



Příloha č. 4 Výzvy dotačního programu

Finanční podmínky Programu

Program „Identifikace nadání a práce s nadanými a mimořádně nadanými dětmi a žáky v základních školách Pardubického kraje v rámci projektu Smart akcelerátor Pardubického kraje II, reg. č. projektu CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_055/0016502“

Finanční podmínky programu, kterými se musí žadatel o dotaci řídit, vycházejí z následujících dokumentů, které zároveň platí pro poskytovatele dotace:

- 1) Výzva MŠMT pro Smart Akcelerátor II, verze výzvy č. 2, č. j. MŠMT – 21283/2018-6 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file4406.pdf>),
- 2) Pravidla pro žadatele a příjemce (dále PpŽP) – specifická část, Výzva Smart Akcelerátor II, OP VVV, Programové období 2014 – 2020, verze 3 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file4131.pdf>),
- 3) Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část, OP VVV, Programové období 2014 – 2020, verze 5 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file1289.pdf>),
- 4) Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file1942.pdf>),
- 5) Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file3711.pdf>),
- 6) Metodický dopis č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file4366.pdf>).

Podmínky financování

- finanční objem výzvy: 486 tis. Kč,
- výše dotace: maximálně 90 % celkových způsobilých výdajů,
- spoluúčast žadatele: minimálně 10 % celkových způsobilých výdajů,
- minimální výše podpory se spoluúčastí žadatele: 100 tis. Kč,
- maximální výše podpory se spoluúčastí žadatele: 270 tis. Kč,
- dotace bude úspěšným žadatelům poskytnuta ex-post do 30 kalendářních dnů po schválení předloženého vyúčtování, kdy vyúčtování může být žadatelem předloženo i částečně – poprvé nejdéle do 29. 1. 2022 (za období do 31. 12. 2021) a podruhé nejdéle do 30. 7. 2022 (zbývající část k proplacení),
- v případě způsobilosti a nezpůsobilosti výdajů se žadatel musí řídit všemi podmínkami, které platí pro poskytovatele dotace.

Žadatel

Obce Pardubického kraje a ostatní zřizovatelé základních škol

Příjemce

Základní školy se sídlem v Pardubickém kraji pracující s nadanými dětmi a žáky

Cílové skupiny

- žáci ZŠ;
- pedagogové pracující s talentovanými žáky.

Způsobilé výdaje aktivit

PŘÍMÉ VÝDAJE

1. Osobní výdaje (včetně pojistného) odborného týmu příjemce dotace, a to včetně DPP a DPČ (odborný tým – zaměstnanci, kteří zajišťují aktivity projektu a pracují s talentovanými žáky v rámci Pilotního ověření, zajišťují věcné plnění aktivit projektu, tvorbu výsledků a výstupů projektu; nejčastěji expert, pedagog, který se bude věnovat práci s talentovanými žáky, koordinátor /manažer klíčové aktivity apod.).
2. Výdaje na nákup potřebných výukových pomůcek a nástrojů, nákup služeb a přímá podpora týkající se práce s talentovanými žáky – neinvestičního charakteru (např. materiál, nástroje, vybavení, testy Mensy, cestovné (jízdenky) a vstupné na exkurze a do IQ parků pro cílovou skupinu, vzdělávání pedagogů pracujících s talentovanými v rámci Pilotního ověření apod.), **maximálně však do výše 30 % celkových způsobilých výdajů** (nesmí se jednat o nepřímé výdaje – přesný popis nepřímých výdajů níže viz Podrobnější popis způsobilých výdajů); **v rámci vzdělávání pedagogů bude uznáno maximálně 10 odškolených hodin** (doba cesty se počítá do nepřímých výdajů).
3. Daň z přidané hodnoty vztahující se ke způsobilým výdajům je způsobilým výdajem, pokud příjemce není plátcem této daně nebo pokud mu nevzniká nárok na odpočet této daně.

NEPŘÍMÉ VÝDAJE

1. Osobní výdaje (včetně pojistného) administrativního týmu příjemce dotace, a to včetně DPP a DPČ (administrativní tým – pracovníci, kteří zajišťují chod projektu, provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování a zajišťují jeho publicitu, organizační a provozní stránku projektu, zajišťují efektivní komunikaci na všech úrovních realizace projektu; nejčastěji projektový a finanční manažer, asistent, PR manažer apod.).
2. Cestovní náhrady týkající se zaměstnanců pracujících na projektu pilotáže – jedná se o veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (i cesty na školení pedagogů) a veškeré náklady na provoz vozidel k vnitrostátním cestám.
3. Zařízení, vybavení a kancelářské prostředky – přesné znění níže viz Podrobnější popis způsobilých výdajů.
4. Výdaje za služby – přesné znění níže viz Podrobnější popis způsobilých výdajů.
5. Daň z přidané hodnoty vztahující se ke způsobilým výdajům je způsobilým výdajem, pokud příjemce není plátcem této daně nebo pokud mu nevzniká nárok na odpočet této daně.

Celkem nepřímé výdaje nesmí překročit 18 % ze schválené částky přímých výdajů ve vyúčtování.

Vysvětlení pro výpočet limitů:

- celkové způsobilé výdaje se počítají jako součet přímých a nepřímých výdajů,
- nepřímé výdaje jsou dány % přímých výdajů (maximum 18 % přímých výdajů),
- ostatní přímé výdaje (na pomůcky, služby, přímou podporu) musí splňovat limit 30 % celkových způsobilých výdajů.

Způsobilost výdajů je od data vyhlášení výzvy

(způsobilé jsou i výdaje na přípravu žádosti, jedná se však o nepřímé výdaje)

Další podmínky programu

- Žadatel je povinen poskytovateli ve lhůtě **nejdéle do 30. 7. 2022** písemnou formou doložit závěrečnou zprávu včetně finálního vyúčtování. V opačném případě nárok na proplacení podpory zaniká.
- V případě, že si Pardubický kraj vyžádá v rámci předloženého vyúčtování další podklady nutné k posouzení uznatelnosti, je povinností žadatele tyto podklady poskytnout.
- V případě, že Řídící orgán (MŠMT) při kontrole uznatelnosti výdajů projektu Smart akcelérátor Pardubického kraje II neuzná výdaje, které byly již žadateli proplaceny, je žadatel na výzvu kraje povinen tyto výdaje vrátit. Nedodržení této povinnosti bude poskytovatelem posuzováno jako porušení rozpočtové kázně.
- Finanční prostředky mohou být v některých případech poskytnuty v režimu de minimis – bude řešeno individuálně u jednotlivých žádostí.

Podrobnější popis způsobilých výdajů

1. **Přímé i nepřímé výdaje: Osobní výdaje (včetně pojistného) zaměstnanců příjemce dotace, a to včetně DPP a DPČ (u nepřímých výdajů platí limit – maximálně do výše 18 % ze schválené částky přímých výdajů ve vyúčtování)**

V rámci přímých výdajů se jedná o pracovníky odborného týmu (zaměstnanci, kteří zajišťují aktivity projektu a pracují s talentovanými žáky v rámci Pilotního ověření, zajišťují věcné plnění aktivit projektu, tvorbu výsledků a výstupů projektu; nejčastěji expert, pedagog, který se bude věnovat práci s talentovanými žáky, koordinátor /manažer klíčové aktivity apod.).

V rámci nepřímých výdajů se jedná o pracovníky administrativního týmu (pracovníci, kteří zajišťují chod projektu, provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování a zajišťují jeho publicitu, organizační a provozní stránku projektu, zajišťují efektivní komunikaci na všech úrovních realizace projektu; nejčastěji projektový a finanční manažer, asistent, PR manažer apod.).

Osobní výdaje odborných pracovníků hrazené z přímých výdajů dotace musí splňovat podmínky stanovené v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení pro zaměstnance/ pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV, bodu 1 Stanovení sazby pomocí ISPV, popř. bodu 4 Individuální stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody, není-li možné postupovat dle bodu 1. Stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody na základě bodu 4, musí být vždy příjemcem dotace řádně zdůvodněno.

Seznam doporučených mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/ pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV jsou uvedeny na odkazu <https://opvv.msmt.cz/download/file3723.pdf>.

Způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou:

- hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad, resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie atp.);
- odvody na sociální a zdravotní pojištění;
- nemocenská hrazená zaměstnavatelem;
- zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;
- ostatní obligatorní výdaje: např. dovolená nabíhající po dobu mateřské dovolené, příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis), osobní překážky v práci či službě (vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka apod.) nebo indispoziční volno; rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad platu jsou určeny buď právním předpisem, vnitřním předpisem zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě.

Odpracované hodiny v rámci uzavřených pracovně právních vztahů zaměstnance projektu se nesmí překrývat a není možné, aby byl zaměstnanec placen za stejnou práci vícekrát.

Osoba, jejíž odměňování je i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OP VVV, může u všech subjektů (příjemce a partneri) zapojených do realizace projektu odpracovat v každém kalendářním měsíci maximálně počet hodin rovnající se 1,0násobku fondu pracovní doby daného měsíce – 1 úvazek (tj. součet veškerých odpracovaných hodin zaměstnance včetně případných DPP a DPČ u příjemce a partnerů nesmí překročit počet hodin fondu pracovní doby pro daný měsíc), a to ve všech kalendářních měsících po dobu realizace projektu OP VVV.

Ve výjimečných případech může počet odpracovaných hodin zaměstnance u všech subjektů zapojených do realizace projektu dosahovat v součtu až 1,2násobku fondu pracovní doby daného měsíce. Výjimka na tuto výši odpracovaných hodin platí pro členy odborného týmu, kterými jsou pedagogičtí pracovníci škol vymezení § 7, odst. 3 školského zákona, akademičtí pracovníci vymezení ustanovením § 70 zákona o vysokých školách.

Žadatel zajistí, aby aplikací výše zmíněné výjimky nedocházelo k porušení zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, ani dalších relevantních předpisů.

Při překročení úvazku jsou nezpůsobilými výdaji pouze výdaje související s odpracovanými hodinami nad rámec povoleného úvazku.

Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu:

- 5 týdnů v roce: pro zaměstnavatele definované zákoníkem práce v §109 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb.; zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- maximálně 5 týdnů v roce, pokud to povoluje kolektivní smlouva nebo interní směrnice organizace: pro všechny ostatní zaměstnavatele;
- 8 týdnů v roce: pro pedagogické pracovníky a akademické pracovníky vysokých škol v souladu s ustanovením § 213 odst. 3 zákoníku práce.

Při stanovení způsobilosti dovolené v průběhu realizace projektu musí dojít k souběhu následujících kritérií:

- a) náhrada za dovolenou je součástí hrubé mzdy zaměstnance v období způsobilosti výdajů;

- b) náhrada za dovolenou přísluší k období realizace projektu, tzn., že pokud trvá realizace projektu 3 měsíce, pak k danému časovému úseku přísluší poměrná část dovolené stanovená v souladu s platnou právní úpravou;
- c) náhrada za dovolenou se krátí dle výše úvazku zaměstnance na daném projektu;
- d) náhrada za dovolenou je obligatorním výdajem příjemce dle zákoníku práce;
- e) proplacení nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru není způsobilým výdajem.

Náhrada dovolené, která vyhoví současně všem výše uvedeným kritériím, je způsobilým výdajem. Náhrada dovolené, která kritériím nevyhoví, není způsobilým výdajem.

Pokud se zaměstnanec podílí na projektu pouze částí svého úvazku, způsobilým výdajem je alikvotní část odpovídající poměru počtu odpracovaných hodin na projektu a počtu odpracovaných hodin v organizaci celkem. Tímto alikvotním poměrem se přepočítají veškeré výdaje související s daným zaměstnancem.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní výdaje obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců.

Dokladování způsobilosti osobních výdajů (přímých i nepřímých):

- a) pracovní smlouvy nebo dohody – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje (pracovní smlouvy nebo dohody včetně pracovní náplně, mzdové/platové sazby/odměny a výší úvazku/počtu hodin pro projekt). Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě, a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny;
- b) mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému) za sledované období. Doložené dokumenty musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů souvisejících s daným projektem (jedná se např. o údaj o počtu odpracovaných hodin, počtu hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci, výše hrubé mzdy/platu/odměny z dohody odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance pro projekt, výše odvodů na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele odpovídající hrubé mzdě zaměstnance pro projekt, výše superhrubé mzdy/platu (bude-li základem pro výpočet daně a dalších odvodů) a další);
- c) doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazující úhradu.

Žadatel zajistí, aby příjemce pro doložení výdajů v rámci administrativního ověření zvolil z těchto dvou variant prokázání úhrady osobních výdajů:

1. Účetním dokladem prokazujícím úhradu každého výdaje:

- výpisem z bankovního účtu – v případě vyplácení mzdy/platu/odměny z dohody převodem na bankovní účet zaměstnance;
- pokladním výdajovým dokladem – v případě vyplácení mzdy/platu/odměny z dohody zaměstnanci v hotovosti.

2. Výstupem z účetního systému:

- sjetinou z účetního systému zaměstnavatele, která prokazuje obraty na bankovním účtu příjemce, respektive výstup zaúčtování výplaty mzdy/platu/odměny z dohody;
- případně jinou průkaznou sjetinou např. z ekonomického informačního systému, kdy je možné vytvářet sestavy napříč účetním a mzdovým systémem, v případě využití této

sjetiny musí příjemce ve vyúčtování doložit i informaci, jak jsou data do této sjetiny vybírána, tak aby bylo prokázáno, že informace ve sjetině jsou dostatečně průkazné.

Při kontrolách na místě žadatel zajistí, aby příjemce vždy předložil kontrolnímu orgánu na vyžádání úhradu výdajů dle bodu 1.

- d) pracovní výkazy (jsou-li relevantní vytvářet a dokládat);
- e) příloha Seznam osob zapojených do projektu (tabulka Realizační tým – seznam pracovníků), součástí této přílohy je čestné prohlášení příjemce o dodržování pravidla max. povolené výše úvazků všech pracovníků, podílejících se na realizaci projektu.

Dokladováním osobních údajů v rámci vyúčtování podpory není porušeno právo zaměstnance na ochranu osobních údajů.

Pro prokázání osobních výdajů platí:

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo její přílohy musí obsahovat:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen;
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt, včetně rozlišení, zda se jedná o hospodářskou nebo nehospodářskou činnost;
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) s uvedením adekvátního poměru pro projekt;
- údaj o mzdě/platu (zpravidla mzdový/platový výměr) s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt nebo údaj o odměně z dohody.

Skutečně odpracované hodiny budou vykazovány prostřednictvím pracovních výkazů.

Výkaz práce musí být dokládán u všech pracovníků zapojených do projektu.

Pracovní výkazy jsou předkládány za jednotlivé kalendářní měsíce. Žadatel zajistí, aby příjemce/partner uschoval 1 vyhotovení originálu pracovního výkazu pro účely kontroly.

Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně následující údaje:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance v režimu přímých/nepřímých výdajů, celkový úvazek pro zaměstnavatele a celkový úvazek u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu;
- počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů;
- počet hodin souvisejících s ostatními překážkami v práci, z toho počet hodin souvisejících s ostatními překážkami v práci pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů;
- počet hodin placených svátků, z toho počet hodin placených svátků pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů;

- časovou dotaci v hodinách, ze které bude jednoznačně možné určit dobu, po níž daný pracovník vykonával hospodářské a nehospodářské činnosti, včetně uvedení identifikačního znaku zakázky/hospodářské činnosti, názvu a stručného popisu dané zakázky (týká se projektů v oblasti VaVal podpořených v režimu nezakládajícím veřejnou podporu);
- 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 uveden v příloze č. 5 – Dokladování mezd.

Nad rámec výjimek uvedených v PpŽP – obecná část (např. účasti na služební cestě, poradě, workshopu, vzdělávacím kurzu, konferenci apod., u kterých pracovník datum/období konání uvádí vždy) je žadatel povinen zajistit, aby příjemce vždy samostatně uváděl i činnosti související s vyhotovením konkrétního výstupu, který jasně odpovídá zaměření projektu (metodika, publikace, příprava dalších projektů/grantů apod.) tak, aby bylo možné ověřit způsobilost výdaje a k uvedenému výstupu také přiřadit konkrétní časovou dotaci. To je podstatné v případě, kdy takový výstup není uznán za způsobilý a je nutné vyčíslit nezpůsobilé osobní výdaje.

Pro dokladování výdajů souvisejících s osobními náklady, musí být doložen seznam osob zapojených do projektu, jehož součástí je čestné prohlášení příjemce o dodržování pravidla max. povolené výše úvazků všech pracovníků, podílejících se na realizaci projektu – vzor seznamu osob je uveden v samostatné příloze č. 5 – Dokladování mezd.

Žadatel je povinen zajistit, aby všechny transakce, zejména příjmy a výdaje související s projektem, byly v rámci účetnictví jasně identifikovatelné. Proto je nezbytné, aby žadatel zajistil, aby příjemce vedl evidenci osobních výdajů způsobem, který mu umožní oddělit výdaje související výlučně s projektem a tyto výdaje zaúčtovat na základě příslušných dokladů. Z předložených dokladů musí vždy jednoznačně vyplynout celková výše způsobilých osobních výdajů s vazbou výhradně na daný projekt.

2. Přímé výdaje: Nákup na pořízení potřebných výukových pomůcek a nástrojů, nákup služeb a přímá podpora týkající se práce s talentovanými žáky – neinvestičního charakteru – maximálně však do výše 30 % celkových způsobilých výdajů, v rámci vzdělávání pedagogů bude uznáno maximálně 10 odškolených hodin

Výdaje týkající se těchto položek jsou způsobilé pouze v případě, že:

- nákup výukových pomůcek a nástrojů, nákup služeb a přímá podpora bezprostředně souvisí s prací s talentovanými žáky v rámci Pilotního ověření (časově i místně),
- náplň vzdělávání pedagogů bezprostředně souvisí s prací s talentovanými žáky v rámci Pilotního ověření (časově i místně),
- zároveň se nejedná o nepřímé výdaje (viz níže Nepřímé výdaje).

Do těchto výdajů patří např. nákup na pořízení materiálu, nástrojů, vybavení, testů Mensy, cestovné (jízdenky) a vstupné na exkurze a IQ parky pro cílovou skupinu, vzdělávání pedagogů pracujících s talentovanými v rámci Pilotního ověření apod.

V této kapitole se může jednat o následující položky:

- **Hmotný majetek a materiál**

Doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení, umístěném na webových stránkách MŠMT <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1017626.htm> (použít verzi aktuální ke dni podání žádosti o dotaci).

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné překročení doporučené obvyklé ceny.

U každé položky je potřeba detailně popsat důvod pořízení, specifikaci a nezbytnost pro realizaci projektu a vazba na klíčovou aktivitu projektu. V případě překročení cen zařízení uvedené v dokumentu je nutné uvést vysvětlení nákupu v návaznosti na odbornou aktivitu a řádné zdůvodnění vlastního nacenění.

U pořizovaného majetku a materiálu, který není uveden v seznamu obvyklých cen, je nezbytné provést např. průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

Hardware a vybavení

Pořízení serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení, specializovaných koncových zařízení, vybavení mikroskopy atd. Pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví je rovna, či je nižší, než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byl hardware a vybavení pořízeno a náklady související s pořízením např. montáž, doprava, zapojení apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Dokladování způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;
- c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);
- d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- e) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);
- f) doklad o úhradě;
- g) inventární karta majetku (je-li relevantní dokládá se se závěrečným vyúčtováním projektu).

Stroje a zařízení

Nákup nových i použitých strojů a zařízení nebo technické zhodnocení stávajícího majetku, kde pořizovací cena samostatných movitých věcí a souborů majetku v účetnictví je rovna, či je nižší, než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Způsobilým výdajem je pořizovací cena, tedy cena, za kterou byly stroje a zařízení pořízeny a náklady související s jejich pořízením např. montáž, doprava, zapojení apod. a pozáruční servis nepřesahující dobu realizace projektu.

Dokladování způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) objednávka/smlouva;

- c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);
- d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;
- e) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);
- f) doklad o úhradě;
- g) inventární karta majetku (je-li relevantní dokládá se se závěrečným vyúčtováním projektu).

Materiál

Do této kategorie výdajů bude zahrnuto vybavení a výzkumný či výukový materiál (chemikálie, součástky, učebnice, materiál pro praktickou výuku atp.), které slouží pro odborné klíčové aktivity nebo přímou práci s cílovou skupinou a další materiál, který je nezbytný pro realizaci projektu.

Dokladování způsobilosti:

- a) dodací list;
- b) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);
- c) objednávka/smlouva;
- d) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);
- e) doklad o úhradě.

• **Drobný nehmotný majetek**

Způsobilé jsou výdaje na software, nákup databází (včetně aktualizace), nákup práv duševního vlastnictví (know-how, licence, patenty atd.). Pořizovací cena nehmotného neinvestičního majetku je rovna, či je nižší, než 60 000 Kč. Způsobilým výdajem je pořizovací cena (včetně instalace apod.), u know-how pak ocenění znaleckým posudkem od příslušného soudního znalce.

U licencí je způsobilým výdajem licence poskytnutá na dobu, po kterou je realizován projekt, nebo na dobu, která je delší než realizace projektu, avšak jako nejkratší ji poskytuje dodavatel.

U každé položky je potřeba detailně popsat důvod pořízení, specifikaci a nezbytnost pro realizaci projektu a vazba na klíčovou aktivitu projektu. V případě překročení cen zařízení uvedené v dokumentu je nutné uvést vysvětlení nákupu v návaznosti na odbornou aktivitu a řádné zdůvodnění vlastního nacenění.

U pořizovaného majetku, který není uveden v seznamu obvyklých cen, je nezbytné provést např. průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

Dokladování způsobilosti:

- a) objednávka/smlouva;
- b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);
- c) doklad o úhradě;
- d) znalecký posudek/ faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace).

- **Nákup služeb**

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že:

- dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu Pilotního ověření a přispívají k jejich naplňování;
- dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu Pilotního ověření (časově i místně),
- jsou uskutečněny pro cílovou skupinu v rámci Pilotního ověření.

Při nákupu služeb je u každé položky nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. U pořizovaných služeb je nezbytné provést průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení jednotlivých služeb, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaných služeb je v místě a čase obvyklá.

Do nákupu služeb mohou být zahrnuty výdaje na nezbytné vzdělávání pedagogů související s projektem Pilotního ověření. Limit pro vzdělávání pedagogů je v maximální výši **10 odškolených hodin**. Doba cesty u vzdělávání pedagogů se počítá do nepřímých výdajů!

Dokladování způsobilosti:

- a) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);
- b) objednávka/smlouva;
- c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);
- d) doklad o úhradě;
- e) ke vzdělávání pedagogů je nutno doložit pozvánku, ze které vyplývá náplň školení a časová dotace, a dále potvrzení o absolvování školení (certifikát či potvrzení, že se pedagog školení osobně zúčastnil).

- **Přímá podpora**

Tato kapitola zahrnuje výdaje týkající se přímo cílové skupiny projektu a jejího zapojení do aktivit projektu. Zde uvedené výdaje nespádají do nepřímých výdajů projektu.

Tuto položku je možno využít pro tuzemské cesty cílové skupiny za účelem např. různých exkurzí či návštěv IQ parků pro talentované žáky a pedagogický doprovod (výdaje na cestu, vstupenky na akce, stravné, ubytování apod.).

U cestovních náhrad cílové skupiny je nutné uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek, ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou cesty cílové skupiny plánovány.

Omezení pro výdaje:

- **cestovné** – např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě). V případě použití silničního motorového vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob cílové skupiny, které se ve vozidle přepravovaly. Výjimku tvoří použití silničního motorového vozidla v případě, že bude doloženo, že hromadnou dopravu nebylo možno použít, např. při přepravě handicapovaných osob, nebo když jízdní řády hromadné dopravy nenabízejí vhodný použitelný spoj. V tomto případě je možno proplatit cestovní náhrady obdobně jako realizačnímu týmu.
- **ubytování** – zástupcům cílových skupin je možné hradit výdaje v úrovni cen v místě obvyklých, v ČR nejvýše však 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace, u žáků a studentů se za vhodné pokládá ubytování v rodinách, hostelech, internátech, turistických ubytovnách nebo VŠ kolejích (jiných, než kde je žák/student běžně ubytován) apod.

- **stravování** – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na 400 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 550 Kč, pokud se jedná o akci výjezdni spojenou s ubytováním účastníků (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit).

Všichni účastníci, kterým bylo poskytnuto ubytování a stravování, musí být zapsáni v prezenční listině, která je vystavena na každý den zvlášť a která obsahuje relevantní údaje o účastnících a dané akci.

V případě, že se nebude jednat o celodenní akci, musí být limitní částka v odpovídajícím poměru zkrácena.

Dokladování způsobilosti:

- faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);
- objednávka/smlouva;
- podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);
- doklad o úhradě;
- prezenční listiny pro akce (seznam všech účastníků – žáků i doprovodu, který je vystaven na každý den zvlášť a který obsahuje relevantní údaje o účastnících a dané akci).

- Přímé i nepřímé výdaje: Daň z přidané hodnoty**, vztahující se ke způsobilým výdajům, je způsobilým výdajem, pokud příjemce není plátcem této daně nebo pokud mu nevzniká nárok na odpočet této daně.

4. Nepřímé výdaje

Mezi přímé výdaje nelze zařadit zejména:

- Výdaje na odměňování pracovníků**, kteří vykonávají v rámci organizace příjemce aktivity:
 - výdaje spojené s činnostmi administrativního týmu projektu (pracovníci, kteří zajišťují chod projektu, provádějí jeho monitorování, připravují vyúčtování a zajišťují jeho publicitu. Smyslem jejich činnosti není práce s cílovou skupinou: např. projektový manažer, finanční manažer, jejich asistenti apod.);
 - vedení účetnictví;
 - personalistika;
 - administrace zadávacích řízení;
 - zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
 - zajištění ostrahy;
 - zajištění úklidu a čištění;
 - zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
 - zajištění publicity projektu, včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.) s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
 - správa počítačových sítí a internetových stránek včetně jejich aktualizace;
 - kopírování;

- tisk pro administraci projektu a pro publicitu;
- výdaje na tvorbu FKSP a další obligatorní výdaje za pracovníky, kteří jsou v rámci projektu hrazeni z nepřímých výdajů.

Činnosti týkající se přípravy projektové žádosti do dotačního titulu jsou považované také za nepřímé výdaje.

Veškeré dokladování osobních výdajů je uvedeno mezi přímými výdaji výše.

2) Cestovné realizačního týmu, jehož předmětem jsou:

- veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – např. služebním nebo soukromým vozidlem, hromadnou dopravou, taxi, aj.); za cestovní náhrady realizačního týmu se nepovažují výdaje spojené se společnou jízdou realizačního týmu a cílové skupiny v zajištěném dopravním prostředku (např. autobus), je-li tento dopravní prostředek zajištěn primárně pro cílovou skupinu a společná přeprava realizačního týmu nevytváří dodatečné náklady na tuto přepravu cílové skupiny;
- veškeré náklady na provoz vozidel k vnitrostátním cestám.

Cestovní náhrady musí být:

- v souladu s cíli projektu;
- realizovány osobami zapojenými do projektu.

Výdaje spojené s cestovními náhradami musí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu.

V rámci cestovních náhrad je možné v souvislosti s realizací projektu řadit mezi způsobilé výdaje:

1. **cestovné** – výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě¹, místenky, lehátka nebo lůžka, jízdenky místní veřejné dopravy², výdaje související s použitím silničního motorového vozidla včetně využití taxi (v odůvodněných případech např. neexistuje spojení, přepravuje se velké množství materiálu apod.);
2. **ubytování/nocležné** – výdaje za ubytování/nocležné musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým (v ČR nejvýše však 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Prahu se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), případně cenu nižší dle interních předpisů dané organizace);
3. **stravné** – přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní/služební cesty. Výši stravného na základě zákoníku práce, a podle odpovídajících vyhlášek MPSV, určuje zaměstnavatel zaměstnanci po uskutečnění pracovní cesty v rámci jejího vyúčtování. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla;
4. **nutné vedlejší výdaje** – výdaje související s předmětem pracovní cesty, například parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek apod.

¹ Jízdenka 1. třídy je způsobilá pouze do výše ceny jízdenky 2. třídy.

² Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Dokladování způsobilosti:

- a) vyúčtování pracovní cesty;
- b) doklad o úhradě;
- c) kopie velkého technického průkazu vozidla a doklad o havarijním pojištění.

V případě dokladování cesty soukromým vozidlem rovněž souhlas nadřízeného pracovníka s použitím tohoto vozidla.

Tyto výdaje lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad účetních dokladů.

Cestovní náhrady pro žáky a jejich doprovod spadají do přímých výdajů.

3) Zařízení, vybavení a kancelářské prostředky v následujících položkách:

- náklady na hardwarové a softwarové vybavení pro administrativní tým projektu;
- náklady na nákup papírů (včetně bloků), materiálu na laminování, psacích potřeb, kancelářských sponek, šanonů, desek na dokumenty, tonerů, CD, DVD, USB flash disků a dalších nosičů dat (bez ohledu na jejich využití v projektu, tj. zda jsou nezbytné pro administraci projektu či pro cílovou skupinu);
- náklady na spotřební a kancelářský materiál (jiný než v předchozí odrážce) určený pro administraci projektu (nikoli materiál pro cílovou skupinu projektu), tj. veškerý materiál či drobné předměty, které nemají charakter zařízení nebo přístroje nebo jsou určeny k jednorázové nebo postupné spotřebě a jejich životnost nepřesahuje dobu 1 roku;
- náklady na nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu, které jsou pořizovány za účelem zajištění publicity z ESIF;
- náklady na pořízení zásob či materiálu pro zajištění občerstvení pracovníků projektu nebo cílové skupiny (jedná se o kelímky, sušenky, čaje apod., které se nespoteblovávají na jedné konkrétní akci, ale jsou určeny k průběžné spotřebě, např. při jednotlivých konzultacích, přičemž není rozhodující, jak jsou tyto „zásoby“ zaúčtovány, tj. nesouvisí s účtováním „na sklad“);
- náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
- odpisy budov využívaných pro realizaci projektu;
- odpisy zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho cílová skupina při svém zapojení do projektu).

4) Výdaje za služby, jejichž předmětem je:

- nájemné kanceláře a dalších prostor využívaných realizačním týmem projektu (včetně publicity projektu), pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou projektu patří mezi přímé náklady (např. pronájem učebny, pronájem prostor pro chráněnou dílnu apod.);
- nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie (elektrina, 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.);
- internetové a telefonické připojení, fax, poštovné, dopravné, balné;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- vedení rozpočtu, daňové a právní poradenství a konzultace;

- náklady spojené se zpracováním žádosti o podporu či jejich příloh;
- náklady spojené s administrací dotace;
- zajištění personalistiky (včetně nákladů spojených s posuzováním zdravotní způsobilosti k práci na základě vstupní lékařské prohlídky v souladu se zákonem o specifických zdravotních službách), zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
- nájem či operativní leasing zařízení či vybavení, které slouží k administraci projektu (tj. nepoužívá ho pro své zapojení do projektu cílová skupina);
- zajištění opravy a údržby zařízení využívaných nemovitostí;
- zajištění publicity projektu včetně monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
- správa počítačových sítí a internetových stránek včetně jejich aktualizace, kopírování, tisk pro administraci projektu a pro publicitu;
- bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce (zahraniční platby, výběry hotovosti v zahraničí, konverzní poplatky atd.);
- administrace výběrových/zadávacích řízení nezbytných pro projekt a další služby spojené se zadáváním zakázek (inzerce, poradenství atd.);
- audit projektu – v projektech financovaných z ESF se zjednodušeným vykazováním výdajů; v projektech financovaných z EFRR se zjednodušeným vykazováním výdajů, není-li audit projektu požadován výzvou;
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- úklidové a čisticí služby;
- zajištění ostrahy;
- pojištění majetku využívaného k realizaci projektu.

Veškeré výdaje na výše uvedené činnosti jsou považovány za nepřímé výdaje, nelze je vykazovat jako přímé výdaje!

Dokladování způsobilosti:

- a) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);
- b) objednávka/smlouva;
- c) průzkum trhu (3 cenové nabídky);
- d) doklad o úhradě;
- e) vyúčtování pracovní cesty (je-li relevantní), vč. kopií příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.).

Veškeré podklady týkající se dokladování nepřímých výdajů budou předloženy spolu s vyúčtováním přímých výdajů (ke kontrole splnění maximálního limitu 18 % přímých způsobilých výdajů).

Podrobnější popis nezpůsobilých výdajů

Nezpůsobilými výdaji jsou dle čl. 69 Obecného nařízení:

- a) úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
- b) nákup nezastavěných a zastavěných 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.

Pro projekty, jejichž příspěvek z EU je financován z ESF, dále platí, že mezi nezpůsobilé výdaje je řazen dle čl. 13 bod 4 Nařízení o ESF:

- nákup infrastruktury;
- nákup pozemků;
- nákup nemovitostí.

Nezpůsobilé výdaje jsou takové, které:

1. nelze hradit z dotačních prostředků;
2. nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu;
3. byly již jednou podpořeny z veřejných zdrojů;
4. nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné;
5. nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
6. nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou, PpŽP a právním aktem;
7. jsou spojené s financováním udržitelnosti projektů podpořených z předchozího programového období (za podporu udržitelnosti není považován rozvoj projektů podpořených z předchozího programového období).

Pokud takové výdaje vzniknou, hradí je žadatel z vlastních prostředků.

Nehospodárný nebo neefektivní výdaj může ŘO OP VVV označit za nezpůsobilý i v případě, že je tento výdaj součástí schváleného rozpočtu. Jedná se například o případy neopodstatněných nákupů zařízení, materiálu nebo služeb před ukončením projektu, nebo nákupy, ke kterým žadatel nedoložil požadované dokumenty. Neopodstatněné výdaje budou posuzovány ve vztahu ke stavu realizace klíčových aktivit projektu.

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány zejména:

- výdaje nad limity uvedené v dotační výzvě v části Způsobilé výdaje (nákup na pořízení potřebných výukových pomůcek a nástrojů a služeb, nepřímé výdaje),
- 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);

- mzdové výdaje členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimo-projektových aktivit;
- náhrada nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru;
- ostatní výdaje za zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni, dle zvláštních právních předpisů, např.:
 - odvody na zdravotním pojištění v případě, že zaměstnanec čerpá neplacené volno;
 - náhrady spojené s dovolenou nad rámec počtu týdnů taxativně vymezených v ustanovení § 213 zákoníku práce.;
 - náhrady spojené s dovolenou sjednanou v dohodě o pracovní činnosti;
 - odstupné;
 - příspěvky na penzijní připojištění, dary;
- daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet;
- úroky z úvěrů a půjček;
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky;
- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny ŘO;
- přímé daně (silniční daň, daň z nemovitých věcí, cla apod.);
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky apod.;
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, výdaje na právní obranu proti postupu ŘO OP VVV, penále, pokuty, jiné sankce a výlohy související s právním sporem;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kurzové ztráty, za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě;
- alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky.