INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Specifická PRAVIDLA

PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE pro integrované projekty CLLD

Specifický cíl 4.1

průběžná výzva Č. 55

PŘÍLOHA Č. 12

**Dokladování způsobilých výdajů**

pLATNOST OD 3. 12. 2019

**Dokladování způsobilých výdajů**

1. **Dokladování způsobilých výdajů v případě žádostí o podporu podaných do výzev integrovaných nástrojů CLLD vyhlášených před revizí 1.3 těchto Specifických pravidel:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stavby, odstranění staveb**   * modernizace, výstavba nezbytných objektů technického a technologického zázemí a objektů sociálního zázemí, resp. návštěvnické infrastruktury, * odstraňování přístupových bariér (budování, úprava a obnova přístupových cest a prvků, určených pro pohyb návštěvníků, budování výtahů a bezbariérových prvků pro návštěvníky s omezenou hybností), * stavební obnova nemovitého kulturního dědictví, * budování inženýrských sítí, * odstranění nevyhovujících částí staveb, * obnova parků a zahrad, * rekonstrukce stávajících expozic a depozitářů, budování nových expozic a depozitářů, budování restaurátorských dílen. | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * předávací protokol; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, apod.; * doklad o zaplacení; * smlouva o dílo, případně její dodatky (včetně položkového rozpočtu stavby); * soubor čerpání odpovídající výdajům v dané žádosti o platbu ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu; * kolaudační rozhodnutí či souhlas; * rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby; * rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu nebo rozhodnutí; * demoliční výměr. |
| **Restaurování památek**   * restaurování a konzervace nemovitého kulturního dědictví. | * platné povolení k restaurování kulturních památek; * restaurátorský záměr, plánované restaurátorské průzkumy a dokumentaci o průběhu restaurování, restaurátorské zprávy, kde bude ověřeno, že příjemce provádí restaurování v rámci závazného stanoviska orgánu státní památkové péče; výdaje na restaurátorské práce nad rámec závazného stanoviska orgánu státní památkové péče nejsou způsobilými výdaji. |
| **Projektová dokumentace**   * projektová dokumentace stavby, EIA, * archeologický průzkum. | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; * doklad o zaplacení; * smlouva, případně její dodatky. |
| **Nákup pozemků**   * do 10 % celkových způsobilých výdajů projektu; * pořizovací cena max. do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.   **Nákup staveb**   * pořizovací cena max. do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem | * doklad o zaplacení; * kupní smlouva; * znalecký posudek ne starší 6 měsíců před datem pořízení nemovitosti; * doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí, vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku/stavbě). |
| **Zabezpečení výstavby**   * technický dozor investora, * BOZP, * autorský dozor * inženýring | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; * doklad o zaplacení; * smlouva, případně její dodatky. |
| **Osobní náklady členů projektového týmu**   * hrubá mzda, * odměna z DPČ, DPP odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu, * náhrady za čerpanou dovolenou, * náhrady za nemoc hrazené zaměstnavatelem. | **Při prvním nárokování výdaje a při změně:**   * pracovní smlouvy, DPČ, DPP; * pracovní náplně (pokud nejsou součástí pracovní smlouvy).   **Při každém nárokování výdaje:**   * výkaz práce (timesheety, příloha č. 12 Obecných pravidel) dokládat v těchto případech:   + v pracovní náplni nebo pracovní smlouvě není jednoznačně stanoven pevný úvazek pro projekt nebo   + pracovník dostává mzdu ze dvou nebo více operačních programů   + u DPČ/DPP potvrzení zaměstnavatele o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody, v případě doložení potvrzení není potřeba dokládat výkazy práce; * doklad o výplatě – prokázání vyplacení mzdových výdajů:   + výdajový pokladní doklad nebo   + výpis z účtu nebo   + čestné prohlášení zaměstnavatele o úhradě mzdových výdajů; * Rekapitulace mzdových výdajů po jednotlivých zaměstnancích (příloha č. 13 Obecných pravidel); * do Soupisky faktur v MS2014+ uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance (platy, sociální pojištění, zdravotní pojištění, FKSP atd.) v monitorovacím období, uvedené v Rekapitulaci mzdových výdajů. |
| **Odvody,**  **sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance,**  **zákonné pojištění odpovědnosti,**  **příspěvky do FKSP.** | **Při každém nárokování výdaje:**   * doklad o úhradě: * bankovní výpis nebo * čestné prohlášení o úhradě; * do Soupisky faktur v MS2014+ uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance v monitorovacím období. |
| **Pořízení majetku**   * exponáty, modely a kopie, * HW a SW nezbytný pro digitalizaci památek, mobiliáře, knihovního fondu a zabezpečení, * venkovní mobiliář parků a zahrad, * technická a technologická zařízení, stroje, * kopie. | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol; * doklad o zaplacení; * smlouva, případně její dodatky. |
| **Pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu – např.:**   * studie proveditelnosti, * odborné a znalecké posudky a analýzy, * zpracování zadávacích podmínek k zakázkám a organizace výběrových a zadávacích řízení, * digitalizace památek a mobiliáře, * přeprava, instalace a deinstalace předmětů, * obnova parků a zahrad (arboristické práce, čištění ploch). | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; * doklady o zaplacení; * smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky; * výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy; * způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt; * doklad o zaplacení. |
| **Povinná publicita** | * účetní/daňové doklady se zřejmou  identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; * smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky; * doklad o zaplacení. |
| **DPH** | * při využití plnění pro ekonomickou činnost a osvobozená plnění se dokládá výše skutečného (vypořádacího) koeficientu za vypořádávané období (výdaj se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známá skutečná výše výdaje); * při využití přenesené daňové povinnosti kopie evidence pro daňové účely a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS. |
| **Účetní doklady do 10 000 Kč** | * Výdaje do 10 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů v MS2014+ a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady. * Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad. * Pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů. |

1. **Dokladování způsobilých výdajů v případě žádostí o podporu podaných do výzev integrovaných nástrojů CLLD vyhlášených po revizi 1.3 těchto Specifických pravidel:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stavby, odstranění staveb**   * modernizace, výstavba nezbytných objektů technického a technologického zázemí a objektů sociálního zázemí, resp. návštěvnické infrastruktury, * odstraňování přístupových bariér (budování, úprava a obnova přístupových cest a prvků, určených pro pohyb návštěvníků, budování výtahů a bezbariérových prvků pro návštěvníky s omezenou hybností), * stavební obnova nemovitého kulturního dědictví, * budování inženýrských sítí, * odstranění nevyhovujících částí staveb, * obnova parků a zahrad, * rekonstrukce stávajících expozic a depozitářů, budování nových expozic a depozitářů, budování restaurátorských dílen. | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * předávací protokol; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, apod.; * doklad o zaplacení; * smlouva o dílo, případně její dodatky (včetně položkového rozpočtu stavby); * soubor čerpání odpovídající výdajům v dané žádosti o platbu ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu; * kolaudační rozhodnutí či souhlas; * rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby; * rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu nebo rozhodnutí; * demoliční výměr. |
| **Restaurování památek**   * restaurování a konzervace nemovitého kulturního dědictví. | * platné povolení k restaurování kulturních památek; * restaurátorský záměr, plánované restaurátorské průzkumy a dokumentaci o průběhu restaurování, restaurátorské zprávy, kde bude ověřeno, že příjemce provádí restaurování v rámci závazného stanoviska orgánu státní památkové péče; výdaje na restaurátorské práce nad rámec závazného stanoviska orgánu státní památkové péče nejsou způsobilými výdaji. |
| **Projektová dokumentace**   * projektová dokumentace stavby, EIA, * archeologický průzkum. | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; * doklad o zaplacení; * smlouva, případně její dodatky. |
| **Nákup pozemku, stavby nebo práva stavby vykazovaný společně**   * maximálně 10 % celkových způsobilých výdajů projektu * pořizovací cena max. do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem | * doklad o zaplacení; * kupní smlouva; * smlouva o právu stavby; * znalecký posudek ne starší 6 měsíců před datem pořízení nemovitosti; * doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí, vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku/stavbě). |
| **Nákup pozemku, stavby nebo práva stavby vykazovaný odděleně**  **Nákup pozemků**   * maximálně 10 % celkových způsobilých výdajů projektu; * pořizovací cena max. do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem.   **Nákup staveb**   * pořizovací cena max. do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem | * doklad o zaplacení; * kupní smlouva; * znalecký posudek ne starší 6 měsíců před datem pořízení nemovitosti; * doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí, vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku/stavbě). * doklad o zaplacení; * kupní smlouva; * smlouva o právu stavby; * znalecký posudek ne starší 6 měsíců před datem pořízení nemovitosti; * doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí, vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku/stavbě). |
| **Zabezpečení výstavby**   * technický dozor investora, * BOZP, * autorský dozor * inženýring | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; * doklad o zaplacení; * smlouva, případně její dodatky. |
| **Osobní náklady členů projektového týmu**   * hrubá mzda, * odměna z DPČ, DPP odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu, * náhrady za čerpanou dovolenou, * náhrady za nemoc hrazené zaměstnavatelem. | **Při prvním nárokování výdaje a při změně:**   * pracovní smlouvy, DPČ, DPP; * pracovní náplně (pokud nejsou součástí pracovní smlouvy).   **Při každém nárokování výdaje:**   * výkaz práce (timesheety, příloha č. 12 Obecných pravidel) dokládat v těchto případech:   + v pracovní náplni nebo pracovní smlouvě není jednoznačně stanoven pevný úvazek pro projekt nebo   + pracovník dostává mzdu ze dvou nebo více operačních programů   + u DPČ/DPP potvrzení zaměstnavatele o převzetí, nebo vykonání předmětu dohody, v případě doložení potvrzení není potřeba dokládat výkazy práce; * doklad o výplatě – prokázání vyplacení mzdových výdajů:   + výdajový pokladní doklad nebo   + výpis z účtu nebo   + čestné prohlášení zaměstnavatele o úhradě mzdových výdajů; * Rekapitulace mzdových výdajů po jednotlivých zaměstnancích (příloha č. 13 Obecných pravidel); * do Soupisky faktur v MS2014+ uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance (platy, sociální pojištění, zdravotní pojištění, FKSP atd.) v monitorovacím období, uvedené v Rekapitulaci mzdových výdajů. |
| **Odvody,**  **sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance,**  **zákonné pojištění odpovědnosti,**  **příspěvky do FKSP.** | **Při každém nárokování výdaje:**   * doklad o úhradě: * bankovní výpis nebo * čestné prohlášení o úhradě; * do Soupisky faktur v MS2014+ uvádět souhrnné částky za všechny zaměstnance v monitorovacím období. |
| **Pořízení majetku**   * exponáty, modely a kopie, * HW a SW nezbytný pro digitalizaci památek, mobiliáře, knihovního fondu a zabezpečení, * venkovní mobiliář parků a zahrad, * technická a technologická zařízení, stroje, * kopie. | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol; * doklad o zaplacení; * smlouva, případně její dodatky. |
| **Pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu – např.:**   * studie proveditelnosti, * odborné a znalecké posudky a analýzy, * zpracování zadávacích podmínek k zakázkám a organizace výběrových a zadávacích řízení, * digitalizace památek a mobiliáře, * přeprava, instalace a deinstalace předmětů, * obnova parků a zahrad (arboristické práce, čištění ploch). | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; * doklady o zaplacení; * smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky; * výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy; * způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt; * doklad o zaplacení. |
| **Povinná publicita** | * účetní/daňové doklady se zřejmou  identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, předávací protokol; * smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky; * doklad o zaplacení. |
| **DPH** | * při využití plnění pro ekonomickou činnost a osvobozená plnění se dokládá výše skutečného (vypořádacího) koeficientu za vypořádávané období (výdaj se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známá skutečná výše výdaje); * při využití přenesené daňové povinnosti kopie evidence pro daňové účely a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS. |
| **Účetní doklady do 10 000 Kč** | * Výdaje do 10 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů v MS2014+ a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady. * Maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad. * Pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů. |