

Evidence klíčových změn Příručky pro příjemce o finanční podpory z OPVK

Verze 5

Platnost od 15. 4. 2009

Vzhledem k velkému objemu změn verze 2 vůči verzi 1 Příručky jsou ve změnovém listu zachyceny pouze **zásadní změny**, a nelze tento výčet považovat za seznam, zachycující všechny provedené změny.

V níže uvedené tabulce je text, který byl do Příručky nově doplněn zvýrazněn **modře** a text, který byl odstraněn je označen jako ~~přeškrtnutý~~. Komentáře k provedeným změnám jsou provedeny *kurzívou*.

Všechny změny verze 2 oproti verzi 1 jsou zahrnuty v současně zveřejněném dokumentu Příručka pro příjemce OPVK – porovnání verze 1 s verzí 2, kde jsou veškeré změny a úpravy zachyceny ve formátu změn.

Kapitola/strana	Klíčové změny v textu oproti verzi předcházející
Kapitola 1	Proces od rozhodnutí o přidělení finanční podpory po uzavření smluvního závazku
1.1	<i>Závaznost Příručky stanovena odlišně od verze 1:</i> Závazná je vždy ta verze jmenovaných dokumentů, která je uvedena v právním aktu.
1.4	Smlouva o partnerství – v případě, že je relevantní, smlouva musí být podepsána nejpozději současně s uzavřením právního aktu, pokud poskytovatel dotace nestanoví jinak. K požadovaným dokumentům patří: . . . ▪ úprava rozpočtu projektu včetně popisu zásadních změn projektu způsobených zkrácením rozpočtu v případě, že výběrová komise podmínila doporučení projektu k financování úpravou (krácením) rozpočtu projektu. ▪ úprava rozpočtu projektu v návaznosti na požadavek poskytovatele dotace ohledně upřesnění jednotlivých položek/podpoložek rozpočtu či jejich uvedení do souladu s aktuálními pravidly OP VK (např. dodržení limitů jednotlivých kapitol rozpočtu). 3) změny ve vlastním projektu mající charakter podstatných či nepodstatných změn způsobené např. časovou prodlevou mezi podáním žádosti a zahájením realizace projektu a) Smlouva o zřízení samostatného bankovního účtu/podúčtu projektu¹ – ověřená kopie smlouvy s bankou a nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou ² , tj. informace o samostatném bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem, pokud banka neuzavírá s klientem smlouvu

	o zřízení účtu. 1) Neplatí pro IPn. 2) Je akceptován i jiný dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace.
Kapitola 2	Procesy a pravidla realizace projektu
2.2.1.	Poskytnuté zálohy a průběžné platby musejí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu do jeho ukončení musejí být do 20 pracovních dnů po ukončení projektu vráceny příjemcem na účet poskytovatele podpory uvedený v právním aktu o poskytnutí podpory. V případě, že prostředky procházejí přes účet zřizovatele (obec/kraj) se termín prodlužuje o dalších 20 pracovních dnů.
2.2.4	Při vypovězení právního aktu o poskytnutí dotace poskytovatelem podpory 2 měsíční výpovědní lhůta začíná běžet dnem doručení výpovědi příjemci, tj. dnem převzetí doporučené zásilky, případně dnem odmítnutí převzetí doporučené zásilky nebo dnem marného uplynutí lhůty pro vyzvednutí doporučené zásilky (tj. 15 denní lhůty běžící ode dne prvního pokusu o doručení).
2.2.6	Poskytovatel podpory může v krajním případě odstoupit od právního aktu okamžitě, bez poskytnutí dodatečné lhůty ke zjednání nápravy, jestliže: příjemce změnil právní formu, aniž by tuto skutečnost doložil poskytovateli podpory;
2.4.1	Námítky vůči krácení částky v žádosti o platbu V případě krácení částky, o níž příjemce požádal v žádosti o platbu, jsou důvody krácení žadateli vždy písemně nebo elektronicky sděleny. Příjemce může vznést námitku vůči krácení částky v žádosti o platbu do kalendářních 30 dnů od doručení vyrozumění o krácení.
Kapitola 3	Procesy a pravidla projektového řízení
3.2.1	Nepodstatné změny projektu Příjemce je oprávněn projekt upravit nebo pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, ale pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu a nedotkne se povinností plynoucích z právního aktu (naplňování schválených monitorovacích indikátorů). Tyto změny mají charakter nepodstatných změn. Příjemce je nicméně i v případě těchto nepodstatných změn projektu povinen o takové změně písemně informovat v nejbližší průběžné monitorovací zprávě poskytovatele podpory, pokud u konkrétní níže uvedené nepodstatné změny není požadován termín kratší. V těchto případech je možné využít k zaslání informace písemnou formu nebo formu e-mailu. Součástí těchto informací musí být <u>zdůvodnění, proč ke změně došlo, uvedení účinnosti změny</u> a případně doložení další dokumentace, která se k provedené změně váže a je požadována poskytovatelem podpory.

3.2.2	Za nepodstatnou změnu projektu, která nezakládá předem povinnost schválení ze strany poskytovatele podpory a následnou změnu nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory, a je oznamována v nejbližší monitorovací zprávě (kromě uvedených výjimek, které jsou oznamovány neprodleně), je považována: ▪ nepodstatná změna rozpočtu (viz blíže kapitola 5.5.1); ▪ změna kontaktních údajů příjemce – adresy, telefonního čísla příjemce dotace – oznamováno neprodleně; ▪ změna sídla příjemce – oznamováno neprodleně; ▪ změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu – oznamováno neprodleně; ▪ změna auditora (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit); ▪ změna harmonogramu realizace projektu týkající se jednotlivých aktivit (nejedná se o prodloužení celkové doby realizace projektu). Pokud k tomu dojde, bude součástí oznámení o změně přepracovaný harmonogram v elektronické i listinné podobě; ▪ změna smlouvy příjemce s partnerem mající charakter nepodstatné změny (příjemce je povinen doložit poskytovateli kopii nové smlouvy s partnerem a popsat tuto změnu v textu nejbližší monitorovací zprávy); ▪ změna názvu projektu (ve výjimečných případech); ▪ změna názvu subjektu příjemce - příjemce o této změně dopředu informuje poskytovatele dotace (poskytovatel dotace je oprávněn následně po oznámení této změny zahájit proces úpravy nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory v režimu podstatných změn); ▪ změna ve statutu plátce DPH - žadatel se stal / přestal být plátcem DPH (ve vztahu k aktivitám projektu); ▪ změna statutárního zástupce – příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně statutárního zástupce spolu s podklady, které tuto změnu prokazují (poskytovatel dotace je oprávněn následně po oznámení této změny zahájit proces úpravy nebo doplnění právního aktu o poskytnutí podpory v režimu podstatných změn); ▪ další změny, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu. Podstatnou změnou projektu je: ▪ ~~změna názvu subjektu příjemce~~ (žadatel o této změně dopředu informuje poskytovatele dotace);
--------------	---

	▪ změna právní formy příjemce; ▪ ~~změna statutárního zástupce~~ příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně statutárního zástupce spolu s podklady pro vydání úpravy nebo doplnění právního aktu ~~vytvoření nové položky v rozpočtu, případně její zrušení za podmínky, že neznamena začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity.~~ ▪ změna příjemce projektu - ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné projekt realizovat novým příjemcem, který nebyl uvedený v projektové žádosti (tzn. dojde-li k transformaci subjektu původního příjemce a vzniku nástupnické organizace např. v případě optimalizace škol); ▪ ~~jakákoliv~~ změna týkající se monitorovacích indikátorů (zrušení povinných indikátorů není možné); ▪ zapojení nového partnera do projektu – ve výjimečných a dostatečně odůvodněných případech je možné do projektu zapojit nového partnera, který nebyl uveden v projektové žádosti (např. dojde-li k transformaci subjektu partnera a vzniku nástupnické organizace nebo výměně partnera za jiného partnera při zachování všech povinností a závazků); při této změně nesmí dojít k narušení principů partnerství uvedených v Příručce pro žadatele či v kapitole 4 této Příručky; ▪ podstatná změna rozpočtu (viz blíže kapitola 5.5.2); ▪ změna začátku realizace projektu; ▪ změna data ukončení projektu – nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání); ▪ změna ~~bankovního účtu projektu~~ projektového účtu – záměr změnit ~~banku~~ bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Příjemce zašle do 5 pracovních dnů od realizace změny poskytovateli podpory oznámení o provedené změně účtu, jehož součástí musí být ověřená kopie smlouvy o zřízení nového účtu ~~nebo formulář finanční identifikace~~ a doložení převodu všech prostředků z původního účtu projektu. Změna účtu musí být specifikována v následných žádostech o platbu. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet projektu, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně ~~bankovního~~ projektového účtu, jehož součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu ~~a nového~~ nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou; ▪ změna smlouvy příjemce s partnerem, mající charakter podstatné změny (žadatel je povinen doložit s žádostí o podstatnou změnu návrh nové smlouvy s partnerem); ▪ odstoupení partnera v průběhu realizace projektu;
--	--

Kapitola 4	Typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce dotace a partnera
4.1.1	Partneři se podílejí rovněž na zajištění udržitelnosti projektu, jsou-li k tomu zavázáni partnerskou smlouvou.
4.1.2	Příjemce společně s partnerem/partnery realizují alespoň 51 % aktivit projektu, přičemž příjemce realizuje převažující část aktivit projektu, pokud výzva nestanoví jinak (neplatí pro IPn).
	Partnerem není dodavatel, který je v rámci projektů poskytovatelem služby či dodavatelem zařízení a vybavení na komerční bázi. Partner nesmí být dodavatelem běžně komerčně poskytovaných dodávek, služeb či stavebních prací.
4.6	Odstoupení partnera v průběhu realizace projektu Je-li do projektu zapojen pouze jeden partner a odstoupí v průběhu realizace projektu, není v zásadě možné tohoto schváleného partnera nahradit novým partnerem a projekt musí být ukončen (viz kapitola 2.2 Ukončení projektu v jiném režimu). Ve výjimečných a odůvodněných případech, pokud se příjemce dotace zaváže převzít zbývající závazky partnera, nebo pokud partner naplnil svoji úlohu v projektu, může poskytovatel dotace umožnit dokončení projektu i bez účasti tohoto partnera. Je-li do projektu zapojeno dva a více partnerů a partner odstoupí v průběhu realizace projektu, jedná se o podstatnou změnu projektu, která musí být schválena poskytovatelem podpory. Poskytovatel podpory určí, zda je možné pokračovat v realizaci nebo musí být projekt ukončen.
Kapitola 5	Procesy a pravidla finančního řízení
5.1	V případě projektů, jejichž realizátorem (tj. příjemcem) je příspěvková nebo rozpočtová organizace a poskytovatel podpory není zároveň jejím zřizovatelem, budou prostředky poskytnuty prostřednictvím zřizovatele. Samostatný účet projektu nesmí příjemce zrušit dříve, než dojde k finančnímu vypořádání projektu.
5.2	Rozpočet projektu Pokud jsou v následující části stanoveny pro jednotlivé kapitoly (podkapitoly či položky) omezující limity, musí být tyto limity dodrženy jak při sestavování rozpočtu, tak při závěrečném vyúčtování projektu. Z toho plyne, že když některé položky schváleného rozpočtu nebudou do konce realizace projektu dočerpány, sníží se tak celkový rozpočet projektu a tudíž i způsobila výše položek, které jsou omezeny příslušnými limity. Limity rozpočtu musí být dodrženy také vždy při provádění podstatných či

	nepodstatných změn rozpočtu. Při přečerpání stanovených limitů, nebo když kontrolou poskytovatel označí výdaj jako nezpůsobilý a tento výdaj nebude proplacen, což bude mít za následek snížení celkové sumy způsobilých výdajů při závěrečném vyúčtování projektu a tedy nedodržení stanovených limitů, je částka, o kterou jsou tyto limity přečerpány, považována za nezpůsobilý výdaj, a nemůže být součástí proplacené podpory. 5.3.1 Definice způsobilých výdajů Z prostředků OP VK mohou být financovány pouze tzv. způsobilé výdaje, které musejí splňovat následující kritéria: ▪ Charakter výdaje – výdaje musejí být přiměřené (musejí odpovídat cenám v místě, oboru a čase obvyklým) a musejí být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu) a efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu); ▪ Účel výdaje – výdaje musejí být uskutečněny na typy činností, které odpovídají požadavkům stanoveným OP VK, v prováděcím dokumentu OP VK, resp. požadavkům konkrétní výzvy k předkládání žádostí, a musejí být prokazatelně vynaloženy na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu; ▪ Prokazatelnost výdaje – výdaje musejí být identifikovatelné a prokazatelné a musejí být doložitelné potvrzenými účetními doklady, tzn. musejí být definitivní, odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky české legislativy zachycené v účetnictví nebo daňové evidenci příjemce dotace a jeho případných partnerů. Výdaje musejí být zaplacený a zaplacení musí být doloženo výpisem z projektového účtu nebo výdajovým pokladním dokladem (s výjimkou odpisů, nepřímých výdajů a režijních nákladů. Režijní náklady budou vyúčtovány na základě skutečných vyúčtování od dodavatelů. Do způsobilých výdajů se budou režijní náklady zahrnovat na základě vyúčtování od dodavatelů, nebo na základě záloh); ▪ Datum uskutečnění výdaje – výdaje musejí vzniknout a být uhrazeny v průběhu realizace projektu. Nebude-li v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/ve Smlouvě o realizaci GP uvedeno jinak, jsou výdaje způsobilé od data zahájení realizace projektu stanoveného ve právním aktu o poskytnutí podpory, nejdříve však od data podpisu Smlouvy o realizaci grantového projektu nebo vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele. ~~Je-li uzavírána Smlouva o realizaci GP a nestanovuje-li časový rámec způsobilých výdajů, jsou výdaje způsobilé od okamžiku účinnosti smlouvy.~~ Výdaje související s projektem, vzniklé před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele nebo před uzavřením Smlouvy o realizaci GP nebo před okamžikem účinnosti
--	--

Kapitola 1 rozpočtu	dvoustranné smlouvy, jsou způsobilé pouze v případě, že je tak stanoveno v daném právním dokumentu a současně za předpokladu, že splňují další podmínky způsobilosti. ▪ Výdaje prokazatelně související s realizací projektu, uskutečněné až po ukončení realizace projektu – např. mzdy nebo výdaje na místní kancelář, audit a další výdaje projektu, za poslední měsíc realizace projektu, které budou uhrazeny až po ukončení realizace projektu, jsou způsobilé, pokud budou prokázány jako skutečně vynaložené způsobilé výdaje v závěrečné zprávě a v závěrečném vyúčtování projektu. Výjimkou jsou pouze odpisy, pokud spadají mezi způsobilé výdaje, u nichž nemusí být splněno kritérium data uskutečnění výdaje. ▪ Výdaje spojené s pořízováním zařízení a vybavení, příp. spotřebního materiálu, které jsou realizovány v období krátce před ukončením projektu, musejí být prokazatelně využitelné pro práci s cílovou skupinou nebo musí prokazatelně sloužit pro dokončení realizace projektu nebo jeho závěrečného vypořádání. Pokud zařízení, vybavení nebo spotřební materiál pro realizaci projektu nebudou zakoupeny k tomuto účelu a s dostatečným časovým předstihem před ukončením projektu či nebudou prokazatelně nutné pro ukončení projektu (bude se jednat o neopodstatněný výdaj), nebude poskytovatelem podpory tento výdaj uznán jako způsobilý, i když je součástí schváleného rozpočtu projektu. Kapitola 1 – Osobní výdaje. Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musejí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce a obsahovat všechny náležitosti pracovní smlouvy podle tohoto zákona. Dále povinně musejí obsahovat: <i>(výčet nezměněn)</i>. Autorské honoráře – uzavření autorské smlouvy se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (nejedná se tedy o pracovně-právní vztah – tj. neuzavírá se DPČ ani DPP). Za autorské dílo nelze považovat např. lektorování. Pracovní výkazy nevykazují pracovníci, jimž je odměna hrazena v rámci autorského honoráře. Odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb podle vyhlášky MF č. 114/2002 Sb.: Náklady na odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) jsou uznatelné jen u těch příjemců / partnerů, kteří jsou organizační složkou státu, státní příspěvkovou organizací a nebo příspěvkovou organizací zřízenou územními samosprávnými celky, kterým ukládá vyhláška MF č. 114/2002 Sb. o Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) odvádět do FKSP základní příděl ve výši 2% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost a dále na odměny a ostatní plnění za práci
---------------------------------------	---

	vykonávanou v rámci odborného výcviku na produktivních činnostech žákům učilišť. Náklady na odvody do FKSP nemohou uplatnit příjemci, kterým vyhláška MF č. 114/2002 Sb. o Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) tuto povinnost neukládá. V případě, že je v rámci projektu využita metodika nepřímých nákladů, pak lze náklady na plnění fondu FKSP uplatnit jen vzhledem k pracovníkům, jejichž mzdy/platy/odměny jsou hrazeny v rámci přímých nákladů projektu. Výše mzdových výdajů nesmí přesahovat výši v místě realizace projektu, oboru a čase obvyklou. Doporučující výše mzdových nákladů jsou uvedeny v Metodickém dopise č. 4 uveřejněném na stránkách www.msmt.cz. Pracovní výkaz musí minimálně obsahovat: ▪ identifikaci projektu; ▪ název subjektu (příjemce/partner); ▪ ~~jméno a funkci pracovníka~~ jednoznačnou identifikaci pracovníka a zastávané funkce (odkaz na položku rozpočtu, ze které jsou osobní náklady hrazeny); ▪ časové vymezení (měsíc a rok, ve kterém byla činnost prováděna); ▪ údaje o úvazku v projektu, případně o zapojení do dalších projektů v téže organizaci; ▪ časový rozsah práce dle smlouvy a popis činností, které jsou vykonávány v rámci projektu v jednotlivých dnech konkrétního měsíce ▪ popis činností musí být podrobně zpracován vzhledem ke konkrétním prováděným činnostem, nestačí obecné formulace typu „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“. Výkaz musí dále obsahovat informace o čerpání dovolené, pracovní neschopnosti, případně další relevantní údaje, vztahující se k vykonávané činnosti. Výkaz musí být podepsán ~~pracovníkem, který danou práci vykazuje,~~ a odpovědnou osobou (nadřízeným ~~tohoto příslušného~~ pracovníka, koordinátorem projektu, ředitelem, statutárním zástupcem apod.). Pracovní úvazky zaměstnance v rámci organizace se nesmějí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát, tj. současně vykazoval stejnou práci v rámci projektu OP VK a v rámci jiného projektu nebo úkolu. Jeden pracovník nemůže být v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce a jeho partnery zaměstnán ~~a příjemce a současně u partnerů projektu~~ na více než 1,5 úvazku celkem (pracovní poměr v rámci pracovní smlouvy a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr). Jednotkové mzdy, které jsou stanovené ve schváleném rozpočtu projektu v závislosti na pracovní pozici a typu pracovního poměru hodinovou sazbou nebo měsíční sazbou, jsou průměrovými ukazateli a
--	---

Kapitola 2 rozpočtu	jsou po celou dobu realizace projektu závazné. Pro možnost využívání motivačních prvků v odměňování zaměstnanců lze tyto prostředky určené na jednotlivé pracovní pozice čerpat během doby realizace projektu nerovnoměrně. . V případě, že v projektu je plánováno více pracovních pozic, než mají příjemce a jeho partneři zaměstnanců, není možné rozdělit částky z přebývajících položek mezi současné pracovníky projektu na základě stávajících smluv. Buď je nutné přijmout/zaměstnat nové pracovníky, kteří budou tyto pozice zastávat, nebo u stávajících pracovníků navýšit pracovní úvazky (s omezením při dodržení pravidla o vykonávání max. 1,5 pracovního úvazku pro zaměstnance příjemce a jeho partnery viz výše), tzn. není možné tímto způsobem navýšovat jednotkové mzdy pracovníků projektu. Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu při předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři osobní náklady např. následujícími dokumenty, případně jejich kopiemi (s jednoznačnou identifikací pracovníka (jméno, příjmení nebo osobní číslo) a zastávané funkce - specifikace bude provedena poskytovatelem podpory): ▪ pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv) v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány; ▪ výplatní listinou nebo výplatní páskou zapojených pracovníků, případně mzdovými listy; ▪ výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikované převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní ▪ pracovními výkazy za jednotlivé pracovníky; ▪ rozpisem mzdových nákladů pracovníků projektu; ▪ případně dalšími doklady, které jsou v souladu s platnou legislativou (výdajové pokladní doklady u mzdy vyplácené v hotovosti apod.). Kapitola 2 – Cestovní náklady) - <i>přestrukturována pro lepší přehlednost</i> Výpočet cestovních náhrad pracovníkům projektu se řídí: ▪ zákonem č. 262/2006, zákoník práce, v platném znění, Hlava II, Díl 1.; ▪ platnou vyhláškou MPSV, kterou MPSV vydává v pravidelném termínu 1. ledna na základě §189 zákona č. 262/2006, zákoníku práce; ▪ interními předpisy organizace, která přesně stanovují stravné pro pracovníky organizace na pracovní cestě, popř. popřípadě vnitřní směrnice organizace, která určuje míru krácení stravného
---------------------------------------	---

	za bezplatně poskytnutá jídla; ▪ v případě zahraničních pracovních cest vyhláškou MF, vydávanou vždy k 1. lednu kalendářního roku, která stanovuje výši základních sazeb zahraničního stravného v celých měnových jednotkách příslušné cizí měny; ▪ specifickými pravidly OP VK. Specifická pravidla OP VK: Učel pracovní cesty musí vždy souviset s projektem. Výdaje spojené s cestovními náhradami musejí odpovídat cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. ▪ Cestovné ○ Náhrada prokázaných jízdních výdajů – Výdaje, které jsou spojené s dopravou na služební cestě (výdaje za jízdenky veřejné dopravy ve 2. třídě, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, jízdenky místní veřejné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla) jsou v rámci schváleného rozpočtu způsobilé. ○ Použití letadla – Při použití letadla je způsobilým výdajem letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost, je třeba k zakoupení letenky souhlas poskytovatele podpory. Pokud poskytovatel souhlas nedá, lze z projektu uhradit jen výdaj odpovídající ceně jízdenky v 2. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, Express apod.). ○ Použití místní veřejné dopravy – V rámci cestovného je možné hradit výdaje na místní veřejnou dopravu. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek. ○ Použití soukromého vozidla – Způsobilé jsou: – základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí¹; – náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla podle § 158, odst. 4, zákona č. 262/2006 Sb. Neprokáže-li pracovník cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou ministerstva práce a sociálních věcí. Pro údaj o spotřebě vozidla se použije údaj z technického průkazu.
--	---

¹ Vyhláška MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot.

	○ Použití služebního vozidla – V případě používání služebního vozidla je způsobilým výdajem cena pohonných hmot spotřebovaných na cestách podle ujeté vzdálenosti. Hodnota se vypočte obdobně jako při použití soukromého vozidla buď podle průměrné ceny pohonných hmot na dané období stanovené Vyhláškou MPSV nebo je doložena účetním dokladem dokladujícím nákup pohonných hmot. Ujetá vzdálenost bude doložena výpisem z knihy jízd. ▪ Ubytování/nocležné Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musejí odpovídat cenám v místě obvyklým. V případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1200 Kč za osobu a noc a zároveň se řídit dle interních předpisů dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit. ▪ Stravné – Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle odpovídajících vyhlášek ministerstva práce a sociálních věcí určuje zaměstnavatel zaměstnanci před vysláním na pracovní cestu. Zákoník práce (popřípadě vnitřní směrnice organizace) také určuje míru krácení stravného za bezplatně poskytnutá jídla. Stravné lze hradit maximálně do výše 300 Kč na osobu za celý den. ▪ Nutné vedlejší výdaje Kromě výše uvedených jsou způsobilým výdajem také další úhrady související s předmětem pracovní cesty, např. parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou, konferenční poplatky, poplatky za použití telefonu, dálniční poplatek², vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel apod. Tyto poplatky lze hradit pouze na základě prokázaných úhrad. Zahraniční pracovní cesty. Navyšovat položky rozpočtu související se zahraniční služební cestou není možné. Veškeré výdaje musejí být naplánovány při přípravě rozpočtu v projektové žádosti a musejí být řádně zdůvodněny. Výjimku tvoří případy, kdy příjemce jednoznačně poskytovateli prokáže, že se hodnota plánovaných výdajů změnila v důsledku neočekávaného hospodářského vývoje (zejm. zvýšení cen). „Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce: http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm.
--	---

² V případě zakoupení časové dálniční známky nutno doložit, že vozidlo bylo používáno po celou dobu jen pro účely projektu a dálniční známka byla pro jeho provoz nutná, v případě, že vozidlo bylo využíváno jen z části, provést a doložit výpočet pro uhrazení oprávněné části.

Tento postup se uplatní v případě např. expertů přizvaných na konference, vzdělávací kurzy, krátkodobě hostujícím zahraničním specialistům apod. Nejedná se o vyplacení cestovních náhrad např. dlouhodobě hostujícím učitelům

Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.

Pro vyúčtování výdajů tuzemských i zahraničních pracovních cest v rámci monitorovací zprávy je nutné doložit:

- 1) Rozpis cestovních náhrad (standardizovaný formulář).
- 2) Kopii dokladu o úhradách cestovních náhrad pracovníkovi projektu (např. výpis z účtu, pokladní výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, apod.).

Poskytovatel dotace (ŘO nebo ZS) může specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán s monitorovací zprávou.

K výše uvedeným dokladům musí příjemce archivovat a na vyzvání poskytovatele nebo při kontrole na místě předložit ještě následující doklady:

- Vyplněný standardní formulář „Cestovní příkaz“, (v případě, že pracovník vyjíždí na pracovní cesty vícekrát do měsíce, je možné použít formulář „Měsíční cestovní příkaz“), který obsahuje tyto údaje:

a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné

- příjmení, jméno pracovníka,
- souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka,
- počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty,
- určený dopravní prostředek. V případě vlastního vozidla: SPZ, druh, prům. spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot,

b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:

- datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu,
- v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného / případně místní přepravy,
- v případě použití soukromého vozidla vzdálenost v km,
- stravné za dobu pracovní cesty,
- noležné,
- nutné vedlejší výdaje,
- celková částka cestovních náhrad,
- datum a podpis zodpovědného právníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty,
- číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu,

Kapitola 3 rozpočtu	nebo výpisu z účtu), • datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad. ▪ originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty, ▪ doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu, výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, jízdenky apod.), ▪ kopie velkého technického průkazu vozidla při použití soukromého vozidla, ▪ stručná zpráva z každé pracovní cesty, která bude prokazovat: – kdo, kdy a kam cestu uskutečnil, – souvislost cesty s realizací projektu, – stručně popsany výsledek cesty (závěry jednání, uskutečnění aktivity – např. školení, apod.), ▪ Další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Kapitola rozpočtu 3 – Zařízení související s realizací projektu Příjemce/partner nesmí zapůjčovat vybavení, zařízení nebo učební pomůcky pořízené z projektu dalším subjektům v případě, že se nejedná o partnery uvedené ve schváleném projektu. V případě finančního partnerství se majetek pořízený partnerem z finančních prostředků projektu stává jeho vlastnictvím ihned po jeho pořízení. V případě nefinančního partnerství je majetek příjemcem podpory po dobu realizace a udržitelnosti zapůjčen partnerovi na základě smlouvy o výpůjčce (může být přímo součástí Smlouvy o partnerství). Po skončení udržitelnosti projektu může být majetek bezúplatně převeden do vlastnictví nefinančního partnera projektu. A. Nájem zařízení, operativní leasing³ – nájem zařízení, vybavení, případně nehmotného majetku a budov, případně splátky operativního leasingu (např. zajištění strojního zařízení pro školy) jsou způsobilým výdajem pouze za dodržení následujících podmínek: a) budova nebo předmět nájmu musejí být využívány pro projekt, pokud jsou využívány pouze částečně, způsobilá bude pouze poměrná část nákladů vypočtených podle stanovené metodiky. Metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu realizace projektu (tedy do závěrečného vyúčtování); b) je zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek; c) je zřejmá doba, po kterou je předmět nájmu nebo operativního leasingu využíván k realizaci projektu; d) podpora je používána na výdaje nájmu;
---------------------------------------	--

³ Operativní leasing – forma nájmu, po jehož ukončení se pronajatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na **nájemce** nepřechází.

	e) smlouva o nájmu nebo operativním leasingu je uzavřena přímo s příjemcem podpory, případně s partnerem, bude-li předmět nájmu nebo operativního leasingu využívat partner a bude-li tato možnost ošetřena v partnerské smlouvě nebo jejím dodatku); f) smlouva operativního leasingu je uzavřena s pevným/uzavřeným koncem (tzn. není umožněn volný nebo otevřený konec leasingového vztahu), který neumožňuje odkup zařízení a budov za zůstatkovou cenu (způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které byl předmět leasingu pro daný projekt využíván); g) na vyžádání musí příjemce prokázat hospodárnost využití nájmu nebo operativního leasingu ve srovnání s jinými alternativami; h) část nákladů, o kterou výdaje na operativní leasing přesahují výdaje, které by představoval běžný pronájem, je neuznatelná. ~~— jiné náklady související s leasingovou smlouvou (daně, marže pronajímatele, náklady na refinancování úroků, režijní náklady, pojišťovací výlohy) nejsou způsobilými výdaji projektu — příjemce je povinen požadovat od dodavatele detailní členění a strukturaci plateb v rámci účetního dokladu, aby bylo možné tyto nezpůsobilé položky identifikovat a oddělit.~~ Motorové vozidlo lze v rámci operativního leasingu nebo nájmu (vždy je nutno vybrat finančně výhodnější variantu) zajistit pouze pro projekty podporované v Oblasti podpory 1.2 – Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, a to pouze v případě, že vozidlo bude v rámci projektu využíváno pro realizaci aktivit pro cílové skupiny se speciálními vzdělávacími potřebami (např. přeprava handicapovaných žáků do školy nebo na místa, kde se aktivity realizují, apod.). Výdaje spojené s pořízením či nájmem vozidla, které by sloužilo např. k přepravě realizačního týmu či k jiným účelům, jsou ve všech případech nezpůsobilé. B. Daňové odpisy⁴ – odpisy neboli amortizace vlastního dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku (pořízeného před začátkem realizace projektu nebo i v průběhu realizace) jsou způsobilými výdaji projektu, jestliže jsou splněny následující podmínky: a) k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů
--	---

⁴ Daňové odpisy se řídí zákonem 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

	(v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku) b) jsou uplatňovány v alikvotní výši s ohledem na míru využití daného majetku v rámci realizace projektu; c) jsou uplatňovány pouze po dobu realizace projektu; d) je možné je doložit účetním dokladem dokládajícím pořizovací cenu majetku; e) majetek je odpisován dle odpisového plánu příjemce; f) výše ročních odpisů je stanovena jednou z metod daňového odpisu pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku a jsou způsobilé pouze po dobu, kdy je majetek využíván pro účely projektu; g) odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru; h) příjemce si vybere formu odpisování (v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou formu již nebude moci měnit (tuto formu nastaví ve chvíli, kdy započne odpisovat). Odepisování motorových vozidel není způsobilým výdajem. Křížové financování Výdaj v položce křížového financování může uplatnit pouze příjemce/partner, který majetek daňově neodepisuje, a to tak, že do výdajů v režimu křížového financování zahrne nejvýše celkovou pořizovací cenu majetku (nebo v případě, že by tím došlo k překročení limitu stanoveného výzvou, její odpovídající část, zbývající část může být financována i z jiných zdrojů v rámci nezpůsobilých výdajů projektu). Příjemce/partner, který daný majetek daňově odepisuje, nemá možnost využít křížového financování pro pořízení vybavení nad 40 tis Kč a uplatňuje v jednotlivých letech daňové odpisy (viz. Bod F – Daňové odpisy). V případě pořízení nábytku v hodnotě do 40 tis. Kč, který nelze odepisovat, bude využita položka rozpočtu 3.8.2 Křížové financování – neinvestiční část. Vybavením se pro účely křížového financování rozumí hmotný majetek v pořizovací ceně ve smyslu § 29 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. a) Výdaje na nábytek v pořizovací ceně od 40 000 Kč.
--	---

Kapitola 4 rozpočtu	b) Vybavení: Z účetního hlediska jde o výdaje na nákup ~~zařízení~~ avybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou⁵ nad 40 000 Kč za kus. Pro způsobilost výdajů je nutné respektovat ještě následující podmínky: ▪ musí se jednat o speciální vybavení~~nebo zařízení~~, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč; ▪ vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.); nebo je respektováno výše uvedené finanční omezení pro projektový tým (15 000 tis. Kč pro jeden přepočtený úvazek). ▪ V případě pořízení použitého vybavení je nutné dodržet následující podmínky: a) prodejce vybavení musí vystavit prohlášení, ve kterém potvrdí, že tento majetek nebyl v průběhu uplynulých sedmi let získán prostřednictvím veřejných prostředků, na vyžádání musí být předložen nabývací titul prodávajícího a způsob úhrady; b) kupní cena tohoto vybavení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu v čase a místě pořízení obvyklou a musí být nižší než výdaje na pořízení vybavení, které umožňuje stejné využití. Interaktivní tabule V případě pořízení interaktivní tabule bude veškeré další současně pořízené zařízení sloužící k zajištění funkčnosti interaktivní tabule považováno za součást souboru movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením. Pokud takto zjištěná cena překročí 40 tis., spadá majetek do křížového financování (v případě, že příjemce majetek daňově neodepisuje). To znamená, že pokud takto zjištěná cena překročí 40 tis. Kč, není možno tento soubor movitých věcí zahrnout do položky rozpočtu č. 3 Zařízení, ale je nutno jej zahrnout do křížového financování (v případě, že příjemce/partner majetek daňově neodepisuje). Pokud se jedná o nákup samostatné tabule (předpokládá se, že ostatními náležitostmi pro funkčnost tabule je příjemce již vybaven) a pořizovací cena nepřesáhne 40 tis. Kč, nespadá do křížového financování. Kapitola rozpočtu 4 – Místní kancelář Do této kapitoly se nezahrnuje pronájem místností určených pro práci s cílovou skupinou, např. školicí prostory a související náklady. Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být zachována po celou dobu realizace projektu včetně závěrečného vyúčtování.
---------------------------------------	---

⁵ Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH a pro plátce cena bez DPH, případně je v ceně zahrnuta ta část DPH, u níž není nárok na odpočet na vstupu.

Kapitola 5 rozpočtu	V případě, že se organizace podílí na více projektech v rámci OP VK, uplatní ve všech stejnou metodiku výpočtu. Příjemce se při uplatňování výdajů v rámci této kapitoly řídí Metodickým dopisem č. 5 Režijní náklady OP VK uveřejněným na www.msmt.cz. Pokud projekt využívá metodiku nepřímých nákladů, nejsou výdaje z této kapitoly vykazovány v položce č. 4 – Místní kancelář v přímých nákladech, ale jsou zahrnuty pod nepřímými náklady. Pokud projekt využívá tzv. metodiku nepřímých nákladů, nejsou výdaje z této kapitoly vykazovány v položce č. 4 – Místní kancelář v přímých nákladech, ale jsou zahrnuty pod nepřímými náklady. Kapitola rozpočtu 5 – Nákup služeb Výběr dodavatelů pro dodávky zboží, služeb a drobných stavebních prací musí být proveden v souladu s Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK, uvedených v části 7 této příručky. Dodavatelem služeb v rámci projektu nemůže být osoba, která má uzavřen pracovně právní vztah s příjemcem/partnerem, a výdaje na něj jsou hrazeny v rámci kapitoly rozpočtu 1 – Osobní výdaje související s realizací projektu. Publikace/školicí materiály/manuály . Již vydané, v obchodní síti běžně dostupné publikace a učebnice a další studijní materiály, které nejsou přímo vytvářeny pro projekt se zahrnují do kapitoly 3 do položky 3.3 Drobný hmotný majetek. Podpora účastníků . Ubytování účastníků je možné hradit jen cílové skupině nebo členům realizačního týmu. Stravné je možné poskytnout i dalším účastníkům akce, pokud bude zdůvodněna souvislost s realizací projektu. Stravné realizačního týmu je zahrnuto v rozpočtu v kapitole 2 - Cestovní náhrady. Kapitola rozpočtu 6 – Stavební úpravy <i>Doplněno:</i> ▪ V případě projektů, jejichž součástí budou stavební úpravy, rekonstrukce či modernizace, je nezbytné, aby tyto záměry byly v souladu s platnou územně plánovací dokumentací kraje a příslušných obcí, jak to stanoví např. § 43 odst.5 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, pokud se na tyto projekty
Kapitola 6 rozpočtu	

Kapitola 7 rozpočtu	vztahují. ▪ V případě, že pro realizaci projektu je třeba vydat rozhodnutí o umístění stavby (příp. územní souhlas nebo obdobný doklad dle stavebního zákona), žadatel musí tyto doklady doložit již k žádosti. ▪ V případě, že pro realizaci projektu je třeba stavební povolení nebo ohlášení stavby, pak je nutno doložit pravomocné stavební povolení nebo ohlášení stavby nebo obdobný doklad dle stavebního zákona, na jehož základě lze projekt realizovat nejpozději s žádostí o platbu, ve které jsou poprvé zahrnuty výdaje související se stavbou. ▪ V případě, že pro realizaci stavebních úprav není třeba stavební povolení nebo ohlášení stavby ani obdobný doklad dle stavebního zákona, pak žadatel doloží čestné prohlášení žadatele, že na daný projekt není dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zapotřebí stavební povolení, ohlášení ani obdobný doklad dle stavebního zákona. V případě, že příjemce/partner majetek odepisuje, a proto nevyužívá křížové financování, zařadí odpisy výše uvedených stavebních úprav (pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč), do podkapitoly 6.3 Stavební úpravy - odpisy. Kapitola rozpočtu 7 – Přímá podpora Mzdové příspěvky – jsou poskytovány zaměstnavateli jako náhrada mzdy části mzdových nákladů zaměstnavateli (ve výši hrubé mzdy včetně zákonných odvodů) pro na jejich pracovníka po dobu jeho účasti na dalším vzdělávání. Mzdové náhrady se v rámci programu OP VK mohou týkat pouze pedagogických, akademických a dalších pracovníků ve školství a mohou být poskytovány maximálně do výše 70 % mzdových náhradskutečně vyplacených mzdových nákladů (tj. hrubé mzdy včetně zákonných odvodů), nejvýše však do výše číselně odpovídající dvojnásobku v té době platné minimální mzdy platné v době konání školení. Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se školené osoby skutečně účastnily školení. Cesta na školení a zpět se do této doby nezapočítává. Zbývajících 30 % může být hrazeno z vlastních zdrojů příjemce nebo zaměstnavatele) není uznatelným nákladem a hradí je zaměstnavatel, který účastníka na školení vyslal. Mzdové příspěvky se poskytují pouze na pracovníka účastnícího se projektových aktivit, nikoli na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti tohoto pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce). Cestovné, ubytování a stravné – v programu OP VK je možné použít přímou podporu na pokrytí nákladů spojených s realizací praxí, stáží, exkurzí a vícedenních vzdělávacích pobytů, kdy je jednorázově hrazeno ubytování, cestovné a stravné. Tyto výdaje budou uznány jako způsobilé pouze v případě, pokud vzniknou příjemci při realizaci projektu. Výdaje spojené se zahraničními praxemi a stážemi mimo země EU a ESVO nejsou způsobilé jen ve výjimečných případech, vyžaduje-li to podstata projektu.
---------------------------------------	---

Kapitola 8 rozpočtu	V případě cestovného dětí, žáků a studentů se cestovné vyúčtovává na základě doložených jízdních výdajů a stravné podle podmínek uvedených dále. jízdní výdaje (např. na základě předložených cestovních dokladů pro hromadnou dopravu ve 2. třídě, nebo na základě vyúčtování předloženého dopravcem). V případě použití vozidla jsou způsobilé výdaje omezeny částkou odpovídající jízdence 2. třídy hromadné dopravy násobené počtem osob, které se v autě přepravovaly. Výjimku tvoří použití 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. ▪ stravné – lze hradit nejvýše do úrovně 300 Kč na osobu za celodenní stravování (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit. Lze hradit též stravování v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. Doprovodné aktivity – z této položky je možné hradit výdaje spojené se zajištěním asistenta/asistentských služeb poskytovaných přímo zástupcům cílových skupin, např. žákům se speciálními potřebami, handicapovaným apod., dále pak i pro úhradu nutných nákladů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby, tak, aby se tato osoba mohla zapojit do aktivit projektu. Tyto služby budou poskytovány na základě smlouvy uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem asistentské služby. Kapitola rozpočtu 8 Náklady vyplývající přímo ze Smlouvy/Opatření/Rozhodnutí Audit projektu – v případě, že rozpočet projektu schválená podpora je rovna 3 000 000 Kč včetně DPH nebo vyšší, je příjemce povinen zadat vybrané auditorské firmě (fyzické či právnické osobě) zpracování závěrečného auditu. Ostatní - tato položka zahrnuje nezbytné další výdaje spojené s realizací projektu. Jedná se o správní poplatky, notářské poplatky, právní poradenství, znalecké posudky, které jsou pro realizaci projektu nezbytné. Dále sem např. spadají také poplatky za zřízení a vedení zvláštního samostatného účtu projektu. V souvislosti se samostatným účtem projektu do způsobilých výdajů patří výdaje za vedení účtu nebo účtů a za finanční transakce na tomto účtu (včetně případných poplatků za zřízení platební karty k projektovému účtu). Výdaje za zřízení projektového účtu a za vedení tohoto účtu v období mezi zřízením účtu a zahájením projektu podle právního aktu nejsou způsobilé. Do vyúčtování lze zahrnout výdaje za vedení projektového účtu, které vznikly v době po ukončení projektu podle právního aktu do předložení závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu.
---------------------------------------	---

	5.3.3 Nepřímé náklady <i>Vložena nová kapitola týkající se pravidel pro využití Nepřímých nákladů v projektech.</i> 5.4 Nezpůsobilé výdaje <i>Přepřacovány definice některých nezpůsobilých výdajů. Doporučujeme se seznámit s novým zněním.</i> Změny rozpočtu Nepodstatné změny rozpočtu Přesun prostředků mezi položkami uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu Tyto změny mohou být prováděny bez omezení s výjimkou přesunů prostředků týkající se kapitoly 1 – Osobní výdaje a položek křížového financování (vždy však jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých).
5.5	
5.5.1	
5.5.1.1	Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými kapitolami Příjemce může bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory přesouvat prostředky mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % původního objemu způsobilých výdajů kapitoly (dle platného rozpočtu), ze které jsou finanční prostředky převáděny. Kapitola 1 může být tímto přesunem navýšena pouze do výše 15 % stávajícího objemu způsobilých výdajů této kapitoly (dle platného rozpočtu).
5.5.1.2	Vytvoření nové položky nebo zrušení položky rozpočtu Příjemce může přesunem prostředků uvnitř kapitoly nebo přesunem prostředků v rámci nepodstatných změn zrušit stávající položku rozpočtu nebo vytvořit novou položku rozpočtu. Zrušení či vytvoření položky je možné provést pouze za podmínky, že neznamena začátek nové klíčové aktivity nebo ukončení či zrušení stávající klíčové aktivity.
5.5.1.3	Omezení v provádění nepodstatných změn Kapitola 1 - Osobní výdaje V rámci nepodstatných změn je možno provést pouze následující změny na základě přesunu prostředků mezi jednotlivými položkami této kapitoly nebo přesunem prostředků z jiných kapitol splňujícím podmínku v bodě 5.5.1.2: • pokud jsou zapříčiněny změnou schváleného pracovního

5.5.1.4	vztahu (např. z DPP na DPČ); rozdělením již schválených úvazků (např. úvazek pro jednoho pracovníka 1,0 budou nadále vykonávat dva pracovníci, každý na 0,5 úvazku); vytvoření nové pozice; navýšení úvazku stávající pozice (za schválenou jednotkovou cenu). U organizací se stanovenými závaznými ukazateli/limity mzdové regulace jsou jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole 1 – Osobní náklady, které způsobí přesun mezi limitními hodnotami, považované za změny podstatné a musejí být předem odsouhlaseny poskytovatelem dotace. Křížové financování Položky rozpočtu spadající do Křížového financování nelze navyšovat v rámci provádění nepodstatných změn. Podstatná změna rozpočtu Podstatnou změnou rozpočtu jsou jakékoliv jiné změny rozpočtu projektu, než uvedené v předchozí kapitole 5.5.1 Nepodstatné změny rozpočtu. Jakékoliv podstatné změny v rozpočtu projektu zakládají povinnost příjemce předložit žádost o schválení poskytovateli podpory (ZS v případě GP a ŘO v případě IP). V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny. Žádost o schválení podstatné změny projektu s návrhem této podstatné změny může být poskytovateli podpory předložena nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu. Podstatné změny rozpočtu se neschvalují ani neprovádějí se zpětnou platností. Realizace podstatné změny rozpočtu před souhlasem poskytovatele nebo bez jeho souhlasu je porušením rozpočtové kázně.
5.5.2	Přesun finančních prostředků mezi jednotlivými položkami a kapitolami v rámci podstatných změn Podstatnou změnou rozpočtu se rozumí zejména: přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly dle platného rozpočtu, ze které jsou prostředky přesouvány; navýšení objemu způsobilých výdajů Kapitoly 1. Osobní výdaje dle platného rozpočtu, o více než 15 %; navýšení položek Křížového financování;
5.5.2.1	u organizací se stanovenými ukazateli/limity mzdové regulace jakékoliv změny rozpočtu v Kapitole 1 – Osobní náklady, které

	způsobí přesun mezi limitními hodnotami.
5.6	Účetnictví a dokladování Příjemce musí vést pro projekt účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny v právním aktu o poskytnutí podpory. a odděleně a transparentní analytické účty související s realizací projektu. Je nutné, aby transakce související s projektem byly odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících. Příjemce je tedy povinen vést analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu. To znamená, že projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku). Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti Jednotlivé účetní doklady v rámci celého projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky, to znamená, že je nutno vytvořit samostatnou číslovanou řadu na projekt. Kopie všech účetních dokladů uvedených na soupisce musejí být její přílohou, pokud není v právním aktu stanoveno jinak. (pozn.: poskytovatel může stanovit, že k Monitorovací zprávě se nepřikládají doklady s hodnotou nižší než max. 10 000 Kč. Tyto doklady se ale zapisují do soupisky a originály příjemce/partner archivuje a je povinen je předložit buď na vyžádání poskytovatelem či při kontrole na místě. K monitorovací zprávě také může být požadováno kromě soupisky účetních dokladů přiložit výstupní sestavu/sestavy z účetnictví příjemce a partnerů s finanční účastí, opatřenou podpisem odpovědné osoby a razítkem organizace. Zálohové faktury Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že tyto výdaje naplňují pravidla způsobilosti, jsou vydány v souladu s platnou obchodní smlouvou (s dodavatelem zboží nebo služeb) a běžnou obchodní praxí a budou nejpozději do konce projektu vyúčtovány. Vyúčtování záloh mezi dodavatelem a příjemcem bude promítnuto nejpozději v závěrečné žádosti o platbu, přeplatek je příjemce povinen vrátit a nedoplatek je způsobilý výdaj. V opačném případě je nelze z projektu hradit a uhrazené zálohy nebudou schváleny jako způsobilé výdaje projektu. Výjimkou jsou zálohové platby týkající se záloh na vodu, paliva a energie. Příjemcům se doporučuje v těchto případech vyjednat s dodavatelem odečet a vyúčtování k datu ukončení projektu. Pokud bude vyúčtování
5.6.1	
5.6.1.2	

	dodavatelem služby poskytnuto až po ukončení realizace projektu (datum uvedené v rozhodnutí o poskytnutí dotace/smlouvě) v době do podání závěrečné žádosti o platbu, pak do závěrečné žádosti o platbu mohou být zahrnuty skutečně vyúčtované výdaje. V případě, že dodavatel neposkytne vyúčtování k datu podání závěrečné žádosti o platbu, mohou být do závěrečné žádosti o platbu zahrnuty částky odpovídající kvalifikovanému odhadu na základě skutečných výdajů uhrazených v minulém odpovídajícím zúčtovacím období, maximálně však do výše skutečně uhrazených zálohových plateb a tento kvalifikovaný odhad musí být doložen výpočtem a kopiemi relevantních dokladů, na jejichž základě byl vypočítán. Zahrnování odpisů do způsobilých výdajů Příjemce, který uplatňuje daňové odpisy jako způsobilý výdaj, je povinen doložit pořizovací cenu odpisovaného majetku prostřednictvím inventární karty majetku. Inventární karta majetku zpravidla obsahuje informace nejen o pořizovací ceně majetku a jejich jednotlivých složkách, ale též o počátku odpisování, době odpisování majetku dle přiřazené odpisové skupiny a o sazbách pro účely výpočtu odpisů apod. Dále příjemce dokládá daňový odpisový plán.
5.6.1.3	Pokladna Pokladní limit stanoví příjemce interním předpisem, případně je součástí např. organizačního řádu. Stanovení pokladního limitu se řídí hospodářskou potřebou hotovosti s přihlédnutím k bezpečnosti její úschovy. Daň z přidané hodnoty Způsobilost DPH jako uznatelného výdaje se vždy posuzuje vzhledem k aktivitám projektu.
5.8	Příjmy projektu Za příjmy projektu se považují např.:
5.10	prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu) dalším osobám (nikoli zástupcům cílové skupiny).
5.10	~~Pronájem místností, zařízení a materiálu zakoupeného pro potřeby projektu, softwaru apod.);~~ <i>(Vysvětlení: v době realizace projektu není povolen pronájem, v době udržitelnosti se nepokládá za příjem projektu)</i> Úroky připsané na projektovém účtu (vč. úroků vzniklých na jiných účtech příjemce dotace při předčasných převodech prostředků dotace) a úroky připsané na bankovních – projektových účtech partnerů, mají-li Partnerskou smlouvou dānu povinnost je zřídīt a je-li jim poskytovāna zāloha na financování projektových výdajů se vykazují zvlāšť mimo ostatnī příjmy v monitorovací zprávě a tyto kladnē úroky se zohlednī při zasílānī finančních prostředků na

	základě žádosti o platbu. Dosažené příjmy projektu musejí být průběžně vykazovány v monitorovacích zprávách a podílejí se na krytí způsobilých nákladů projektu. To znamená, že veškeré příjmy projektu (včetně úroků na výše zmíněných účtech) musejí být příjemcem a partnery evidovány a odečítány od výše poskytnuté podpory při předložení průběžné monitorovací zprávy a žádosti o platbu, případně při předložení závěrečné zprávy a závěrečné žádosti o platbu. Povinnost odečítání příjmů se vztahuje na příjmy generované v období realizace projektu, nikoliv na příjmy generované v období udržitelnosti projektu. Příjmy z projektu vzniklé v době udržitelnosti by měly přispívat k udržitelnosti projektu. Povinnost odečítání příjmů projektu nevzniká ani v době realizace ani v době udržitelnosti, pokud je podpora na projekt poskytnuta v režimu veřejné podpory nebo podpory malého rozsahu (de minimis).
Kapitola 6	Veřejná podpora v OP VK může být poskytnuta podle následujících výjimek: a) nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 o použití článků 87 a 88 SES na podporu de minimis (dále jen „nařízení o de minimis“); b) nařízení Komise (ES) č. 800/2008, obecné nařízení o blokových výjimkách; c) na základě schválení režimu podpory rozhodnutím Evropské komise (notifikace).⁶ V ostatních případech není možné podporu z veřejných prostředků poskytnout. Z hlediska maximální výše podpory je nutné vycházet z maximální hranice a možných způsobilých výdajů povolených právními předpisy EU. Tyto stanovené podmínky je nutné vždy zachovávat. Konkrétní podmínky, za kterých je možno poskytnout veřejnou podporu nebo podporu malého rozsahu, stanoví příslušná výzva.
6.3	Veřejná podpora podle výše uvedených výjimek <i>nemůže být poskytnuta podnikům v obtížích (+ definice podniku v obtížích)</i>

⁶ V době vydání příručky se připravuje notifikace opatření 3.2 v souladu s čl. 88 odst. 3 SES.

6.4	Obecné nařízení o blokových výjimkách - <u>zpřesnění podmínek vycházejících z Nařízení Komise (ES) č. 800/2008,</u> Podpora de minimis Míru podpory (tj. % podpory vzhledem ke způsobilým výdajům projektu) vyhláší poskytovatel podpory ve výzvě k předkládání projektů. Pro přepočet hodnoty podpory z EUR na Kč se využívá měnový kurz Evropské centrální banky (viz část C Úředního věstníku ES), který je platný v den nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí podpory. <i>Odstraněna možnost přenášení podpory de minimis na společnosti/podniky, které vysílají účastníky školení.</i>
Kapitola 7	Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK <i>Tato kapitola byla zcela přepracována v návaznosti na Nařízení vlády schválené „Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU“</i>
Kapitola 8	Pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv <i>Kapitola byla přepracována a zjednodušena, nyní obsahuje pouze obecné informace o monitorování, monitorovacích zprávách a termínech monitorování a příklady výpočtu termínu monitorování (umožnění dřívějšího odevzdání 1. Monitorovací zprávy). Původní obsah kapitoly byl vyjmut a uveřejněn jako samostatný dokument, který může být průběžně aktualizován v návaznosti na změny např. ve formuláři monitorovací zprávy. Zveřejněn je pod názvem Pravidla monitorování realizace projektu - platné od 15. 4. 2009 na http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-zprava-a-jeji-prilohy-1</i> <i>V současné době se připravuje podrobnější metodika Přehled a Postup při vykazování monitorovacích indikátorů. Něž bude tento dokument zveřejněn, naleznou příjemci přehled a postupy v kapitolách 1.8.1 a 1.8.2 následujícího článku (Pravidla monitorování realizace projektu).</i>
Kapitola 9 9.1	Kontroly, audit a auditorská zpráva Tyto kontroly mohou probíhat před začátkem realizace projektu (slouží k ověření skutečností týkajících se informací a údajů uvedených v projektové žádosti), v průběhu realizace projektu, v době udržitelnosti i po ukončení projektu až do roku 2025. Upřesněna definice nesrovnalosti (pozn.pod čarou 73): Nesrovnalostmi se rozumí porušení právních předpisů ES nebo českých předpisů (včetně podmínek stanovených příjemci právním aktem o poskytnutí podpory), které upravují použití prostředků ES nebo veřejných zdrojů ČR, v důsledku tohoto porušení jsou nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo souhrnný rozpočet Společenství nebo

	rozpočty Společenstvím spravované, a to buď snížením nebo ztrátou příjmů z vlastních zdrojů vybíraných přímo ve prospěch Společenství, nebo formou neoprávněného výdaje. To znamená, že se jedná o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky SF poskytnuty ČR, a každé porušení podmínek, za kterých jsou tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytovány příjemcům.
9.3	Pojem nesrovnalost („irregularity“) je pro účely ochrany finančních zájmů EK a zacházení s prostředky poskytnutými ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství definován v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti.
9.5	~~Za porušení rozpočtové kázně se nepovažuje takové porušení nebo nesplnění povinností stanovených právním aktem uzavřeným mezi poskytovatelem podpory a příjemcem podpory, které bylo včas odstraněno v rámci uložených nápravných opatření, nebo porušení či nesplnění, které příjemce dotace na výzvu poskytovatele odstraní ještě před proplacením dotace nebo její části.~~
9.5	Další sankce Povinnosti příjemce jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí podpory. Sankce za neplnění těchto povinností jsou v tomto právním aktu specifikovány.
Kapitola 11	Pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit <i>V této kapitole došlo k mnoha upřesněním pro používání log jednotlivých subjektů</i>
11.1	Z důvodu spolufinancování OP VK i ze státního rozpočtu ČR je příjemce dotace povinen uvádět na dokumentačních, informačních a propagačních materiálech projektu také informaci o této skutečnosti. <i>Doplněna pozn. Pod čarou č. 74:</i> Pro používání loga MŠMT pro účely dodržování zásad publicity OP VK byla udělena výjimka z Grafického manuálu verze 1: • minimální velikost loga MŠMT s popiskem je stanovena na 15 mm; • v případě užití loga MŠMT v logolinku je přípustná vzdálenost mezi logy stanovena na šířku nožičky písmene f v logu ESF.
11.3	Každý dokument vztahující se k projektu (např. prezenční listiny, certifikáty, publikace, tiskoviny, propagační a informační materiály, programy školení a konferencí, pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, hlavičkové papíry), včetně elektronických dokumentů (odborné a propagační prezentace) a korespondence musí být označen v souladu s pravidly vizuální identity ESF a OP VK. Loga ESF a OP VK a vlajka EU musejí být umístěna na zařízení a vybavení zakoupeném z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR. Příjemce může logem ESF a OP VK a vlajkou EU označit také kancelář užívanou pro řízení realizace projektu.

	V místnostech, kde jsou organizované akce realizované v rámci OP VK (školení apod.) musí být umístěna loga ESF a OP VK, vlajka EU a informace o tom, že je akce financována z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR. Na informačních a propagačních materiálech musí být použito sdělení zdůrazňující přidanou hodnotu pomoci Společenství:
11.4	Spolufinancování projektu z prostředků ESF a prostředků ČR musí být na všech informačních a propagačních materiálech a dokumentech vyjádřeno následujícím sdělením:
11.5	Následující text jednoznačně vymezuje závazný sled log na informačních a propagačních materiálech ŘO (MŠMT), ZS (CERA, kraje) a příjemců (IPo/IPn, GP). Do takto vymezených závazných logolinků není možné vkládat další loga s výjimkou těch, jež jsou definována v příslušných poznámkách pod čarou. Samolepky ŘO/ZS/příjemce musí být opatřeny relevantním výše vymezeným logolinkem ŘO/ZS/příjemce, přičemž rozměrově malé samolepky nemusí obsahovat logo MŠMT. Samolepky musí obsahovat povinná sdělení „Investice do rozvoje vzdělávání“ a „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR“.
11.6.5	Pokud je použita plná varianta (tzn. varianta včetně textu), je z důvodu čitelnosti logotypu určena minimální velikost značky programu OP VK (viz Manuál vizuální identity OP VK). Minimální šířka logotypu je v případě použití plné varianty 1,5 cm.
11.7.2	Důležité upozornění: V případě, že dokument bude tisknout na černobílé tiskárně, je nutné použít tuto černobílou variantu loga ESF a vlajky EU. Není možné vytisknout modrožlutou variantu nebo jednobarevnou modrou variantu loga ESF a vlajky EU na černobílé tiskárně – v takovém případě by se jednalo o porušení pravidel, jež jsou závazně dána Manuálem vizuální identity ESF v ČR 2007-13. Předem je třeba se rozhodnout, zda budete používat barevné nebo černobílé logo. Pokud je materiál černobílý (např. novinové články apod.), musí být uvedeno logo v černobílé variantě. Pro kontrolu je vždy rozhodná správnost originálu, tzn., pokud jsou dokumenty kopírovány černobíle z barevného originálu, předmětem kontroly bude správnost použití loga na originálu. <i>Doplňeny poznámky pod čarou:</i> 75) Na drobných propagačních předmětech není nutné používat povinné sdělení „Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“. 76) Slovo „projekt“ je možné v odůvodněných případech nahradit slovem jiným, které lépe vyjadřuje charakter daného informačního nebo propagačního materiálu (např.: „Tento produkt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“).
Poznámky pod čarou	

	republiky“ nebo „Tato <i>publikace</i> je spolufinancována Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“ nebo „Tento <i>leták</i> je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky“ atp.). 77) Na drobných propagačních předmětech není nutné používat povinné sdělení: „Investice do rozvoje vzdělávání“. 78+79) V případě ŘO (MŠMT) je možné za logo OP VK vložit vlajku ČR; vlajka ČR je však nepovinná. 80) Za logo OP VK je možné umístit logo ZS (kraje). Logo kraje je nepovinné. 81) Za logo OP VK je možné umístit logo příjemce (má-li příjemce nějaké a chce-li jej uvést). Logo příjemce je nepovinné. Pokud příjemce uvede v logolinku své logo, pak je za logo příjemce možné umístit i logo partnera (má-li projekt partnera a má-li partner nějaké logo). Logo partnera projektu je nepovinné. Má-li projekt více partnerů, umístění log partnerů do logolinku za logo příjemce se z důvodu komplikovanosti takového logolinku nedoporučuje; partnery projektu je v takovém případě možné zmínit např. v textu daného informačního nebo propagačního materiálu. 82) Za logo OP VK je možné umístit logo ZS (kraje) a logo příjemce (má-li příjemce nějaké logo a chce-li jej uvést). Logo ZS (kraje) a logo příjemce je nepovinné. Pokud příjemce uvede v logolinku své logo, pak je za logo příjemce možné umístit i logo partnera (má-li projekt partnera a má-li partner nějaké logo). Logo partnera projektu je nepovinné. Má-li projekt více partnerů, umístění log partnerů do logolinku za logo příjemce se z důvodu komplikovanosti takového logolinku nedoporučuje; partnery projektu je v takovém případě možné zmínit např. v textu daného informačního nebo propagačního materiálu.
Kapitola 12 12.1	Archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce i u partnera K archivaci je příjemce a partner zavázán v právním aktu. Příjemci a partner se rovněž řídí legislativou ČR, dle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou evropskou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Doba archivace je zanesena v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství) a v interní směrnici pro archivaci a skartaci příjemce a partnera. Uschování a zabezpečení před ztrátou všech dokumentů a smluvních písemností musí být zajištěno na jednom místě. Příjemce s partnerem uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují nebo kopie. ŘO a ZS uchovávají originály, druhopisy, případně ověřené fotokopie nebo kopie těchto dokumentů. (U Monitorovací zprávy příjemce zasílá originál poskytovateli podpory a příjemce archivuje kopii)

12.2	▪ Projektovou žádost, včetně příloh ▪ Potvrzení o podání žádosti ▪ Dokumentace související se zadáváním zakázek: ▪ výčet dokumentů pro archivaci k výběrovým řízením je uveden v kapitole 7 Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK - cestovní doklady, - knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu a kopie technického průkazu (pro doložení spotřeby paliva – souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty); ▪ kopie monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy a žádosti o platbu: - tisky (např. publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.), - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení, <i>Nové znění:</i> Při použití výpočetní techniky se archivací rozumí zálohování údajů vytvářením kopií dokumentů (hlavně v případě, že tyto dokumenty existují pouze v elektronické podobě) a jejich ukládání na různá místa disku PC nebo další nosiče dat (CD-R, DVD, příp. další), a to z důvodů: ▪ poškození pevných disků počítače, případně jiné poruchy; ▪ odcizení techniky, případně jejího zničení; ▪ neúmyslného vymazání, případně neúmyslné aktualizace dat a informací; ▪ zabezpečení údajů před ztrátou; ▪ úschovy údajů v nezměněném tvaru; ▪ dlouhodobého uložení informací.
Příloha 13.2	Definice pojmů – doplněno: Nepřímé náklady – náklady, které nelze jednoznačně přiřadit některé aktivitě. Jedná se především o náklady spojené s administrací projektu. Je-li tak stanoveno ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, uplatňují se v rozpočtu stanoveným procentem vzhledem k přímým nákladům (sníženým o výdaje na křížové financování). V žádosti o platbu se pak nedokladují konkrétními doklady, pouze se nárokují stanoveným procentem vzhledem k prokázaným přímým nákladům (sníženým o výdaje na křížové financování). Pokud jsou do rozpočtu projektu zahrnuty nepřímé náklady, nelze v rozpočtu uplatňovat vyjmenované položky, které mají být hrazeny v rámci nepřímých nákladů, mezi přímými náklady.
Příloha – kontaktní údaje	Z důvodu časté aktualizace byla tato příloha vyjmuta z příručky a uveřejněna samostatně viz http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/kontaktni-udaje-na-subjekty-implementacni-struktury-op-vk

Příloha - formuláře	<i>Formuláře monitorovacích zpráv a žádost o schválení podstatných změn vyjmuty z příručky a uveřejněny na webu MŠMT samostatně viz http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-zprava-a-jeji-prilohy</i>
--------------------------------	---