



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## PŘÍLOHA Č. 7 PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

### PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ A DOKLADOVÁNÍ

## OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

Vydání 1/57

Platnost od 516. 312. 2024

Účinnost od 51. 31. 20245

# Obsah

|          |  |             |
|----------|--|-------------|
| <b>1</b> | <b>Pravidla způsobilosti výdajů</b> .....                          | <b>3</b>    |
| 1.1      | ZÁKLADNÍ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ .....                        | 3           |
| 1.2      | VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ .....  | 4           |
| 1.3      | DOLOŽENÍ CENY OBVYKLÉ .....  | 5           |
| <b>2</b> | <b>Způsobilé výdaje</b> .....                                      | <b>7</b>    |
| 2.1      | OBECNÉ INFORMACE .....   | 7           |
| 2.2      | SPECIFIKACE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ U JEDNOTLIVÝCH VÝZEV .....          | 8           |
| <b>3</b> | <b>Dokladování</b> .....   | <b>11</b>   |
| 3.1      | OSOBNÍ NÁKLADY .....   | 11          |
| 3.2      | NÁKUP SLUŽEB .....   | 12          |
| 3.3      | POŘÍZENÍ MOVITÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU .....                       | 13          |
| <b>4</b> | <b>Nezpůsobilé výdaje v rámci přímého vykazování nákladů</b> ..... | <b>15</b>   |
| <b>5</b> | <b>Tabulka č. 1: Přehled dokladování výdajů v SD1</b> .....        | <b>16</b>   |
| <b>6</b> | <b>Tabulka č. 2: Přehled příloh k ŽoP</b> .....                    | <b>19</b>   |
| <b>7</b> | <b>Přílohy</b> .....   | <b>2120</b> |

# 1 Pravidla způsobilosti výdajů

## 1.1 Základní pravidla způsobilosti výdajů

Pravidla způsobilosti výdajů na národní úrovni jsou upravena v **Metodickém pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2021-2027** (dále „MP způsobilé výdaje“).

Způsobilými výdaji jsou výdaje projektu, které mohou být spolufinancovány z **EU** fondů **EU** a byly vynaloženy na stanovený účel projektu ve vymezeném období a jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR a dalšími pravidly stanovenými ŘO OPTP.

**Za způsobilý výdaj lze považovat takový výdaj, který kumulativně splňuje následující podmínky:**

### Věcná způsobilost

Výdaj je v souladu:

- s pravidly způsobilosti výdajů stanovenými v obecném nařízení a specifických nařízeních k **EU** fondům **EU**,
- s pravidly způsobilosti stanovenými na národní úrovni,
- s právními předpisy ČR a EU relevantními pro danou operaci,
- s pravidly a cíli programu,
- s podmínkami podpory stanovenými v právním aktu o poskytnutí podpory.

### Přiměřenost

- výše výdaje odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a výdaj je vynaložen v souladu s principy 3E - **hospodárnosti** (minimalizace výdajů nutných k dosažení cílů projektu při dodržení odpovídající kvality stanoveného cíle), **účelnosti** (přímá vazba na cíle projektu a nezbytnost pro jeho realizaci) a **efektivnosti** (minimalizace poměru mezi vynaloženými prostředky a dosaženými výstupy),
- výše způsobilého výdaje je upravena na základě rozhodnutí ŘO OPTP v případě, že výše výdaje vykázaná příjemcem nesplňuje požadavek na přiměřenost výdaje. Úprava výše způsobilého výdaje je zdůvodněna a žadateli/příjemci tato informace na jeho žádost poskytnuta,
- výdaje vyplývající ze změn smluv/závazků podle § 222 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, včetně vyhrazených změn závazků podle § 100 odst. 1 (např. změny cen v průběhu veřejné zakázky v důsledku inflace) jsou obecně způsobilé. Toto je možné jen za předpokladu, že předmět změny závazku je obecně podporovaná aktivita (případně jde o podporovanou aktivitu v konkrétním programu), ŘO OPTP navýšení dotace podpoří a akceptuje změnou právního aktu/Rozhodnutí o poskytnutí podpory. Zadavatel by měl postupovat v souladu s doporučeními a stanovisky týkající se změn závazků uveřejněných na Portálu k veřejným zakázkám (viz [Metodická stanoviska - Portál o veřejných zakázkách \(portal-vz.cz\)](https://portal-vz.cz)),
- v případě zjednodušených metod vykazování (dále „ZMV“) se paušální sazba stanovená předem na základě nastavení ZMV považuje za přiměřenou.

### Časová způsobilost

- výdaj vznikl a byl uhrazen příjemcem podpory v období od 1. ledna 2021 do 31. prosince 2029, (časová způsobilost je přesně vymezena v rámci konkrétní výzvy),
- výdaj, který se stává způsobilý v důsledku změny programu, je způsobilý ode dne předložení žádosti o změnu programu Komisi,

- za způsobilé lze považovat výdaje vzniklé v průběhu realizace projektu. Období realizace projektu je přesně definováno v rámci právního aktu/Rozhodnutí o poskytnutí podpory<sup>1</sup>,
- realizaci projektu je možné zahájit i před samotným předložením žádosti o podporu či jejím schválením, nesmí být však fyzicky dokončena nebo plně provedena před podáním žádosti o podporu.

### Místní způsobilost

- operace nebo jejich části mohou být implementovány v rámci ČR, mimo území ČR i mimo území EU, pokud přispívají k cílům programu.

### Vykázání výdaje

Proplácení výdaje **dle skutečně vynaložených nákladů:**

- výdaj musí být **identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný** příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem,
- prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce vždy časovou způsobilost pro vznik výdaje, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu.

Proplácení **ostatních výdajů v rámci paušální sazby** při použití ZMV:

- jednotlivé ostatní výdaje se nedokládají.

Na základě uveřejňovací povinnosti dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv (dále „ZRS“) budou výdaje vzniklé na základě smlouvy/objednávky/dodatku (nad 50 000 Kč bez DPH) považovány za **nezpůsobilé**, pokud byly realizovány před řádným zveřejněním smlouvy/objednávky/dodatku v souladu se ZRS.

V případě realizace zakázky/objednávky ještě před uzavřením smlouvy/objednávky jsou výdaje nezpůsobilé.

**Zákaz dvojího financování – výdaje, na které bude poskytnuta podpora z prostředků fondů EU, nelze financovat z jiných finančních prostředků EU ani z jiných veřejných dotačních/grantových nástrojů. Obdobně způsobilé výdaje/aktivity jedné operace v rámci programu nelze financovat v rámci jiné operace daného programu, tj. tak, aby bylo zamezeno překryvu jednotlivých podpor.**

**ŘO OPTP kromě výše uvedených podmínek pro způsobilost výdajů určuje, zda daný výdaj je v rámci OPTP způsobilý či nezpůsobilý.**

## 1.2 Vykazování výdajů

OPTP umožňuje dva typy vykazování výdajů:

### Přímé vykazování výdajů (výzvy číslo 2 a 5)

V rámci přímého vykazování výdaje dochází ke stanovení výše způsobilých výdajů na základě vykazování skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetním, daňovým či jiným dokladem, který prokazuje časovou způsobilost pro vznik výdaje, vazbu a nezbytnost vynaložení na realizaci projektu.

<sup>1</sup> V případě výdajů na technickou pomoc lze v souladu s čl. 36 ON za způsobilé považovat rovněž výdaje, které se mohou vztahovat k předchozímu i navazujícím programovému období, rozsah a podmínky stanoví ŘO OPTP.

Výdaje, které nejsou řádně doložené, jsou považovány za nezpůsobilé. **ŘO OPTP je oprávněn vyžádat si jakékoli další podklady k předloženým dokladům, pokud to bude z hlediska posouzení způsobilosti výdajů žádoucí.**

Pokud není vstup do projektu (např. nákup služeb nebo míra zapojení osoby do projektu) zcela využíván nebo neslouží zcela pro naplnění cílů projektu, vypočte příjemce alikvotní (poměrnou) část pro projekt, která je tak pro projekt způsobilá. Příjemce je povinen doložit metodu výpočtu této poměrné části (jakou rozvrhovou základnu zvolil).

U jednotlivých výdajů do 20 000 Kč<sup>2</sup> (kromě osobních nákladů) může příjemce využít vykázání výdaje v Seznamu účetních dokladů (příloha č. 7c PŽP). V tomto případě není třeba dokládat do žádosti o platbu žádné účetní doklady. Detailní kontrola výdaje pak probíhá v rámci kontroly na místě.

### **Projekty s paušálem na ostatní výdaje projektu (výzvy číslo 1, 3, 4)**

U těchto projektů budou přímo vykázány pouze osobní náklady. Ostatní výdaje v projektu jsou kryty paušálem, jehož výši stanoví výzva. Příjemce tyto ostatní výdaje v projektu neuvádí, nedokládá a nejsou ani předmětem kontroly či jiného ověřování ze strany poskytovatele podpory (např. auditu operace). Příjemce je však povinen dodržovat legislativu, která se k danému výdaji vztahuje.

Prostředky poskytnuté formou paušálního výdaje může příjemce použít kdykoliv bez časové vazby na realizaci projektu.

Jako základ pro výpočet výše ostatních nákladů slouží výše vykázaných způsobilých osobních nákladů. Z takto vykázaných způsobilých výdajů se s použitím konkrétní paušální sazby vypočítá výše ostatních výdajů, která představuje odhad skutečných výdajů vynaložených příjemcem za účelem realizace projektu. Jedná se např. o tyto výdaje:

- nájemné
- provoz (nákup vody, paliv a energie, telefon, internet, úklid, ostraha apod., kancelářské potřeby apod.)
- vybavení kanceláří
- pořízení hmotného majetku (nákup zařízení, strojů, IT a zařízení vč. montáže, instalace, dopravy), nehmotného majetku (software, patenty, know-how, licence), výdaje na opravu a údržbu, pokud souvisí s předmětem pořízeného majetku a spotřební materiál
- náklady na služby back-office (účetní, personalisté, rozpočtáři a další)
- organizační zajištění akcí
- cestovní náhrady včetně cestovních náhrad „per diems“
- finanční výdaje, správní a jiné poplatky
- odpisy
- leasing
- zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele
- jiné náklady související s realizací projektu dle uvážení příjemce

### **1.3 Doložení ceny obvyklé**

Doložení ceny obvyklé lze prokázat různými způsoby, přičemž ze samotné povahy tohoto pojmu vyplývá, že se nutně nemusí jednat o cenu nejnížší možnou, nýbrž že se jedná o cenu běžnou, za kterou je plnění daného druhu obvykle v daném čase a místě pořizováno.

Příjemci jsou povinni u výdajů nad 20 000 Kč **doložit způsob stanovení ceny** daného výdaje.

---

<sup>2</sup> Pokud je DPH v rámci projektu způsobilým výdajem, tak se daný limit vztahuje na výdaj včetně DPH. Pokud DPH není způsobilým výdajem, tak se jedná o částku bez DPH.

Cenu obvyklou lze z pohledu příjemce stanovit zejména:

- na základě údajů a **informací o již realizovaných zakázkách** se stejným či obdobným předmětem plnění – může se jednat o zakázky příjemce, popř. i jiné osoby; příjemce v takovém případě doloží identifikaci „předchozí“ zakázky včetně její ceny, ze které vycházel při stanovení ceny obvyklé, dalších vhodných údajů (např. datum plnění, identifikaci dodavatele apod.) a v případech, kdy zdrojová data jsou starší než jeden rok i případné zohlednění změny cen v čase;
- na základě údajů a **informací získaných průzkumem ceníků** volně dostupných na internetu; pokud příjemce nezvolí ze získaných informací nejnižší cenu, je vhodné dále komentovat, proč se tak rozhodl (např. vyšší kvalita, delší záruční doba, snadnější dostupnost, ověřený/garantovaný dodavatel apod.);
- na základě údajů a **informací získaných jiným vhodným způsobem** – příjemce popíše mechanismus stanovení ceny, přičemž princip stanovení ceny je v jeho gesci; je vhodné odvodit cenu od situace na trhu, přičemž pokud příjemce nezvolí ze získaných informací nejnižší cenu, je vhodné dále komentovat, proč se tak rozhodl (např. vyšší kvalita, delší záruční doba, snadnější dostupnost, ověřený/garantovaný dodavatel apod.);
- na základě údajů a **informací získaných průzkumem trhu** s požadovaným plněním – oslovením minimálně 3 dodavatelů nebo výrobců, kteří se poptávaným plněním skutečně zabývají či ho standardně nabízejí; provádění formalizovaného průzkumu trhu oslovením dodavatelů není vhodné pro běžná plnění, jejichž cena je příjemci známá, nebo pro plnění bagatelní hodnoty;
- na základě **limitů stanovených ve vnitřních předpisech organizace** - pokud jsou pro určitá plnění stanoveny vnitřními předpisy určité limity cen, a pokud v rámci stanovení těchto limitů proběhlo posouzení ceny obvyklé (což bývá pravidlem), je cena obvyklá obsažena již přímo v těchto limitech a není ji tedy nutné opětovně dokládat; pořízení plnění podřazeného pod stanovený limit by pak mělo spočívat v postupu, kdy je v rámci daného cenového limitu vyhledáno (nejlépe z volně dostupných zdrojů), co možná nejlepší plnění z pohledu účelu, který má dané plnění zajistit.)<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Jedná se o zjednodušený postup odpovídající již v současné době platné možnosti zadávání na základě stanovení pevných cen dle zákona o zadávání veřejných zakázek.

## 2 Způsobilé výdaje

V projektech OPTP jsou způsobilé pouze níže uvedené výdaje.

### 2.1 Obecné informace

#### 2.1.1

**V případě překážek v práci či službě** lze za takové překážky na straně zaměstnance považovat např. překážku v práci spočívající ve zdravotní indispozici (tzv. indispoziční volno), překážku k zařízení osobních záležitostí, překážky z důvodu obecného zájmu (např. darování krve), dále např. vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka apod.<sup>4</sup>

Mezi způsobilé výdaje patří také **náhrada mzdy/platu** (resp. poměrná část) **za dny dočasné pracovní neschopnosti** ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy/platu poskytovat podle platných právních předpisů.

V projektech spolufinancovaných z ~~EU~~ fondů EU je způsobilým výdajem náhrada mzdy, platu či odměny za **dovolenou** odpovídající míře zapojení zaměstnance do realizace projektu. Způsobilou je rovněž náhrada ~~mzdy~~ za dovolenou, na kterou vznikl zaměstnanci nárok v jednom kalendářním roce a tato dovolená byla převedena a čerpána až v roce následujícím. Stejně tak je způsobilá náhrada mzdy/platu za nevyčerpanou dovolenou. Náhrady ~~mzdy~~ za dovolenou jsou v projektu rovněž způsobilé i v případě, že nárok na dovolenou vznikl zaměstnanci u zaměstnavatele za období před samotným zapojením zaměstnance do projektu. Způsobilost výdajů zůstává zachována i v případě, že k čerpání dovolené dochází v době realizace jiného projektu, než za kterého na ni vznikl zaměstnanci nárok.

Způsobilým výdajem je také dovolená čerpaná mezi mateřskou a rodičovskou dovolenou.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí časově překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou činnost vícekrát. Úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků ~~EU~~ fondů EU, může být maximálně 1,2 v součtu u příjemce (tj. všechny úvazky u příjemce pokrývající jak projektové, tak mimoprojektové aktivity). V OPTP je nicméně způsobilý maximálně 1 úvazek u příjemce.

Dojde-li k překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu spolufinancovaného z ~~EU~~ fondů EU za účelem nahrazení jednoho druhým, lze osobní náklady obou těchto zaměstnanců považovat za způsobilé pro příspěvky z ~~EU~~ fondů EU maximálně po dobu 2 měsíců.

#### 2.1.2

Z důvodu přezávazkování OPTP 2014-2020 mají příjemci možnost po odsouhlasení ŘO OPTP ukončit financování projektů z OPTP 2014-2020 a podat žádost o podporu v OPTP 2021-2027. Vzhledem k tomu, že příjemci často během roku 2023 na základě schválených projektů v dobré víře počítali s proplacením nákladů v OPTP 2014-2020, mohou nastat situace, kdy podmínky způsobilosti výdajů nejsou v obou programech shodné. V těchto případech platí, že náklady, které byly způsobilé podle pravidel OPTP 2014-2020 (včetně pravidel pro povinnou

<sup>4</sup> Výše náhrady mzdy či platu je vždy způsobilá v celé své poměrné výši dle zapojení zaměstnance na projektu, bez ohledu na faktory mající bezprostřední vliv na určení/výpočet výše náhrad (například jiný zdroj financování v předchozím čtvrtletí roku, krácení nezpůsobilých mzdových výdajů za předchozí období apod.).

publicitu), jsou do 31. 12. 2023 způsobilé i v OPTP 2021-2027. Jedná se o osobní náklady a náklady na vzdělávání.

## 2.2 Specifikace způsobilých výdajů u jednotlivých výzev

### Výzva č. 1

- osobní náklady

Pro organizace zajišťující implementaci ~~EU~~-fondů EU platí následující podmínky, které musí být splněny současně:

- přímé zapojení do podpory implementace ~~EU~~-fondů EU,
- míra zapojení zaměstnance<sup>5</sup> do implementace ~~EU~~-fondů EU nesmí být nižší než 75 %,
- u služebních míst příslušný obor služby dle nařízení vlády č. 1/2019 o oborech státní služby v platném znění. Pro MMR a MF-PO se jedná o obor služby č. 38, pro MF-AO a MF-AFCOS je to obor služby č. 3, případně č. 1.

Způsobilými osobními náklady jsou:

- hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců,
- odvody na sociální a zdravotní pojištění,
- FKSP,
- cílové/mimořádné odměny,
- zákonné náhrady, resp. příplatky, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu nebo kolektivní smlouvy/dohody, vnitřního předpisu či služebního předpisu upravující pracovní či služební poměr (např. za dovolenou, práci přesčas, práci ve svátek apod.).

U dovolené v případě změny služebního zařazení státního zaměstnance a jeho následném zařazení na jiné služební místo v rámci jiného služebního úřadu a za podmínky, že státnímu zaměstnanci zůstane dle platné legislativy a za dodržení výše uvedených podmínek zachován nárok na vyčerpání zbylé dovolené i na novém služebním místě, lze považovat tyto výdaje za způsobilé.

Výdaje, které nejsou zahrnuty do osobních nákladů, jsou zejména:

- mzdové náklady zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu nepodílí (např. postavení mimo výkon služby apod.), v případě vedoucích zaměstnanců/ představených je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu. Osobní náklady na zaměstnance v pozicích statutárních zástupců (ministra, náměstka, hejtmana atd.), kteří nejsou přímo zapojeni do realizace aktivit projektů, resp. jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé;
- jubilejní dary, ostatní dary, příspěvky na penzijní připojištění, stravenky, příspěvky na dopravu, příspěvky na dovolenou, na ošatné, na sportovní a kulturní aktivity apod.;
- u zaměstnanců, kteří se na realizaci projektu podílí jen částí svého pracovního úvazku, část osobních nákladů, která vzniká při výkonu činnosti nesouvisející s realizací projektu;
- odstupné/ odchodné/ odbytné.

<sup>5</sup> Pojmem zaměstnanci jsou myšleni jak zaměstnanci dle zákoníku práce, tak státní zaměstnanci dle zákona o státní službě a pracovníci vykonávající svou činnost na základě DPČ/DPP.



## Výzva č. 2 a č. 5

- osobní náklady

Způsobilými osobními náklady jsou:

- hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců,
- odvody na sociální a zdravotní pojištění vztahující se k maximálnímu limitu hrubé mzdy/platu,
- FKSP,
- zákonné náhrady, resp. příplatky, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu<sup>6</sup>,
- náhrada mzdy/platu za období čerpání indispozičního volna.

Osobní náklady vycházejí z platné legislativy, zejména zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci musejí mít činnost trvale uvedenou v pracovní náplni/charakteristice služebního místa (nebo v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr) a musí být v souladu s náplní činnosti příslušného útvaru.

Osobní náklady lze považovat za způsobilé, pokud splňují základní principy způsobilosti výdajů a jsou hrazeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj projektu. Osobní náklady by neměly přesáhnout obvyklou výši v daném oboru, čase a místě, a pokud ji převyšují, je nezbytné ji náležitě odůvodnit.

Maximální limit pro hrubou mzdu/plat je 45 000 Kč/měsíčně při plném úvazku a 300 Kč/hod. u DPP/DPČ. Náklady nad tyto limity jsou nezpůsobilé.

- nákup služeb

Výdaje spojené s nákupem služeb jsou způsobilé pouze v případě, že jsou v souladu s účelem projektu a jsou nezbytné k jeho realizaci.

Mezi výdaje na služby patří např. výdaje na publicitu, organizaci konferencí/seminářů, na vzdělávání pro žadatele a příjemce, na audit/nezbytné posudky, poradenství, expertní/konzultační/právní a jiné služby, na evaluační aktivity apod.

Jakékoliv provozní výdaje organizace příjemce (úklid, ostraha, energie, pohoštění, telefonní služby apod.) jsou nezpůsobilé.

- pořízení majetku

Za způsobilé lze považovat výdaje spojené s pořízením, rozvojem a provozem informačních systémů. Způsobilé je pořízení hmotného majetku (např. nákup zařízení, strojů vč. montáže, instalace, dopravy), nehmotného majetku<sup>7</sup> (např. software, patenty, know-how, licence), výdaje na opravu a údržbu, pokud souvisí s předmětem pořízeného majetku.

Pokud je pořízený majetek používán i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, způsobilá je pouze poměrná část těchto výdajů. Metodika výpočtu této části musí být

<sup>6</sup> Případně na základě kolektivní smlouvy/dohody nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.

<sup>7</sup> Výdaje na předplacené služby SW a licence jsou způsobilé pouze na dobu realizace projektu. Nad rámec doby realizace projektu jsou tyto výdaje pro dotýčný projekt nezpůsobilé. Doby předplacené služby SW a licence přesahující dobu realizace projektu je možné uhradit v rámci navazujícího projektu překrývajícím dobu udržitelnosti dotýčného projektu, ve kterém byla předplacená služba SW a licence pořízena.

zachována po celou dobu projektu (příjemce ji musí být schopen v průběhu i po skončení projektu doložit).

Nákup kancelářských potřeb a vybavení (vč. PC, notebooků, mobilních telefonů, dataprojektorů, kopírovacích strojů, nábytku apod.) je nezpůsobilý.

- DPH

DPH je obecně jako všechny daně nezpůsobilá, ~~s výjimkou pokud případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů o DPH ú neodpočitatelná neumožňují její navratitelnost, pak je DPH způsobilá.~~ DPH je tak způsobilá pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu. Nárok pro odpočet DPH je vymezen v ~~§ 72 až § 79a~~ Díle 10 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ~~nebo pro příjemce, a současně se na něž se~~ nevztahuje institut vrácení daně dle ~~§ 80, § 80a nebo § 82 až § 86a~~ zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v Díle 11. Toto platí pro všechny operace bez ohledu na výši celkových nákladů operace.

Odpovědnost za prokázání, zda se na příjemce vztahuje institut vrácení daně či zda a v jakém rozsahu má nárok na odpočet DPH, nese příjemce.

Způsobilá daň z přidané hodnoty se vztahuje pouze k plněním, která musí být sama považována za způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z alikvotní části, pak je daň z přidané hodnoty vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné alikvotní části. DPH je samostatně nezpůsobilá, pokud na ni není navázán a proplacen související způsobilý výdaj.

V případě, že v době realizace či udržitelnosti dojde ke změně daňového statutu DPH (příjemce se stane plátcem DPH) a tedy příjemci vznikne nárok na odpočet DPH, je příjemce povinen vrátit částku již proplacené DPH ve výši vzniklého nároku na odpočet poskytovateli podpory nejpozději do 30 dní od data, kdy ke změně daňového statutu příjemce došlo. DPH se stává nezpůsobilým výdajem marným uplynutím této lhůty.

### Výzva č. 3 a č. 4

- osobní náklady

Způsobilými osobními náklady jsou:

- hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců,
- odvody na sociální a zdravotní pojištění vztahující se k maximálnímu limitu hrubé mzdy,
- zákonné náhrady, resp. příplatky, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu<sup>8</sup>,
- náhrada mzdy/platu za období čerpání indispozičního volna.

Maximální limit pro hrubou mzdu/plat je 45 000 Kč/měsíčně při plném úvazku a 300 Kč/hod. u DPP/DPČ a u odměn členům povinného orgánu MAS.

Způsobilé osobní náklady nad tyto limity mohou být hrazeny z paušálu.

Z paušálu je možné hradit pohyblivou složku mzdy, mimořádné odměny, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, případně jiné benefity.

<sup>8</sup> Případně na základě kolektivní smlouvy/dohody nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.

### 3 Dokladování

Dokladování způsobilých výdajů v rámci OPTP provádí příjemce elektronicky prostřednictvím IS KP21+, a to buď v modulu Žádosti o platbu – Dokumenty (povinné přílohy jsou specifikovány v Tabulce č. 2 „Přehled příloh k ŽoP“) nebo v modulu Žádosti o platbu u Soupisky dokladů-SD1 (povinné přílohy jsou specifikovány v Tabulce č. 1 „Přehled dokladování výdajů v SD1“).

Veškeré doklady jsou nahrávány v elektronické podobě (maximální velikost jedné přílohy je 100 MB), originály účetních dokladů jsou uchovány u příjemce a jsou k dispozici pro případnou kontrolu na místě. Přílohy jsou nahrávány v editovatelné podobě (např. ve formátu xls, word) a ve formátu pdf.

Způsobilé výdaje v projektu (pokud nejsou ostatní výdaje kryty paušální sazbou) příjemce vykazuje v soupisce dokladů SD1, kde příjemce uvede celkovou částku z daného účetního dokladu a částku připadající na způsobilé výdaje. Rozdíl mezi celkovou částkou z daného účetního dokladu a částkou připadající na způsobilé výdaje příjemce popíše v kolonce „Popis výdaje“.

#### 3.1 Osobní náklady

Povinností příjemce je průkazně dokladovat uskutečněné výdaje na platy/mzdy a související výdaje. Proto je nezbytné, aby příjemce vedl evidenci osobních nákladů 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 nákladů s vazbou výhradně na daný projekt. Dokladování mzdových nákladů příjemce provádí prostřednictvím IS KP21+ v **Souhrnné soupisce dokladů**, která obsahuje dílčí soupisku dokladů **SD1**<sup>9</sup>.

Do SD1 se uvádí souhrnné částky za všechny zaměstnance ve sledovaném období, které jsou uvedené na Rekapitulaci osobních výdajů. *U projektů MMR se SD1 člení dle rozpočtových položek druhových (dále „RPD“).* U ostatních příjemců se SD1 člení dle položek v rozpočtu projektu, tedy například platy zaměstnanců, sociální a zdravotní pojištění atd.

K jednotlivým záznamům v SD1 v MS2021+ příjemce doloží příslušné účetní doklady. Frekvence a způsob doložení uvedených podkladů je specifikována v Tabulce č. 1 „Přehled dokladování výdajů v SD1“.

#### Doklady předkládané k osobním nákladům:

- **Pracovní smlouvy, příp. dodatky při změně<sup>10</sup>** (plný/částečný úvazek).
- **Dohody o práci konané mimo pracovní poměr DPP/DPČ**
- **Smlouva o výkonu funkce (pouze pro příjemce MAS)**
- **Popis pracovní náplně** v souladu se schváleným projektem (popis pracovního/služebního místa). V těchto dokumentech by měla být uvedena míra vykonávaných činností pro fondy EU celkem a pokud je zaměstnanec financován z více operačních programů, též procentuální vyjádření těchto zapojení, především pak do OPTP.
- **Platové výměry** budou dokládány pouze u zaměstnanců v pracovním poměru, u zaměstnanců na služebním místě v pracovním poměru nejsou dokládány. V případě změny je nutné vždy doložit nový platový výměr.
- **Potvrzení zaměstnavatele o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody u DPČ a DPP** ve formátu pdf včetně uvedení odpracovaných hodin u jednotlivých pracovníků. V případě doložení tohoto potvrzení není potřeba dokládat výkazy práce.

<sup>9</sup> Ochrana osobních údajů je zajištěna v rámci MS2021+.

<sup>10</sup> V případě Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru bude doklad zpřístupněn v rámci kontrol na místě.

- **Rekapitulace osobních výdajů** - vykazuje se po jednotlivých pracovnících za jednotlivé měsíce ve sledovaném období ve formátu xls. Vzory rekapitulace jsou uvedeny jako příloha 7a a 7b a jsou rozlišeny podle typu příjemce.
- **Výpočet limitu FTE** (pouze pro RSK a ITI) – vykazuje se po jednotlivých pracovních pozicích na jednotlivé měsíce ve sledovaném období ve formátu xls. Do limitu FTE stanoveného ve výzvě č 3 se započítává i DPČ/DPP. Vzor rekapitulace je uveden jako příloha 8.
- **Mzdové listy** (nebo souhrnný seznam).

Při dokladování osobních nákladů **není možné** využít limit 20 000 Kč za jeden účetní doklad pro začlenění do Seznamu účetních dokladů a vždy je nutné doložit veškeré požadované podklady dle Tabulky č. 1.

## 3.2 Nákup služeb

Výdaje na nákup služeb jsou vykazovány v SD1 v IS KP21+.

Způsobilost nákupu služeb je dokladována následujícími doklady:

- **Doklady k VŘ/ZŘ** – veškerá dokumentace k VŘ/ZŘ bude nahrána v modulu Veřejné zakázky v MS2021+, a proto nebude požadována k dokladování způsobilosti výdajů při kontrole ŽoP. V případě smlouvy či dodatku ke smlouvě je příjemce povinen nahrát příslušné podklady do Registru smluv<sup>11</sup> společně s metadaty v souladu se ZRS, ale pouze v případě, že plnění dané smlouvy je vyšší než 50 000 Kč bez DPH.
- **Objednávka a popis způsobu výběru ceny** od dodavatelů dle kapitoly 1.3 (popis způsobu výběru ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení). V případě objednávky nad 50 000 bez DPH je příjemce povinen nahrát příslušné podklady do Registru smluv společně s metadaty dle ZRS. O tomto vložení informuje příjemce ŘO OPTP při nárokování výdajů z této objednávky/smlouvy, a to doložením přesného a **funkčního hypertextového odkazu** prokazujícího vložení příslušné objednávky/smlouvy do Registru smluv, případně jiný údaj umožňující dohledání daného dokumentu (např. **ID**, které bylo přiděleno při uveřejnění příslušných podkladů v registru smluv). Údaj o vložení objednávky/smlouvy do Registru smluv (hypertextový odkaz nebo ID) uvede příjemce do pole „Popis výdaje“ v SD1.
- **Účetní/daňové doklady** se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti. Pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu k realizaci projektu, je nutné doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol).
- **Doklad o zaplacení** (bankovní výpis z účtu).
- **Protokol o předání/převzetí díla** – v případě relevance (požadavek zadavatele). Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace stanovený v právním aktu/Rozhodnutí.

---

<sup>11</sup> Více informací k registru smluv je uvedeno v PŽP, kap 6.8 a zároveň v příloze č. 6 PŽP. Vztahuje se jen k případům, kdy příjemce je povinným subjektem dle ZRS.

- **Prezenční listiny** (v případě konání akce on-line může být prezenční listina nahrazena výpisem z komunikačního programu nebo čestným prohlášením se seznamem účastníků), **pozvánky, certifikáty nebo osvědčení** – v případě výdajů na služby spojené s pořádáním konference/seminářů/workshopů/vzdělávacích akcí aj., je příjemce povinen doložit relevantní podklady k nárokovaným službám v návaznosti na danou fakturu. Tyto akce jsou pro přihlášené účastníky povinné, případnou neúčast přihlášeného účastníka je nutné doložit řádnou a odůvodněnou omluvenkou nebo zajistit účast na akci náhradníkem. V případě neomluvené účasti, resp. nezajištění účasti náhradníka, jsou náklady na občerstvení tohoto účastníka nezpůsobilé.

Certifikáty a osvědčení je nutné předložit, pokud jsou podmínkou absolvování vzdělávací akce.

V případě, že výdaj na nákup služeb nepřesáhne limit 20 000 Kč za jeden účetní doklad, je možné využít začlenění tohoto výdaje do **Seznamu účetních dokladů** (příloha PŽP č. 7c) bez dokládání příslušných podkladů<sup>12</sup>.

V případě, že se **k dané faktuře/účetnímu dokladu do 20 000 Kč vztahuje VŘ/ZŘ, nelze tento výdaj uvádět v Seznamu účetních dokladů, ale v SD1**, kde je k němu nutné navázat příslušné VŘ/ZŘ a doložit všechny požadované doklady<sup>13</sup>.

### Nákup externích služeb (outsourcing)

Pro subjekty implementační struktury platí povinnost využívat k plnění svých cílů především vlastní administrativní kapacitu. Využití služeb externích dodavatelů (outsourcingu) je omezeno na specifické činnosti, které není buď možné, nebo účelné, hospodárné a efektivní zabezpečit interní administrativní kapacitou, popř. bylo by možno je zabezpečit interní kapacitou, ale s ohledem na specifičnost, charakteristiku a frekvenci daných činností jen při výrazně vyšších nákladech. Tato omezení jsou stanovena v MP způsobilé výdaje.

### 3.3 Pořízení movitého a nehmotného majetku

Výdaje na pořízení movitého<sup>14</sup> a nehmotného<sup>15</sup> majetku jsou vykazovány v SD1 v IS KP21+.

Způsobilost pořízení majetku je dokladována následujícími doklady:

- **Doklady k VŘ/ZŘ** – veškerá dokumentace k VŘ/ZŘ byla nahrána v modulu Veřejné zakázky v MS2021+, a proto nebude požadována k dokladování způsobilosti výdajů při kontrole ŽoP.  
V případě smlouvy či dodatku ke smlouvě uzavřené na základě VŘ/ZŘ je příjemce povinen nahrát příslušné podklady do Registru smluv<sup>16</sup> společně s metadaty v souladu se ZRS, ale pouze v případě, že plnění dané smlouvy je vyšší než 50 000 Kč bez DPH.
- **Objednávka a popis způsobu výběru ceny** od dodavatelů dle kapitoly 1.3 (popis způsobu výběru ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení).

V případě objednávky/smlouvy nad 50 000 bez DPH je příjemce povinen nahrát příslušné podklady do Registru smluv společně s metadaty dle ZRS. O tomto vložení

<sup>12</sup> Příslušné doklady k výdajům do 20 000 Kč včetně DPH zůstávají u příjemce a mohou být vyžádány kontrolujícím subjektem při kontrole.

<sup>13</sup> Doklady není potřeba dokládat u Rámcových smluv. Příslušné doklady k výdajům do 20 000 Kč včetně DPH zůstávají u příjemce a mohou být vyžádány kontrolujícím subjektem při kontrole.

<sup>14</sup> Jedná se o dlouhodobý hmotný majetek s dobou použití delší než jeden rok a v ocenění od výše stanovené účetní jednotkou a drobný hmotný majetek s dobou použití delší než jeden rok a v ocenění do výše stanovené účetní jednotkou.

<sup>15</sup> Jedná se o dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použití delší než jeden rok a v ocenění od výše stanovené účetní jednotkou a drobný nehmotný majetek s dobou použití delší než jeden rok a v ocenění do výše stanovené účetní jednotkou.

<sup>16</sup> Více informací k registru smluv je uvedeno v PŽP, kap 6.8 a zároveň v příloze č. 6 PŽP. Vztahuje se jen k případům, kdy příjemce je povinným subjektem dle ZRS.

informuje příjemce ŘO OPTP při nárokování výdajů z této objednávky/smlouvy, a to doložením přesného a funkčního hypertextového odkazu prokazujícího vložení příslušné objednávky/smlouvy do Registru smluv, případně jiný údaj umožňující dohledání daného dokumentu (např. ID, které bylo přiděleno při uveřejnění příslušných podkladů v registru smluv). Údaj o vložení objednávky do Registru smluv (hypertextový odkaz nebo ID) uvede příjemce do pole „Popis výdaje“ v SD1.

- **Účetní/daňové doklady** se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti. Pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu k realizaci projektu, je nutné doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol).

*Příjemci MMR mohou při vyplňování Likvidačního listu u Veřejné zakázky vyplnit evidenční číslo VŘ / pořadové číslo VŘ z MS2021+ 00xx, např. 60004104/0001.*

- **Doklad o zaplacení** (bankovní výpis z účtu).
- **Protokol o předání/převzetí díla** – v případě relevance (požadavek zadavatele). Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu stanovený v právním aktu/Rozhodnutí.
- **Inventární karta majetku**

V případě, že výdaj na pořízení movitého a nehmotného majetku nepřesáhne limit 20 000 Kč za jeden účetní doklad, je možné využít začlenění tohoto výdaje do **Seznamu účetních dokladů** (příloha PŽP č. 7c) bez dokládání příslušných podkladů<sup>17</sup>.

V případě, že se **k dané faktuře/účetnímu dokladu do 20 000 Kč včetně DPH vztahuje VR/ZŘ, nelze tento výdaj uvádět v Seznamu účetních dokladů, ale v SD1**, kde je k němu nutné navázat příslušné VR/ZŘ a doložit všechny požadované doklady<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup> Příslušné doklady k výdajům do 20 000 Kč včetně DPH zůstávají u příjemce a mohou být vyžádány kontrolujícím subjektem při kontrole.

<sup>18</sup> Doklady není potřeba dokládat u Rámcových smluv. Příslušné doklady k výdajům do 20 000 Kč včetně DPH zůstávají u příjemce a mohou být vyžádány kontrolujícím subjektem při kontrole.



## 4 Nezpůsobilé výdaje v rámci přímého vykazování nákladů

Výdaje, které nejsou způsobilými a nelze je uplatňovat v rámci přímého vykazování nákladů, jsou zejména:

- Nájemné
- Občerstvení, pokud není součástí dodávky jiných služeb
- Provozní výdaje (nákup energií, výdaje na telefon, internet, úklid, ostraha apod.)
- Vybavení kanceláří včetně IT a kancelářské techniky
- Spotřební materiál
- Cestovní náhrady
- Cestovní náhrady „per diems“ pro zahraniční experty
- Finanční výdaje, správní a jiné poplatky
- Odpisy
- Leasing
- Nákup knih a časopisů
- Vzdělávání zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce). Účast na akcích se dále nevztahuje na osoby v pozicích ministra, náměstka, hejtmana atd., kteří nejsou přímo zapojeni do realizace aktivit fondů EU, resp. jsou zapojeni pouze formálně.

Výčet nezpůsobilých výdajů může být dále specificky upraven v konkrétní výzvě OPTP.



## 5 Tabulka č. 1: Přehled dokladování výdajů v SD1

| DRUH VÝDAJE   | ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ  | FREKVENCE  | ZPŮSOB DODÁNÍ          | PŘÍLOHA V IS KP21+    | Využití Seznamu účetních dokladů |
|---|---|--|------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| <b>Osobní výdaje</b>  |   |  |                        |                       |                                  |
| <b>Mzdové výdaje a zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění</b> | Pracovní smlouvy (plný/částečný úvazek), dohody o práci konané mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) <sup>19</sup> .   | Při prvním nárokování výdaje a při změně (zahrnutí nového zaměstnance do projektu či změně jeho zařazení/úvazku atp.). | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. | NE                               |
|   | Popis pracovní náplně /charakteristika služebního místa.  | Při prvním nárokování výdaje a při změně.  | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. |                                  |
|   | Platové výměry, pokud informace nejsou uvedeny ve mzdovém/platovém listu. Platové výměry (budou dokládány pouze u zaměstnanců v pracovním poměru, u zaměstnanců na služebním místě v pracovním poměru a na služebním místě se nedokládají). | Při prvním nárokování výdaje a opětovně při jakékoli změně.  | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. |                                  |
|   | Rekapitulace osobních výdajů  | Při každém nárokování výdaje.  | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. |                                  |
|   | Mzdové listy (nebo sestava z účetního systému obsahující údaje ze mzdového listu).  | Při každém nárokování výdaje.  | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. |                                  |
|   | Potvrzení zaměstnavatele o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody u DPČ a  | Při každém nárokování výdaje.  | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. |                                  |

<sup>19</sup> V případě Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru bude doklad zpřístupněn v rámci kontrol na místě.



|   |   |                               |                        |                       |     |
|---|---|-------------------------------|------------------------|-----------------------|-----|
|   | DPP ve formátu pdf včetně uvedení odpracovaných hodin u jednotlivých pracovníků   |                               |                        |                       |     |
| <b>Nákup služeb</b>   |   |                               |                        |                       |     |
| <b>Nákup služeb</b>   | Účetní/daňové/jiné relevantní doklady (např. objednávka, dodací list, popř. předávací protokol), doklad o úhradě (bankovní výpis z účtu); objednávka/popis způsobu výběru ceny, protokol o předání/převzetí díla.   | Při každém nárokování výdaje. | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. | ANO |
| <b>Nákup služeb – konference/semináře/workshopy/vzdělávací akce aj.</b> | Prezenční listiny (v případě konání akce on-line nahradí prezenční listinu výpis z komunikačního programu nebo čestné prohlášení organizátora akce se seznamem účastníků), pozvánky, certifikáty nebo osvědčení; doklad o úhradě (bankovní výpis z účtu). | Při každém nárokování výdaje. | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. |     |
| <b>Pořízení movitého a nehmotného majetku</b>                           |   |                               |                        |                       |     |
| <b>Nákup movitého a nehmotného majetku</b>                              | Účetní/daňové doklady/jiné relevantní doklady (např. objednávka, dodací list, popř. předávací protokol); doklad o úhradě (bankovní výpis z účtu); objednávka/popis způsobu výběru ceny, protokolu o   | Při každém nárokování výdaje. | Elektronicky (MS2021+) | Soupiska dokladů SD1. | ANO |

|  |   |       |  |  |  |  |
|--|---|-------|--|--|--|--|
|  | předání/převzetí<br>inventární karta majetku. | díla, |  |  |  |  |
|--|---|-------|--|--|--|--|

## 6 Tabulka č. 2: Přehled příloh k ŽoP

| PŘÍLOHY  | POZNÁMKA  | FREKVENCE DOKLADOVÁNÍ   | ZPŮSOB DOKLADOVÁNÍ                        |
|--|---|---|---|
| <p><b>Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky (OSS)</b></p> <p><b>Smlouva o zřízení a vedení bankovního účtu<sup>20</sup> ( subjekty, které realizují projekty pro implementaci Dohody o partnerství)</b></p> <p><b>Smlouva o zřízení a vedení bankovního účtu příjemce a Smlouva/Potvrzení o zřízení a vedení bankovního účtu kraje/zřizovatele<sup>21</sup> (ITI, RSK, obce, PO obcí, PO krajů)</b></p> <p><b>Čestné prohlášení o bankovním účtu (MAS) nebo Smlouva o zřízení a vedení bankovního účtu<sup>22</sup> (MAS)</b></p> |   | <p>Při předložení 1. ŽoP a při každé změně účtu.</p> <p>V případě MAS se v rámci ŽoP dokládá pouze při změně účtu, jelikož se jedná o povinnou přílohu žádosti o podporu.</p> | Elektronicky v IS KP21+ - ŽoP - DOKUMENTY |
| <p><b>Evidence nákladů a výnosů projektu z účetnictví</b> (Výpis z účetní evidence projektu)</p>   | <p>Dokládat jako výstup účetního systému s nákladovými účty a s jasnou identifikací projektu.</p> <p>Prokazuje jednoznačné přiřazení účetních položek k projektu.</p> | Při každém nárokování výdaje.   | Elektronicky v IS KP21+ - ŽoP - DOKUMENTY |

<sup>20</sup> Příjemce dokládá prostou kopii smlouvy o zřízení a vedení bankovního účtu, který bude určen pro příjem dotace.

<sup>21</sup> Příjemce dokládá prostou kopii smlouvy o zřízení a vedení svého bankovního účtu u ČNB a zároveň kopii smlouvy/potvrzení o zřízení a vedení bankovního účtu kraje/zřizovatele u ČNB, který bude určen pro příjem dotace. Vzhledem k tomu, že Praha je dle platné legislativy obcí i krajem, neplatí povinnost dokládat kopii smlouvy/potvrzení o zřízení a vedení bankovního účtu kraje pro MHMP a ITI Pražské metropolitní oblasti.

<sup>22</sup> Příjemce dokládá prostou kopii smlouvy o zřízení a vedení bankovního účtu, který bude určen pro příjem dotace.

|                                       |   |                |   |
|---------------------------------------|---|----------------|---|
| <b>Výpočet limitu FTE (ITI a RSK)</b> | Jedná se o povinnou přílohu pouze pro příjemce ITI a RSK (příloha č. 8 PŽP). Do limitu FTE stanoveného ve výzvě č. 3 se započítává i DPČ/DPP. | Při každé ŽoP. | Elektronicky v IS KP21+ - ŽoP - DOKUMENTY |
|---------------------------------------|---|----------------|---|

## **7 Přílohy**

Příloha č. 7a Rekapitulace osobních výdajů – příjemci OSS

Příloha č. 7b Rekapitulace osobních výdajů – ostatní příjemci kromě OSS

Příloha č. 7c Seznam účetních dokladů

Příloha č. 8 Výpočet limitu FTE (pro ITI a RSK)



