Příloha č. 4 Programu

**Program “Pilotní ověření systému péče o talenty” na pražských základních a středních školách v rámci projektu "Prague Smart Accelerator“, reg.č. projektu CZ.02.2.69/0.0/0.0/18\_055/0016956“.**

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

1) Výzva MŠMT pro Smart Akcelerátor II, verze výzvy č. 2, č. j. MŠMT – 21283/2018-6 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file4406.pdf>),

2) Pravidla pro žadatele a příjemce (dále “PpŽP”) – obecná část, OP VVV, Programové období 2014 – 2020, verze 5

(<https://opvvv.msmt.cz/download/file1289.pdf>),

3) Pravidla pro žadatele a příjemce, také součást PpŽP” – specifická část, Výzva Smart Akcelerátor II, OP VVV, Programové období 2014 – 2020, verze 3 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file4131.pdf>),

4) Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file1942.pdf>),

5) Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file3711.pdf>),

6) Metodický dopis č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5 (<https://opvvv.msmt.cz/download/file4366.pdf>).

**Podrobnější popis způsobilých výdajů**

1. **Osobní výdaje** (včetně pojistného) zaměstnanců příjemce dotace, a to včetně DPP a DPČ. Jedná se o pracovníky odborného týmu (pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci, kteří zajišťují aktivity projektu a pracují s talentovanými žáky v rámci Pilotního ověření, zajišťují věcné plnění aktivit projektu, tvorbu výsledků a výstupů projektu; nejčastěji expert, pedagog, který se bude věnovat práci s talentovanými žáky, koordinátor /manažer klíčové aktivity, administrativní a finanční pracovník apod.).

* Osobní výdaje odborných pracovníků hrazené z přímých výdajů dotace musí splňovat podmínky stanovené v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení pro zaměstnance/ pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV, bodu 1 Stanovení sazby pomocí ISPV, popř. bodu 4 Individuální stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody, není-li možné postupovat dle bodu 1. Stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody na základě bodu 4, musí být vždy příjemcem dotace řádně zdůvodněno.
* Seznam doporučených mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/ pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV jsou uvedeny na odkazu <https://opvvv.msmt.cz/download/file3723.pdf> (použít verzi aktuální ke dni podání žádosti o dotaci).

**Způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou:**

- odměna z dohod zaměstnanců pracujících na projektu včetně zákonných náhrad, resp. příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, pokud zaměstnanec vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémií atp.);

- odvody na sociální a zdravotní pojištění;

- nemocenská hrazená zaměstnavatelem;

- zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele;

- ostatní obligatorní výdaje: např. dovolená nabíhající po dobu mateřské dovolené, příspěvky do fondu kulturních a sociálních potřeb, respektive sociálního fondu (v případě že to vyžaduje právní předpis), osobní překážky v práci či službě (vyšetření nebo ošetření u lékaře, svatba, narození dítěte, promoce, účast na pohřbu rodinného příslušníka apod.) nebo indispoziční volno; rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování náhrad platu jsou určeny buď právním předpisem, vnitřním předpisem zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě.

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

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

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

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

Při překročení úvazku jsou nezpůsobilými výdaji pouze výdaje související s odpracovanými hodinami nad rámec povoleného úvazku. Náhrada za dovolenou je způsobilá v rozsahu:

– 5 týdnů v roce: pro zaměstnavatele definované zákoníkem práce v §109 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb.; zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

– maximálně 5 týdnů v roce, pokud to povoluje kolektivní smlouva nebo interní směrnice organizace: pro všechny ostatní zaměstnavatele;

– 8 týdnů v roce: pro pedagogické pracovníky a akademické pracovníky vysokých škol v souladu s ustanovením § 213 odst. 3 zákoníku práce.

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

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

b) náhrada za dovolenou přísluší k období realizace projektu, tzn., že pokud trvá realizace projektu 3 měsíce, pak k danému časovému úseku přísluší poměrná část dovolené stanovená v souladu s platnou právní úpravou;

c) náhrada za dovolenou se krátí dle výše úvazku zaměstnance na daném projektu;

d) náhrada za dovolenou je obligatorním výdajem příjemce dle zákoníku práce;

e) proplacení nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru není způsobilým výdajem.

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

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

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

**Dokladování způsobilosti osobních výdajů:**

a) pracovní smlouvy nebo dohody – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje (pracovní smlouvy nebo dohody včetně pracovní náplně, mzdové/platové sazby/odměny a výší úvazku/počtu hodin pro projekt). Při změně pracovní smlouvy nebo dohody se dokládá dodatek k pracovní smlouvě nebo dohodě, a to nejpozději s prvním uplatněním výdaje po provedení změny;

b) mzdové rekapitulace či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců (např. mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému) za sledované období. Doložené dokumenty musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů souvisejících s daným projektem (jedná se např. o údaj o počtu odpracovaných hodin, počtu hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci, výše hrubé mzdy/platu/odměny z dohody odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance pro projekt, výše odvodů na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele odpovídající hrubé mzdě zaměstnance pro projekt, výše superhrubé mzdy/platu (bude-li základem pro výpočet daně a dalších odvodů) a další);

c) doklady o úhradě nebo odpovídající výstupy z účetního či jiného systému prokazující úhradu. Žadatel zajistí, aby příjemce pro doložení výdajů v rámci administrativního ověření zvolilz těchto dvou variant prokázání úhrady osobních výdajů:

1. Účetním dokladem prokazujícím úhradu každého výdaje:

∙ výpisem z bankovního účtu – v případě vyplácení mzdy/platu/odměny z dohody převodem na bankovní účet zaměstnance;

∙ pokladním výdajovým dokladem – v případě vyplácení mzdy/platu/odměny z dohody zaměstnanci v hotovosti.

Výstupem z účetního systému:

∙ sjetinou z účetního systému zaměstnavatele, která prokazuje obraty na bankovním účtu příjemce, respektive výstup zaúčtování výplaty mzdy/platu/odměny z dohody;

∙ případně jinou průkaznou sjetinou např. z ekonomického informačního systému, kdy je možné vytvářet sestavy napříč účetním a mzdovým systémem, v případě využití této 6 sjetiny musí příjemce ve vyúčtování doložit i informaci, jak jsou data do této sjetiny vybírána, tak aby bylo prokázáno, že informace ve sjetině jsou dostatečně průkazné.

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

d) pracovní výkazy (jsou-li relevantní vytvářet a dokládat);

e) příloha Seznam osob zapojených do projektu (tabulka Realizační tým – seznam pracovníků), součástí této přílohy je čestné prohlášení příjemce o dodržování pravidla max. povolené výše úvazků všech pracovníků, podílejících se na realizaci projektu.

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

Pro prokázání osobních výdajů platí:

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

– identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen;

– popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt, včetně rozlišení, zda se jedná o hospodářskou nebo nehospodářskou činnost;

– rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.) s uvedením adekvátního poměru pro projekt;

– údaj o mzdě/platu (zpravidla mzdový/platový výměr) s uvedením adekvátního poměru mzdy/platu na projekt nebo údaj o odměně z dohody.

Skutečně odpracované hodiny budou vykazovány prostřednictvím pracovních výkazů.

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

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

**Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně následující údaje:**

– identifikace projektu;

– identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance v režimu přímých/nepřímých výdajů, celkový úvazek pro zaměstnavatele a celkový úvazek u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu;

– počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů;

– počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);

– počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů;

– počet hodin souvisejících s ostatními překážkami v práci, z toho počet hodin souvisejících s ostatními překážkami v práci pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů;

– počet hodin placených svátků, z toho počet hodin placených svátků pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých/nepřímých výdajů;

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

– prohlášení o pravdivosti údajů;

– podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

Vzor pracovního výkazu je uveden v příloze č. 5 – Dokladování mezd.

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

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

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

1. **Výdaje za služby**, expertní služby jako **mentoring** (Certifikát Mentor škol – konzultant vyvážené inkluze), **koučink** (certifikace mezinárodní federace koučů - certifikace ICF a EMCC, prokazatelná činnost v rámci systému podpory a rozvoje nadání - přímá práce s nadanými a kognitivně nadanými žáky a se systémy nadání (školy, krajské sítě nadání, celostátní systémy podpory nadání), (expertní mentoring a koučink využitý k analýze systému a návrhu opatření, max. do výše 10 % uznatelných výdajů projektu)), lektorská činnost, workshopy a webináře v oblasti nadání, příprava pedagogů v oblasti nadání. Dále služby v oblasti identifikace (standardizované testy nadaných), služby související s organizací workshopů a vzdělávání pedagogů v oblasti nadání aj..
2. **Výdaje na pořízení potřebných výukových pomůcek a nástrojů neinvestičního charakteru** (max. do výše 10 % uznatelných výdajů projektu) k přímé podpoře týkající se práce s talentovanými žáky (např. materiál, nástroje, vybavení aj.).

**Výdaje týkající se výše uvedených položek bodu 2. a 3. jsou způsobilé pouze v případě, že:**

– nákup výukových pomůcek a nástrojů, nákup služeb a přímá podpora bezprostředně souvisí s prací s talentovanými žáky v rámci Pilotního ověření (časově i místně),

– náplň vzdělávání pedagogů bezprostředně souvisí s prací s talentovanými žáky v rámci Pilotního ověření (časově i místně),

Do těchto výdajů patří např. výdaj na pořízení materiálu, nástrojů, vybavení, standardizovaných testů a identifikace nadání, vzdělávání pedagogů pracujících s talentovanými v rámci Pilotního ověření apod.

V této kapitole se může jednat o následující položky:

* **Hmotný majetek a materiál**

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

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

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

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

**Hardware a vybavení**

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

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

Dokladování způsobilosti:

a) dodací list;

b) objednávka/smlouva;

c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);

d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;

e) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);

f) doklad o úhradě;

g) inventární karta majetku (je-li relevantní dokládá se se závěrečným vyúčtováním projektu).

**Stroje a zařízení**

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

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

Dokladování způsobilosti:

a) dodací list;

b) objednávka/smlouva;

c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);

d) znalecký posudek nebo průkazný průzkum trhu na tržní cenu u použitého majetku;

e) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);

f) doklad o úhradě;

g) inventární karta majetku (je-li relevantní dokládá se se závěrečným vyúčtováním projektu).

**Materiál**

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

Dokladování způsobilosti:

a) dodací list;

b) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);

c) objednávka/smlouva;

d) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);

e) doklad o úhradě.

* **Drobný nehmotný majetek**

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

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

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

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

Dokladování způsobilosti:

a) objednávka/smlouva;

b) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);

c) doklad o úhradě;

d) znalecký posudek/ faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace).

* **Nákup služeb**

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

– dodávky veškerých služeb jsou v souladu s cíli projektu Pilotního ověření a přispívají k jejich naplňování;

– dodávky služeb bezprostředně souvisejí s realizací projektu Pilotního ověření (časově i místně),

– jsou uskutečněny pro cílovou skupinu v rámci Pilotního ověření.

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

Při nákupu expertní služby mentoring musí poskytovatel služby splnit následující podmínky. Certifikát Mentor škol – konzultant vyvážené inkluze.

Při nákupu expertní služby koučink musí poskytovatel služby splnit následující podmínky. Certifikaci mezinárodní federace koučů - certifikace ICF a EMCC, prokazatelná činnost v rámci systému podpory a rozvoje nadání - přímá práce s nadanými a kognitivně nadanými žáky a se systémy nadání (školy, krajské sítě nadání, celostátní systémy podpory nadání).

Nákup služby v oblasti identifikace - jedná se o standardizované testy nadaných s použitím responzivního testování.

Do nákupu služeb mohou být zahrnuty výdaje na nezbytné workshopy, webináře v oblasti nadání, vzdělávání pedagogů související s projektem Pilotního ověření.

Dokladování způsobilosti:

a) faktury od dodavatelů /výdajový pokladní doklad (s uvedením v textu, že se doklad týká projektu a číslo smlouvy o poskytnutí dotace);

b) objednávka/smlouva;

c) podklady k realizované veřejné zakázce (je-li relevantní) nebo průzkum trhu (3 cenové nabídky);

d) doklad o úhradě;

e) ke vzdělávání pedagogů je nutno doložit pozvánku, ze které vyplývá náplň školení a časová dotace, a dále potvrzení o absolvování školení (certifikát či potvrzení, že se pedagog školení osobně zúčastnil).

1. **Daň z přidané hodnoty**

je způsobilým výdajem, pokud příjemce není plátcem této daně, nebo pokud mu nevzniká nárok na odpočet této daně.

**Podrobnější popis nezpůsobilých výdajů**

Nezpůsobilými výdaji jsou dle čl. 69 Obecného nařízení:

a) úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;

b) nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na danou operaci. V případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech lze pro operace týkající se zachování životního prostředí tento strop zvýšit nad výše uvedené procentní hodnoty;

c) daň z přidané hodnoty, kromě případů, kdy je podle vnitrostátních právních předpisů neodpočitatelná.

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

– nákup infrastruktury;

– nákup pozemků;

– nákup nemovitostí.

**Nezpůsobilé výdaje jsou takové, které:**

1. nelze hradit z dotačních prostředků;

2. nejsou obsaženy v platném rozpočtu projektu;

3. byly již jednou podpořeny z veřejných zdrojů;

4. nejsou vynaloženy v souladu s cíli projektu a současně nejsou pro jejich dosažení nezbytné;

5. nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;

6. nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou, PpŽP a Rozhodnutím o poskytnutí dotace č. 18\_055/0016956-01;

7. jsou spojené s financováním udržitelnosti projektů podpořených z předchozího programového období (za podporu udržitelnosti není považován rozvoj projektů podpořených z předchozího programového období).

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

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

**Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány zejména:**

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

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

– mzdové výdaje členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimo-projektových aktivit;

– náhrada nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru;

– ostatní výdaje za zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni, dle zvláštních právních předpisů, např.:

∙ odvody na zdravotním pojištění v případě, že zaměstnanec čerpá neplacené volno;

∙ náhrady spojené s dovolenou nad rámec počtu týdnů taxativně vymezených v ustanovení § 213 zákoníku práce.;

∙ náhrady spojené s dovolenou sjednanou v dohodě o pracovní činnosti;

∙ odstupné;

∙ příspěvky na penzijní připojištění, dary;

– daň z přidané hodnoty nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet;

– úroky z úvěrů a půjček;

– sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky;

– správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt a nejsou výslovně stanoveny ŘO;

– přímé daně (silniční daň, daň z nemovitých věcí, cla apod.);

– výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky apod.;

– výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu, výdaje na právní obranu proti postupu ŘO OP VVV, penále, pokuty, jiné sankce a výlohy související s právním sporem;

– rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;

– kurzové ztráty, za kurzové ztráty se nepovažují ztráty vzniklé pouze účetně z důvodu rozdílnosti použitého kurzu dle interní směrnice organizace a kurzu použitého při skutečné úhradě;

– alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky