u kterých je fyzická realizace projektu zahájena déle než dva měsíce od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 12. 2016	Stránka 4 z 9

dané sledované období.

Na konec kapitoly se vkládá nový odstavec s následujícím zněním:

„Určení výše způsobilých výdajů a jejich úhrad v souvislosti s možným vznikem kurzových rozdílů při zařazení daného výdaje do soupisky dokladů

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

- a) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč včetně způsobilé části DPH;
- b) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtena jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované;
- c) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada ve stejné cizí měně – způsobilým výdajem je částka získaná součinem zaplacené částky bez DPH a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě více úhrad v zahraniční měně se způsobilá částka v zahraniční měně vynásobí průměrným kurzem zaokrouhleným na 3 desetinná místa, který se vypočítá jako podíl součtu uhrazených částek přepočtených na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně (viz příklad níže);
- d) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura obsahuje DPH a popř. další nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno. Nestačí uvést samotnou částku v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny. Pokud na bankovním výpise není zaplacená částka v zahraniční měně uvedena, může být doložena např. avízem o provedené zahraniční platbě nebo jiným dokladem potvrzeným bankou, který tento údaj obsahuje;
- e) Daňový/účetní doklad v cizí měně, část úhrady v stejné cizí měně, část úhrady v Kč – způsobilé výdaje se přepočítávají stejným způsobem jako v bodě c).

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.6.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

V části „Dokladování výdajů“ se nahrazuje původní znění části textu:

„Výdaje:

- u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je vyšší než 10 000 Kč², nebo v případě, kdy si doložení výdaje výslovně vyžádá ŘO OP VVV, dokládá pomocí skenů:
 - účetních dokladů;
 - dokladů o úhradě;

² Limit se vztahuje na mzdové výdaje, započítává se superhrubá mzda, která je nárokována pro projekt (tzn., hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění). V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, hodnota účetních dokladů se sčítá. U ostatních dokladů je rozhodující celková částka nárokována do způsobilých výdajů.

Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 12. 2016	Stránka 5 z 9

- a další podpůrné dokumentace specifikované v rámci popisu dokladování jednotlivých kategorií způsobilých výdajů v části 8.7.2;
- které výše uvedené podmínky nesplňují, příjemce zařazuje do soupisky dokladů, ale nedokládá je výše uvedenými skeny.

Obecnými podmínkami zahrnutí výdaje do soupisky dokladů jsou:

- vznik nákladu v monitorovaném období nebo dříve;
- doložení, že tento náklad příjemce uhradil (vznikl mu výdaj); úhrada výdaje přitom nemusí spadat do monitorovaného období (viz obecné podmínky časové způsobilosti výdajů)³, viz kapitolu 8.7.1.

Výdaje, které nejsou doloženy výše uvedeným způsobem, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Výjimku tvoří výdaje, které spadají pod režim některé z forem zjednodušeného vykazování výdajů. Postup při zjednodušeném dokladování je popsán v části 8.6.2.“

novým zněním následovně:

„Výdaje:

Obecnými podmínkami zahrnutí výdaje do soupisky dokladů jsou:

- vznik nákladu v monitorovaném období nebo dříve;
- úhrada tohoto nákladu příjemcem (čímž vznikl příjemci výdaj), která přitom nemusí spadat do monitorovaného období (viz obecné podmínky časové způsobilosti výdajů)⁴, viz kapitolu 8.7.1.

Výdaje, u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je vyšší než 10 000 Kč⁵, nebo v případě, kdy si doložení výdaje výslovně vyžádá ŘO OP VVV, dokládá pomocí skenů:

- účetních dokladů;
- dokladů o úhradě;
- a další podpůrné dokumentace specifikované v rámci popisu dokladování jednotlivých kategorií způsobilých výdajů v části 8.7.2.

Výdaje, které nejsou doloženy výše uvedeným způsobem, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé. Výjimku tvoří výdaje, které spadají pod režim některé z forem zjednodušeného vykazování výdajů. Postup při zjednodušeném dokladování je popsán v části 8.6.2.

Výdaje, u nichž celková částka vykazovaná jako způsobilá je rovna nebo nižší než 10 000 Kč, jsou doloženy prostřednictvím Seznamu dokladů do 10.000 Kč. Seznam dokladů do 10 000 Kč je součástí jednotlivých soupisek dokladů v MS2014+, tzn., do soupisek dokladů se uvádí i seznam výdajů do 10 000 Kč bez doložení skenů dokladů uvedených výše.“

³ Příklad: mzda za červen, kterým končí monitorovací období, je vyplacena v červenci.

⁴ Příklad: mzda za červen, kterým končí monitorovací období, je vyplacena v červenci.

⁵ Limit se vztahuje na mzdové výdaje, započítává se superhrubá mzda, která je nárokována pro projekt (tzn., hrubá mzda včetně osobních příplatků a zákonné zdravotní a sociální pojištění). V případě, že má osoba více částečných úvazků v rámci jednoho projektu, hodnota účetních dokladů se sčítá. U ostatních dokladů je rozhodující celková částka nárokována do způsobilých výdajů v rámci jednoho účetního dokladu.

Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 12. 2016	Stránka 6 z 9

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.6.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

Do bodu c) se vkládá nový text s následujícím zněním: „Paušální sazba by měla zohledňovat jednak velikost projektu, a jednak míru outsourcingu ze strany příjemce podpory. Obecně platí, že nepřímé náklady klesají (relativně) se vzrůstající velikostí projektu, a také podílem činností realizovaných dodavatelsky (nikoliv vlastními silami příjemce).

Před samotným podpisem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory může ŘO OP VVV maximální výši paušální sazby stanovenou ve výzvě snížit na základě vyjednávání s žadatelem. Obdobně ve fázi kontroly způsobilých výdajů může poskytovatel na základě skutečné míry externího pořizování služeb (tzv. outsourcing) tuto sazbu příjemci snížit.

Na základě výsledků hodnocení, kde dochází ke krácení přímých výdajů v rozpočtu projektu, není možné stanovit paušální sazbu vyšší, než byla vypočtena z přímých výdajů v rozpočtu projektu před jeho krácením.“

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.7.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

V části „Věcná způsobilost výdaje“ se z odstavce „Je-li zakoupený majetek, materiál nebo služba v projektu využity jen z části, způsobilým výdajem je pouze tato část. Příjemce dokládá částečné využití v projektu prostřednictvím přístrojových deníků nebo svého kvalifikovaného odhadu přiloženého k elektronické soupisce faktur“ odstraňuje věta „Příjemce dokládá částečné využití v projektu prostřednictvím přístrojových deníků nebo svého kvalifikovaného odhadu přiloženého k elektronické soupisce faktur“.

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

V bodě A. Výdaje na přímé aktivity – investiční, se do části „Stroje a zařízení“ vkládá nový text s následujícím zněním: „Pro projekty realizované v Prioritní ose 1 a Prioritní ose 2 OP VVV je příjemce povinen vést přístrojové deníky pro všechny přístroje, které slouží k realizaci odborných činností projektu, jejichž pořizovací cena je vyšší než 5 mil. Kč (včetně). Současně však musí být zachována podmínka, že přístrojové deníky jsou vedeny pro přístroje s nejvyšší pořizovací cenou, která v součtu tvoří minimálně 70 % pořizovací ceny všech přístrojů pořízených z prostředků OP VVV v rámci daného projektu. Povinnost vést přístrojový deník se netýká těch přístrojů/zařízení, které slouží k realizaci administrativních aktivit realizačního týmu projektu (např. notebooky, tiskárny, dataprojektory, multifunkční zařízení, apod.).“

V bodě B. Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční, část „Hmotný majetek a materiál“ se odstraňuje text: „Využití majetku pro daný projekt prokazuje příjemce prostřednictvím přístrojového deníku, který obsahuje minimálně tyto náležitosti:

- Označení projektu (název projektu a registrační číslo projektu);
- Název příjemce;
- Přístroj (jeho název);

Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 12. 2016	Stránka 7 z 9

- Evidenční číslo přístroje;
- Umístění přístroje (místnost, pracoviště);
- Datum a čas používání přístroje (od-do);
- Popis využití přístroje (pro jaký účel byl přístroj využíván – grant, projekt, zakázka);
- Řešitel grantu/projektu/zakázky; spoluřešitel grantu/projektu/zakázky;
- Podpis uživatele přístroje“.

V Bodě B. Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční, část „Přímá podpora“ se původní odstavec „**stravování** – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní spojenou s ubytováním účastníků (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit) v zahraničí za ceny v místě obvyklé“ formulačně upravuje v následujícím znění: „**stravování** – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdní spojenou s ubytováním účastníků (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit), v zahraničí za ceny v místě obvyklé.“

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.7.4.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím znění:

Bod 4) druhá odrážka „• nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie (elektřina, topení, apod.), v prostorech využívaných k realizaci projektu“ se nahrazuje novým zněním: „• nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie (elektřina, topení, apod.), v prostorech využívaných realizačním týmem projektu, ve kterých neprobíhají konkrétní odborné činnosti aktivit projektu (jedná se např. o kancelářské prostory administrativního a odborného týmu apod., nejedná se o prostory výzkumných center, infrastruktur, o prostory učeben, ve kterých probíhají konkrétní vzdělávací aktivity, apod.)“.

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím zněním:

Pod odrážku „– mzdové výdaje zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí (v případě řídicích pracovníků je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu, osobní výdaje za zaměstnance v pozicích zástupců statutárního orgánu, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace projektu, respektive jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé); “se doplňuje nová odrážka v následujícím znění:

- „osobní náklady za období mimo implementaci ESI fondů, tj. období, po které se pracovník přímo aktivně nepodílí na projektu (např. proplácení čerpání řádné dovolené mezi mateřskou dovolenou a rodičovskou dovolenou nebo doba zařazení mimo výkon státní služby z organizačních důvodů apod.);“

Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu. 15.2 Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu v následujícím znění:

Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 12. 2016	Stránka 8 z 9

Text ve znění „Podrobnosti k vymezení daného subjektu/relevant entity, výpočtu kapacity a vykazování jeho využití, mohou být ze strany ŘO OP VVV dále blíže specifikovány v závislosti na výkladové a rozhodovací praxi EK v Metodice vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory (příloha č. 11). Tato metodika bude zveřejněna na internetových stránkách OP VVV a ode dne její účinnosti bude pro žadatele/příjemce závazná“ je nahrazen takto: „Podrobnosti k vymezení daného subjektu/relevant entity, výpočtu kapacity a vykazování jeho využití jsou popsány v Metodice vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory (viz příloha č. 11). Ode dne její účinnosti je tato Metodika pro příjemce závazná.“

Metodický dopis č. 2 upravuje přílohu č. 11 Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v následujícím znění:

Text „Tato příloha bude po jejím schválení umístěna na internetových stránkách OP VVV.“ se nahrazuje takto: „Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory je umístěna na internetových stránkách OP VVV na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/analyza-verejne-podpory-op-vvv>.“