

Příloha č. 3 – Pravidel pro žadatele a příjemce podpory OPST 2021–2027

METODIKA ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ NÁKLADŮ S KATEGORIZACÍ POLOŽEK ROZPOČTU

1. ÚVOD

Zjednodušené metody vykazování nákladů (dále „ZMV“) jsou významným nástrojem pro **zjednodušení a snížení administrace** projektů OPST 2021-2027, a to pro všechny administrací dotčené subjekty (tj. pro žadatele/příjemce podpory, poskytovatele dotace i zprostředkující subjekt).

Při uplatnění ZMV se způsobilé výdaje projektu nebo jeho části vypočítávají podle předem stanovené metody na základě výstupů, výsledků nebo některých jiných nákladů, které jsou jednoznačně určeny předem buď odkazem na jednotkovou částku, nebo použitím procentního podílu (paušální sazby). ZMV jsou tak alternativní metodou pro výpočet způsobilých výdajů projektu oproti metodě skutečných výdajů, kde způsobilé výdaje odpovídají skutečným výdajům dle doložených účetních, daňových nebo jiných dokladů. Díky tomu, že je podpora poskytována na základě předem určené částky, resp. předem stanovené metody, není při aplikaci ZMV vyžadováno sledování každého eura spolufinancovaných výdajů. Výdaj vykázaný některým ze zjednodušených způsobů vykazování je považován za doložený stejně jako výdaj prokázaný účetním, daňovým či jiným dokladem. Považuje se za přijatelné, že se mohou skutečné výdaje lišit od výdajů proplacených. Příjemce je povinen dokladově prokázat (prostřednictvím dodané podpůrné dokumentace, např. zprávou o realizaci projektu, fotodokumentací, resp. ověřením projektu na místě či jiným vhodným způsobem), že finančně podpořené činnosti/výstupy/výsledky byly ve vykazovaném množství skutečně realizovány a dokončeny. Cílem následných auditů a kontrol je výlučně ověření toho, že byly splněny podmínky jednotlivých forem zjednodušených metod vykazování.

2. FORMY ZJEDNODUŠENÝCH METOD VYKAZOVÁNÍ NÁKLADŮ V OPST 2021-2027

2.1. Jednotkové náklady

Využívají se v projektech, ve kterých je možné přesně stanovit měřitelný výstup nebo výsledek a je možné jim přiřadit jednotkové náklady. Celková výše způsobilých výdajů na projektu složeného z jednotkových nákladů se rovná součinu počtu dosažených jednotek výstupu a jednotkového nákladu na dosažení výstupu. Výstupy jednotkových nákladů stanoví ŘO ex-ante. Příjemce ve zprávě o realizaci předkládá pouze výsledky a výstupy. Kontrola spočívá v jejich posouzení, výše schválené částky žádosti o platbu je určena na základě skutečně dosažených výstupů a výsledků projektu definovaných v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory

dokumentované prostřednictvím příjemcem dodané podpůrné dokumentace (např. zprávou o realizaci projektu, fotodokumentací, resp. ověřením projektu na místě či jiným vhodným způsobem). Snížení počtu dosažených výstupů znamená snížení výše způsobilých výdajů. Účetní, daňové doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní finanční hodnoty nejsou předmětem kontroly. ŘO si může vyžádat podklady k realizovaným zadávacím a výběrovým řízením.

Jednotkové náklady budou uplatněny ve vybraných oblastech podpor. Použití je vždy určeno na výzvě.

2.2. Paušální financování

2.2.1. Paušální financování nepřímých nákladů

Paušální sazba představuje procentní sazbu vypočtenou z předem určených způsobilých přímých nákladů, resp. kapitol rozpočtu projektu. Snížením přímých nákladů dojde aplikací paušální sazby na takto snížené přímé náklady rovněž ke snížení paušálních (nepřímých) nákladů.

Paušální sazba pro nepřímé výdaje se určuje dle celkových způsobilých přímých realizačních výdajů (dále „CZPRV“). Základnou pro výpočet paušální sazby v procentech jsou CZPRV ve výši dle schváleného rozpočtu pro vydání právního aktu.

2.2.2. Paušální financování jiných způsobilých nákladů než přímých nákladů na zaměstnance

Základnou pro výpočet výše paušální sazby na zbývající způsobilé náklady projektu je finanční objem celkových způsobilých přímých nákladů na zaměstnance ve výši dle rozpočtu pro vydání právního aktu.

2.2.3. Paušální financování nákladů na administraci Zastřešujících projektů

- náklady na zaměstnance, kteří administrují žádosti a projekty OPST v oblastech realizace opatření ZP (platy vč. zákonem stanovených povinných výdaje zaměstnavatele za zaměstnance a zákonných náhrad, resp. příplatků či jiných benefitů, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr),
- provozní a režijní náklady (např. náklady na energie, ICT služby, mobilní služby, školení),
- náklady na publicitu a propagaci.

2.3. Jednorázová částka

Výše způsobilých výdajů projektu vykázaných jako jednorázová částka je vyjádřena vždy nominálně jako paušální částka, která slouží k pokrytí výdajů spojených s dosažením předem stanoveného výstupu či výsledku. Na rozdíl od jednotkových nákladů u jednorázových částek

neplatí proporcionální propojení mezi dosaženými dílčími výstupy a platbami příjemci (tj. snížení proplacené částky v případě snížení množství dosažených výstupů), protože úhrada jednorázové částky je vázána na dosažení předem stanoveného cíle projektu. V případě, že jej není dosaženo, není možno vyplatit z jednorázové částky nic, a to i přesto, že příjemci reálné náklady vznikly. To však lze zmírnit zahrnutím postupných plateb souvisejících s dosažením určitých předem stanovených milníků v projektu. Maximální výše způsobilých výdajů, které budou žadatelem/příjemcem vykazovány jako jednorázová částka a podmínky pro její vyplacení budou stanoveny ŘO v právním aktu.

3. KATEGORIZACE POLOŽEK ROZPOČTU

Při sestavování rozpočtu projektu OPST21+ je nejprve nutné rozdělit jednotlivé položky rozpočtu na přímé realizační výdaje a nepřímé náklady. Způsobilé přímé realizační výdaje jsou jednoznačně vymezeny v PrŽaP. Nepřímé náklady jsou zahrnuty do paušální sazby na financování nepřímých nákladů, a právě na základě celkových způsobilých přímých realizačních výdajů se stanovuje výše paušální sazby pro tyto nepřímé náklady.

Položky zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Mezi nepřímé náklady patří následující položky:

- a) Zpracování projektové dokumentace v požadovaném stupni přípravy (DUR / DSP...), Správce stavby, technický, autorský dozor a BOZP, Inženýrská činnost
- b) Osobní náklady jiných osob, než členů hlavního administrativního a odborného týmu projektu (viz příloha č. 16 PrŽaP OPST). Zahrnuje např. účetní, právníka, personalistu, grafika, údržbáře aj.
- c) Následující služby:
 - Zajištění řízení chodu projektu či organizace a administrativní činnosti s tím spojené;
 - Zpracování žádosti a jejich příloh, včetně zpracování potřebných podkladů a analýz;
 - Zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu;
 - Administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu;
 - Administrativní činnosti spojené s výběrem dodavatele pro projekt, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem/vyhotovení objednávky (administrace „VZ“);
 - Zajištění finančního řízení projektu či organizace, včetně účetnictví a vedení mezd pracovníků, agendy rozpočtování a agendy bankovních transferů a hotovostní pokladny;
 - Personalistika;



- Zajištění občerstvení a stravování osob zapojených do realizace projektu během aktivit projektu (realizačního týmu i cílové skupiny), včetně nákladů na toto občerstvení / stravování;
 - Správa počítačových sítí a internetových či obdobných stránek/komunikačních nástrojů, včetně zálohování obsahu, opravy nefunkčností apod.
- d) Cestovní náhrady spojené s vnitrostátními i zahraničními pracovními cestami administrativního týmu (jízdni výdaje, ubytování, stravné, kapesné, nutné vedlejší výdaje) mimo náklady hrazené jako služby *per diems*.
- e) Spotřební materiál, zařízení a vybavení
- Náklady na spotřební a kancelářský materiál / kancelářské pomůcky určené pro administraci projektu;
 - Náklady na čisticí prostředky a nástroje, resp. přístroje (s výjimkou případů, kdy je pro své zapojení do projektu využívá cílová skupina);
 - Zařízení a vybavení (včetně výpočetní techniky) pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z nepřímých nákladů.
- f) Prostory pro realizaci projektu
- Nájemné za prostory využívané k administraci projektu (např. kancelář projektu);
 - Energie, vodné, stočné v prostorech kanceláře projektu
- g) Ostatní provozní výdaje
- Internetové a telefonické připojení, poštovné, dopravné, balné;
 - Pojistné s vazbou na pojistné smlouvy pro případ vzniku nahodilé události (týkající se majetku i osob);
 - Notářské a správní poplatky, které nemají přímou vazbu na práci s cílovou skupinou projektu
 - Opravy a údržba nespojující s přímou realizací projektu (např. kancelář projektu apod.)
- h) Výdaje související s povinnou publicitou a propagací
- Zajištění povinných činností a náležitostí v oblasti informování a komunikace projektu, včetně příp. monitoringu tisku (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků, instalace billboardu, pamětné desky a plakátů apod.);
- i) Režijní náklady nespádající pod přímé realizační výdaje, případné vedlejší a ostatní náklady

- j) Výdaje na vzdělávání administrativního a odborného týmu, nespádající pod přímé realizační výdaje viz kap. C 4.6.11 Pravidel pro žadatele.

Přímé realizační výdaje jsou vynaloženy na fyzickou realizaci podporovaného opatření OPST. Spadají mezi ně zejména stavení práce, dodávky, montáž, případně osobní realizační výdaje vč. režijních výdajů, práce svépomocí a také nákup nemovitosti.

4. PAUŠÁLNÍ SAZBA PRO NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Paušální sazba pro nepřímé náklady se určuje dle **celkových způsobilých přímých realizačních výdajů (dále „CZPRV“)**. Základnou pro výpočet % paušální sazby jsou CZPRV ve výši dle schváleného rozpočtu pro vydání právního aktu.

Pro strategické projekty s CZPRV platí paušální sazba max. 7 %.

Pro projekty tematických výzev jsou sazby vždy určeny na příslušné výzvě.

Pro Zastřešující projekty platí sazba 7,5 %.

Stanovené % se použije pro výpočet nepřímých nákladů ke každé žádosti o platbu (ŽoP) zahrnující způsobilé přímé realizační výdaje. Vypočtená výše nepřímých nákladů se připočte k podpoře EU dle v dané ŽoP schválených CZPRV.

Projekty podléhající režimu veřejné podpory, která vyžaduje splnění motivačního účinku (GBER, notifikovaná podpora), nemohou z důvodu specifických podmínek způsobilosti výdajů využít financování některých nepřímých nákladů paušální sazbou (provoz, výdaje předcházející podání žádosti...). Pro tyto případy bude žadatel specifikovat naplnění paušální částky v příloze Rozpočet. Paušální částka musí být zcela naplněna pouze způsobilými položkami. Pokud žadatel nebude schopen naplnit výši paušálu způsobilými položkami, budou mu výdaje hrazeny v režimu reálného vykazování (v rámci přímých nákladů).

Těmto projektům budou i nadále propláceny způsobilé nepřímé výdaje v rámci ŽoP na základě skutečně vynaložených výdajů. Doložené nepřímé výdaje budou považovány za způsobilé maximálně do výše % limitu paušální sazby pro jednotlivé kategorie CZPRV.

S ohledem na nepřipustnost dvojího financování, v případě podpory výdajů spadajících mezi nepřímé výdaje z jiných veřejných zdrojů (např. z NP ŽP nebo jiných krajských nebo místních dotačních prostředků) je příjemce povinen o této podpoře informovat ZS. Výše této podpory bude odečtena od výše podpory na nepřímé výdaje stanovené prostřednictvím paušální sazby.

5. PAUŠÁLNÍ SAZBA NA ADMINISTRACI ZASTŘEŠUJÍCÍCH PROJEKTŮ

Moravskoslezský, Ústecký a Karlovarský kraj budou příjemci podpory tzv. zastřešujících projektů OP ST, v jehož rámci budou přijímat a administrovat žádosti konečných příjemců.

Bude se jednat o projekty ve vybraných oblastech podpory OP ST. V zastřešujících projektech krajů bude uplatněna paušální sazba zejména na administraci projektů.

5.1. Struktura nákladů

- Náklady na zaměstnance, kteří administrují žádosti o podporu a projekty (platy vč. zákonem stanovených povinných výdajů zaměstnavatele za zaměstnance a zákonných náhrad, resp. příplatků či jiných benefitů, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr).
- Provozní a režijní náklady (např. náklady na energie, ICT služby, mobilní služby, školení).
- Náklady na publicitu a propagaci.

5.2. Výše paušální sazby na administraci zastřešujících projektů

Základnou pro výpočet paušální sazby je celkový objem skutečně vynaložených/vyúčtovaných finančních prostředků v projektech konečných příjemců podpory. Paušální sazba je automaticky vypočtena na ŽoP k okamžiku schválení ze strany poskytovatele dotace celkového objemu skutečně vynaložených/vyúčtovaných finančních prostředků v projektech konečných příjemců podpory.

6. JEDNORÁZOVÁ ČÁSTKA NA ADMINISTRATIVNÍ TÝM

V rámci strategických projektů OP ST bude uplatněna jednorázová částka na vybrané členy administrativního týmu. Stanovení a výpočet částky je uveden v Příloze č. 16 Pravidel pro žadatele.

Jednorázová částka je vyplácena v rámci průběžných ŽoP. Žadatel obdrží podíl na celkové částce odpovídající délce vykázанého období.

6.1. Struktura nákladů

- Osobní náklady dle podmínek kap. C.4 Pravidel pro žadatele a příjemce.

6.2. Výše jednorázové částky

Jednorázová částka na administrativní tým se vypočítá jako součet jednotkových částek měsíčních sazeb mezd/platů jedné pozice vynásobené délkou trvání dané pozice.

Jednorázová částka = $n_1 + n_2 + \dots + n_x$,

kde n_1, n_2, \dots, n_x ... měsíční sazba mzdy/platu dané pozice x délka trvání pracovního poměru v měsících.

Stanovení jednotlivých sazeb je uvedeno v Příloze č. 16 Pravidel pro žadatele a příjemce.

7. JEDNORÁZOVÁ ČÁSTKA NA ZPRACOVÁNÍ EVALUAČNÍ ZPRÁVY STRATEGICKÝCH PROJEKTŮ

V rámci strategických projektů OP ST bude uplatněna jednorázová částka na zpracování Evaluační zprávy, kterou nositelé strategických projektů povinně přikládají nejpozději 6 měsíců po ukončení fyzické realizace. Evaluační zpráva musí pokrývat minimálně období do ukončení fyzické realizace. Způsobitelná částka je 500 000 Kč.

8. JEDNOTKOVÉ NÁKLADY OSOBNÍCH NÁKLADŮ

V rámci strategických projektů se uplatní jednotkové náklady osobních nákladů členů odborného týmu v souladu s čl. 55 (2) Obecného nařízení. Výpočet částky a předkládané doklady v rámci ŽoP jsou uvedeny v Příloze č. 16 Pravidel pro žadatele.

8.1. Struktura nákladů

- Osobní náklady dle podmínek kap. C.4 Pravidel pro žadatele.

8.2. Výše jednotkového nákladu

Hodinová sazba osobních nákladů zaměstnance (člena odborného týmu) zaměstnaného na úvazek 1,0 se stanoví takto:

Žadatel sestaví seznam kategorií pracovních pozic a pro každou kategorii zvolí dle náplně práce odpovídající kód z ISPV. Jednotkovou sazbu mzdy/platu stanoví žadatel do výše hodnoty mediánu přiřazenou pozici dle ISPV kódu.

Částka dle vybraného ISPV kódu se navýší o koeficient 1,338 (odvody za sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem).

U klíčových a expertních pozic je výše jednotkové sazby stanovena do výše hodnoty 9. decilu ISPV. Žadatel nicméně musí doložit „klíčovost“/expertízu zaměstnance.

9. JEDNOTKOVÉ NÁKLADY NA REKVALIFIKAČNÍ KURZY A ŠKOLENÍ

Jednotkový náklad na rekvalifikační kurzy a školení se uplatní ve výzvách v oblasti podpory Podnikání. Sestavením jednotkového nákladu se zatím zabývá Evropská komise.