

**PŘÍLOHA č. 15d)**  
**příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl**

**DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ**  
**výzva 2.3**

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

Název kapitoly/položky	Charakteristika	Vysvětlivky	Dokladování výdaje
1. Příprava projektu	<p>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.</p> <p>Příspěvek na mzdové výdaje odborného a realizačního týmu ve fázi před vydáním Rozhodnutí na činnosti přímo související s přípravou projektu.</p>	<p>Vypracování projektové dokumentace pro územní řízení, stavební řízení. Součástí projektové přípravy jsou i nezbytné průzkumy vyplývající z požadavků stavebního řízení (např. geologický, archeologický).</p> <p>Technická, technologická a prováděcí dokumentace nezbytná k zahájení podporované činnosti - tj. do úrovně prováděcí dokumentace výběru zhotovitele stavby. Součástí je příspěvek na mzdové výdaje ve vazbě na realizační tým příjemce ve fázi před vydáním Rozhodnutí.</p> <p>Omezení pro výdaje spojené s <u>kompletací projektové žádosti</u>, pokud je zajišťována externím dodavatelem (omezení se nevztahuje na zaměstnance žadatele/partnera):</p> <p>Za způsobilé výdaje je možné považovat výdaje na služby expertů a poradců spojené s kompletací Projektové žádosti v maximální výši 2 člověkoměsíců. Sazby za člověkoměsíce musí být v místě a čase obvyklé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladni výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>• případně relevantní podklady ke mzdám (viz bod 6 Příspěvek na mzdy)</li> </ul>

## 2. Nemovitosti

<b>2.1 Stavební výdaje – rekonstrukce a modernizace</b>	Technické zhodnocení staveb (rekonstrukce a modernizace nezahrnující běžné opravy), technický dozor investora a další související výdaje.	Součástí této položky jsou také výdaje na přípravu samotných stavebních prací - tj. výdaje navazující na plnění v rámci přípravy projektu. Jedná se především o prováděcí dokumentaci a dokumentaci k výběru zhotovitele stavebních prací. Podmínkou je, aby tyto výdaje účetně vstupovaly do hodnoty dlouhodobého hmotného majetku, jež je předmětem realizace v rámci stavebních výdajů.	<ul style="list-style-type: none"><li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li><li>• dodací listy/předávací protokoly</li><li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladni výdajové doklady)</li><li>• objednávky</li><li>• smlouvy s dodavateli (příp. DPP, DPČ u výdajů na autorský a stavební dozor a další odbornou práci při realizaci smlouvy)</li><li>• výkaz práce (timesheet) – pro účely kontroly obsahu vykonávané činnosti</li><li>• výpis z katastru nemovitostí</li><li>• zaměření skutečného provedení stavby</li><li>• pravomocné kolaudační rozhodnutí (vydává-li se podle SZ)</li></ul>
<b>2.2 Nákup staveb</b>	Nákup staveb k rekonstrukci, přestavbě, nákup nových budov na klíč. Nákup pozemků nezbytných pro pořizovanou budovu.	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li><li>• dodací listy/předávací protokoly</li><li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladni výdajové doklady)</li><li>• objednávky</li><li>• kupní smlouvy</li></ul>

		<p>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. Budova nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti postavena či nakoupena za použití podpory z veřejných zdrojů a žadatel tuto budovu ve výše uvedené době nevlastnil. V případě pozemků se jedná např. o pozemky, na kterých budova stojí, pozemky s příjezdovou cestou, apod.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• výpis z katastru nemovitostí</li> <li>• znalecký posudek (nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti o poskytnutí dotace<sup>1</sup>)</li> <li>• 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)</li> </ul>
<b>3. Pořízení vybavení a zařízení (dlouhodobý hmotný majetek)</b>			
<b>3.1 Stroje, zařízení, technologie (včetně zaškolení jakožto součástí dodávky)</b>	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, zajištění apod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladni výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>•</li> </ul>

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

<b>3.2 Hardware a sítě</b>	Pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, lokálních sítí.	Kupní cena včetně montáže, dopravy, zapojení a dalších souvisejících výdajů (zaškolení pracovníků, standardní servisní a upgradová smlouva, prodloužená záruka).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>•</li> </ul>
<b>4. Nehmotný majetek</b>			
<b>4.1 Software</b>	Výdaje na software.	Kupní cena včetně instalace, zaškolení, údržby a aktualizace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>•</li> </ul>

<b>4.2 Práva průmyslového vlastnictví</b>	<p>Výdaje na nákup znalostí, postupů (know-how, licence). Know-how bude oceněno znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce. Způsobilým výdajem bude pořizovací cena maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>• znalecký posudek</li> </ul>
<b>5. Externě nakupované služby, poplatky</b>	<p>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 kategorie 1. Příprava projektu), výdaje na pojištění, ostrahu, výdaje na zajištění bezpečnosti, stěhování atd.) Výdaje související s pořízením zařízení (např. standardní servisní a upgradová smlouva, prodloužená záruka), pokud nejsou součástí pořizovací ceny.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>• auditorská zpráva</li> </ul>
<b>6. Příspěvek na mzdy</b>	<p>Příspěvek na mzdu osobám v pracovněprávním vztahu, které se přímo podílejí na realizaci nebo přípravě projektu (členové odborného a realizačního týmu) v době po vydání Rozhodnutí. Přípravek na mzdu se váže na činnosti, které se váží na instalaci a zprovoznění pořizované infrastruktury.</p>	<p>Mzdy členů odborného a realizačního týmu musí být ve výši, která je v místě a čase obvyklá. Způsobilým výdajem je mzda za dny prokazatelně odpracované na projektu včetně příslušného podílu na ročním nároku dovolené. Omezení příspěvku na mzdy se řídí výpočtem podle tabulky na konci textu. Za mzdu jsou pro potřeby tohoto dokumentu považovány: mzda, plat nebo odměna z dohody včetně</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 činnosti pro projekt, výše odměny ve vztahu k projektu)</li> <li>• pracovní náplň – vždy jednoznačně a detailně uvést a definovat činnost pro projekt (pokud není součástí smlouvy/dohody)</li> <li>• platový/mzdový výměr (pokud není součástí</li> </ul>

		povinných odvodů.	smlouvy/dohody <ul style="list-style-type: none"> <li>• tabulkový přehled způsobilých osobních nákladů (vzor viz PPV)</li> <li>• výplatní/ zúčtovací listiny, nebo mzdové rekapitulace</li> <li>• doklad o výplatě – výpis z účtu organizace při platbě bankovním převodem, výdajový pokladní</li> </ul>
--	--	-------------------	--



			<p>doklad (VPD) při výplatě mzdy v hotovosti <sup>2</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• přepočet skutečně způsobilých mzdových výdajů (v souladu s postupy v kapitole 5.1.10 PPP) – viz formulář 16d</li> <li>• 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</li> </ul>
--	--	--	---

<sup>2</sup> 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. Doklad o úhradě mzdy může nahradit čestné prohlášení zaměstnance v předkládaném výkazu práce. Pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr v Centru, nebo bude již hrazen plně z nezpůsobilých výdajů je příjemce povinen zajistit jiný průkazný doklad o úhradě mzdového výdaje daného zaměstnance (to se týká i posledního měsíce realizace projektu). Dále příjemce **jednou ročně** doloží kopii dokladu o bezdlužnosti instituce vůči správě sociálního zabezpečení a jednotlivým zdravotním pojišťovnám. U zdravotních pojišťoven, které nejsou schopny nebo odmítnou takový doklad vystavit, postačí čestné prohlášení statutárního zástupce příjemce. Řídící orgán si může kdykoliv vyžádat doklady o tom, že dotčené pojišťovny byly ze strany příjemce opravdu osloveny.



			<p>podílejí na více projektech v rámci jednoho pracovněprávního vztahu, u zaměstnanců, kteří pracují na projektu celým svým úvazkem, stačí doložit souhrnný měsíční přehled o tom, na čem zaměstnanec v daném čase pracoval.<sup>3</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vnitřní mzdové předpisy zaměstnance (stačí v elektronické podobě) – předkládají se k první žádosti o platbu a následně při každé změně</li> </ul>
<b>7. Povinná publicita</b>	Výdaje na publicitu projektu dle požadavků poskytovatele.	Označení objektu či majetku spolufinancovaného z fondů EU - vývěsní tabule, pamětní desky, samolepky atd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>• vzorky publikačních materiálů</li> <li>• fotodokumentace (např. pamětní desky)</li> </ul>

<sup>3</sup> V případě, že daný zaměstnanec zastává v rámci projektu odbornou 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

<b>8. Energie</b>	Výdaje na energie pouze přímo související s projektem.	Výdaje musí být jasně identifikovatelné a přiřaditelné projektu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>•</li> </ul>
<b>9. Nájem</b>	Nájem prostor prokazatelně nezbytných pro realizaci projektu.	Výdaje za nájem pouze přímo související s projektem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady</li> <li>• dodací listy/předávací protokoly</li> <li>• doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)</li> <li>• objednávky</li> <li>• smlouvy s dodavateli</li> <li>•</li> </ul>