



Metodika způsobilosti výdajů z oblasti osobních nákladů, režijních a provozních výdajů v OPŽP 2014 – 2020

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR

AGENTURA OCHRANY PŘÍRODY A KRAJINY ČR



Evidováno č. j. 42/330/17, 908/ENV/17

Č.	Zpracoval (a):		Zrevidoval (a) VO:	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Zárubová		Koleška	
	Schválil ŘO dne: 4. ledna 2017			
	Jméno	Podpis		
	Michna			



Obsah

1	Úvod.....	4
2	Vymezení dokumentu	4
3	Způsobilé výdaje z oblasti osobních nákladů.....	4
3.1	Přímé výdaje z oblasti osobních nákladů.....	5
3.2	Přímé výdaje ostatní (realizační)	5
4	Nepřímé výdaje - režijní a provozní výdaje.....	6
4.1	Režijní a provozní výdaje – způsobilé výdaje:	6
5	Vykazování a účetní evidence	7
5.1	Výdaje na zaměstnance.....	7
5.2	Režijní a provozní výdaje	8
5.3	Náležitosti faktur a jejich označení v případě vykazování režijních a provozních výdajů účetním dokladem	9
6	Finanční limity nákupu nezbytného vybavení pro realizaci projektu	10
7	Přílohy.....	11
8	Seznam zkratk.....	11



1 Úvod

Pravidla způsobilosti výdajů a jejich vykazování jsou obecně pro programové období 2014-2020 na úrovni České republiky popsána v Metodickém pokynu pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020, vydaném Ministerstvem pro místní rozvoj (dále jen „Metodický pokyn pro způsobilost výdajů“). Tento dokument vychází z obecných postupů definovaných tzv. Jednotným metodickým prostředím MMR (dále jen „JMP“).

Pro Operační program Životní prostředí 2014-2020 (dále jen „OPŽP“) jsou dále informace o způsobilosti výdajů rozvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014-2020 (dále jen „PrŽaP“), v kapitole B. Obecná pravidla.

2 Vymezení dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je upřesnit, které výdaje z oblasti tzv. osobních nákladů a které režijní výdaje a provozní náklady jsou považovány za způsobilé v OPŽP v rámci následujících prioritních os: **prioritní osy 1 (specifický cíl 1.4), prioritní osy 3 (specifický cíl 3.4) a prioritní osy 4 (specifické cíle 4.1, 4.2 a 4.3)**. Jak výdaje z oblasti osobních nákladů, tak i režijní a provozní výdaje musí být v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 568/1992 Sb., o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Postupy uvedené v tomto dokumentu stanovují závazná pravidla na úrovni OPŽP. Pro každou výzvu je účinné ustanovení dokumentu zveřejněné na www.opzp.cz k termínu vyhlášení výzvy. Platná verze dokumentu je rovněž účinná pro jednotlivé fáze administrace žádostí a realizace projektů, u kterých je na něj odkazováno.

3 Způsobilé výdaje z oblasti osobních nákladů

Výdaje na pracovníka, resp. výdaje z oblasti osobních nákladů jsou způsobilé, pokud splňují základní principy způsobilosti výdajů (viz kapitola B.2 PrŽaP), jsou hrazeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt.

V případě, že se pracovník nepodílí na projektu celým svým pracovním úvazkem, je způsobilá pouze alikvotní část, kterou se na projektu podílí.

Osobní náklady nesmí přesáhnout maximální výši stanovenou v PrŽaP (viz kapitola B.2.4 Osobní náklady) a obvyklou výši v daném oboru, čase a místě. Pokud ji převyšují, je nezbytné to náležitě odůvodnit. V případě, že poskytovatel dotace dojde k závěru, že částky přesahují obvyklou výši a tento přesah není dostatečně zdůvodněn, stanoví příslušné výdaje jako nezpůsobilé.

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady – hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod pracovníků pracujících na projektu včetně zákonných náhrad, resp. příplatků či jiných benefitů, které pracovníkovi náleží na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr (např. za dovolenou, práci přesčas, práci ve svátek, pokud pracovník vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměn a prémie apod.). Dále jsou způsobilé zákonem či jiným právním předpisem stanovené povinné výdaje zaměstnavatele na pracovníka pracujícího na daném projektu. Za způsobilé výdaje lze považovat i tzv. náhrady platu, které jsou vypláceny v případě, že se na straně pracovníka



vyskytnou osobní překážky v práci či službě – jedná se např. o zdravotní indispozici (tzv. indispoziční volno), vyšetření a ošetření u lékaře, svatbu apod. – rozsah překážek na straně pracovníka a konkrétní podmínky poskytování náhrad platu jsou určeny právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.

Rozsah způsobilých výdajů může být maximálně 1 úvazek, tj. 40 pracovních hodin týdně na pracovníka podílejícím se na projektu u jednoho zaměstnavatele.

Mzdové náklady viz PrŽaP musí být stanoveny dle platných mzdových předpisů příjemce podpory a jsou způsobilé max. do výše odpovídající 4,5násobku minimální mzdy stanovené v nařízení vlády č. 567/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Osobní (mzdové) náklady musí být prokázány výkazy odpracovaných hodin, výplatními listinami, mzdovými rekapitulacemi, příp. výpisy z účetní evidence atp. (vše včetně sociálního a zdravotního pojištění).

Náklady na odstupné při rozvázání pracovního poměru resp. při skončení služebního poměru rozhodnutím služebního orgánu nejsou považovány za způsobilé.

Nezpůsobilými výdaji jsou mzdové náklady pracovníků, kteří se na realizaci projektu nepodílejí. U pracovníků, kteří se podílí na realizaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku, pak není způsobilá ta část nákladů, která vzniká při činnostech nesouvisejících s realizací projektu.

U výhradně terénních pracovníků se za způsobilou považuje pouze relevantní část režijních a provozních nákladů vycházející z přímých nákladů činnosti na daném projektu. Dále nejsou způsobilé náklady pracovníků, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace aktivit projektů (např. v pozicích vedení institucí příjemců podpory).

Mezi další nezpůsobilé výdaje patří všechny ostatní výdaje, které nejsou vymezeny jako způsobilé.

3.1 Přímé výdaje z oblasti osobních nákladů

Tabulka č. 1 Přehled způsobilých přímých výdajů z oblasti osobních nákladů

Osobní náklady
Mzdové náklady včetně příslušenství
Hrubá mzda
Plat nebo odměna z dohod pracovníků pracujících na projektu
Povinné výdaje zaměstnavatele
Náhrady platu dle kolektivní smlouvy, případně jiného vnitřního předpisu, příplatky či jiné benefity, které zaměstnanci přísluší

3.2 Přímé výdaje ostatní (realizační)

Přímé výdaje ostatní (realizační) jsou výdaje dle jednotlivých prioritních os přímo přispívající ke splnění cílů příslušného projektu. Přímé výdaje ostatní jsou řešeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014 – 2020 v části B a nejsou předmětem tohoto dokumentu.



4 Nepřímé výdaje - režijní a provozní výdaje

Za způsobilé režijní a provozní výdaje lze považovat **pouze takové, které souvisejí s projektem, resp. s osobními náklady pracovníků podílejících se na projektu.**

4.1 Režijní a provozní výdaje – způsobilé výdaje:

Režijní a provozní výdaje jsou způsobilými výdaji za předpokladu:

- výdaje jsou vynaloženy v souladu s účelem projektu,
- výdaje jsou prokazatelně doloženy,¹
- výdaje jsou vynaloženy v době realizace projektu,²
- jejich celková výše nepřesáhne maximální limit, určený řídicím orgánem.

Pro projekty OPŽP ve specifických cílech viz bod 2 je stanoven limit 150 000,- Kč/úvazek na pracovníka/rok.

Přehled režijních (provozních) výdajů způsobilých v rámci OPŽP je stanoven v tab. č. 2.

Položky zahrnované do nepřímých výdajů nemohou být vykazovány jako přímé způsobilé náklady projektu. Nepřímé výdaje nejsou jednoznačně spojeny s konkrétní aktivitou projektu.

Tabulka č. 2 Přehled způsobilých nepřímých výdajů z oblasti režijních a provozních nákladů

Režijní a provozní náklady
Náklady na provoz vozidel
Náklady na cestovné, cestovní náhrady a pohonné hmoty ³
Stravenky, podíl hrazený zaměstnavatelem
Služby školení a vzdělávání tuzemské
Kancelářské potřeby a spotřební materiál ⁴
Služby pošt za předpokladu doložení adresátů a účelu korespondence
Úklid a čištění
Revize zařízení k oprávnění jejich provozu

¹ neplatí v případě využití metody zjednodušeného vykazování paušální sazbou

² výdaje mohou být vynaloženy i po skončení projektu (např. platby mezd za poslední měsíc realizace projektu budou provedeny v měsíci následujícím po ukončení projektu)

³ veškeré cestovní náhrady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (není rozhodující, jakým dopravním prostředkem se cesta uskutečnila – služebním vozidlem, hromadnou dopravou, taxi aj.)

⁴ např. náklady na nákup papírů, na spojení/vazbu papírů či jiných nosičů dat (včetně laminování), na nákup psacích potřeb, nosičů pro záznam dat; náklady na čisticí prostředky a nástroje,



Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v režimu stanoveném právními předpisy ČR ⁵
Nájemné
Ostatní opravy a udržování kancelářské techniky
Náklady na nákup vody (vodné, stočné)
Náklady na nákup paliv a energie (elektřina, topení apod.)
ICT- Náklady na mobilní volání a mobilní internet s limitem 300 Kč na osobu / měsíc
ICT- Podpora Softwarového vybavení
ICT- Síťová konektivita
ICT- Správa a podpora systémů a aplikací
ICT- Náklady na tisk ⁶
ICT- Externí podpora

V případě položek „Náklady na provoz vozidel“ a „Náklady na cestovné a pohonné hmoty“ je nutné dodržet zásady uvedené v zákonu č. 586/1992 o dani z příjmu § 24 odst. k), tak aby nedocházelo k duplicitě výdajů a jejich uplatnění.

Příjemce dotace má na výběr jednu ze dvou možností jak uplatnit náklady na provoz osobního automobilu:

- Uplatnit jako způsobilý výdaj skutečné náklady na opravy, údržby a PHM.
- Uplatnit jako způsobilý výdaj náklady ve výši odpovídající sazbě základní náhrady za používání silničních motorových vozidel dle aktuální vyhlášky MPSV (vyhláška stanovuje sazbu v Kč na 1 km).

Pořídí-li organizace osobní automobil jako způsobilý výdaj projektu, je možné využít pouze výše uvedenou variantu a).

Mezi další nezpůsobilé výdaje patří všechny ostatní výdaje, které nejsou vymezeny jako způsobilé.

5 Vykazování a účetní evidence

5.1 Výdaje na zaměstnance

Přímé výdaje na zaměstnance, tj. výdaje z oblasti osobních nákladů musí být evidovány takovým způsobem, aby bylo možné jednoznačně identifikovat výdaje související s příslušným projektem. Z předkládaných dokladů musí vyplynout celková výše způsobilých výdajů z oblasti osobních nákladů s vazbou na projekt.

⁵ např. náklady na povinná bezpečnostní školení, náklady na zajištění vstupních lékařských prohlídek;

⁶ nezahrnují pořízení tiskáren



Osobní náklady se dokládají pracovními výkazy, výplatními a zúčtovacími listinami, které jsou vyhotovovány za období 1 měsíce a obvykle obsahují údaje o hrubé mzdě za sledované období (včetně jednotlivých složek), odvodech sociálního a zdravotního pojištění, o záloze na daň z příjmů fyzických osob a o dalších srážkách (spoření, splátkách půjček, ...) a ostatních položkách, které se nezdaňují (dávky nemocenského pojištění apod.). Dále se dokládají mzdovými rekapitulacemi či jinými vhodnými formami doložení celkových způsobilých mzdových nákladů pracovníků (např. rozpis mzdových nákladů) za sledované období. **Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.**

Dokladování:

- jmenný seznam zaměstnanců, doba trvání pracovního či služebního poměru a uvedení závazku;
- tabulka se mzdovými náklady na jednotlivé zaměstnance;
- přehled čerpání mezd za jednotlivé měsíce;
- pracovní či služební náplň (popis funkčního místa);
- příp. další doklady dokazující způsobilost výdaje.

Bližší informace včetně požadavků na náležitosti žádosti o platbu jsou uvedeny v PrŽaP kapitole C 6.3.

5.2 Režijní a provozní výdaje

Režijní a provozní výdaje je možné vykazovat:

- Účetním dokladem
- Zjednodušeným vykazováním – paušální sazbou

5.2.1 Vykazování režijních a provozních výdajů účetním dokladem

Příjemce podpory je povinen řádně doložit způsobilé výdaje nárokové pro daný projekt příslušným účetním dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací vyžadovanou v rámci programu. Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje příjemce vždy časovou způsobilost pro vznik výdaje, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé. Režijní a provozní výdaje se dokládají pomocí:

- objednávky,
- faktury od dodavatelů,
- dokladů o úhradě,
- v případě nákupu vody, paliv a energie – skutečná spotřeba přepočtená na počet pracovníků projektu (viz čl. 5.2), doklad o úhradě a celkový počet pracovníků v objektu s podílem pracovníků zahrnutých do projektu.

Kalkulace způsobilých režijních a provozních výdajů

Pro stanovení způsobilých režijních výdajů se využijí níže uvedené odečítací a rozvrhové metody. Odpovídající podíl k úhradě jednotlivých faktur bude stanoven na základě:



- podílu počtu úvazků pracovníků podílejících se na projektu k počtu úvazků pracovníků v rámci účetně oddělitelné jednotky (pracoviště, budovy), případně k počtu všech pracovníků, není-li to možné.
- skutečně provedených prací/poskytnutých služeb v souvislosti s realizací projektu.

Např. výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám, nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na administraci projektu. Jedná se například o spotřební zboží a provozní materiál, telefon, poštovné, fax, platbu za připojení k internetu, spotřebu vody, paliv a energie, nájemné kanceláří pro realizační tým apod.

5. 2. 2 Zjednodušené vykazování režijních a provozních výdajů paušální sazbou

Výjimku z povinnosti vykazovat výdaje účetním dokladem tvoří výdaje, které spadají pod režim daný možnostmi zjednodušeného vykazování režijních a provozních výdajů, kde není zapotřebí výdaje dokládat účetními doklady.

Při zjednodušeném vykazování výdajů paušální sazbou jsou režijní a provozní výdaje způsobilé pokud:

- financování paušální sazbou činí maximálně 15 % z přímých způsobilých výdajů z oblasti osobních nákladů viz. Kap. 3.1. a tab. č. 1.
- použití paušální sazby je potvrzeno v RA / právním aktu

V případě zjednodušeného vykazování výdajů paušální sazbou příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou ani předmětem kontrol ze strany poskytovatele dotace, kontrolorů nebo auditního orgánu. Tyto skutečnosti ovšem nezavazují příjemce povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci.

Možnost vykazovat režijní a provozní výdaje prostřednictvím metody zjednodušeného vykazování musí být vždy uvedena ve výzvě. Volba využití zjednodušeného vykazování v rámci projektu je v kompetenci příjemců podpory. Příjemce podpory si zvolí mezi úplným a zjednodušeným vykazováním. Metoda musí být zvolena již před vydáním právního aktu v žádosti o podporu. Informaci o použití metody zjednodušeného vykazování uvede příjemce v záložce "Popis projektu" v ISKP.

5.3 Náležitosti faktur a jejich označení v případě vykazování režijních a provozních výdajů účetním dokladem

Příjemce zadává údaje o fakturách do IS KP14+ do soupisky dokladů při zakládání zjednodušené žádosti o platbu (dále jen „ZjŽoP“). ZjŽoP je zakládána ke konkrétnímu řádku finančního plánu, kde je určeno, zda se jedná o výdaj investiční, či neinvestiční. Zároveň příjemce určí v IS KP14+ způsobilé a nezpůsobilé výdaje. Poté přiřadí elektronicky k ZjŽoP požadovaného přílohy. Zejména se jedná o faktury a bankovní výpisy dokládající úhradu.

Při zadávání faktur na soupisku dokladů ZjŽoP je příjemce – OSS nebo SPO - povinen zadat zdroj dle číselníku státní pokladny (rozpočet, NNV) a identifikaci rozpočtové položky druhové.

Příjemce podává ZjŽoP v elektronickém prostředí IS KP14+ na základě finančního plánu. Finanční plán vytvoří příjemce již při podání žádosti o podporu spolu s rozpočtem projektu. Finanční plán je možné aktualizovat v rámci žádosti o změnu v IS KP14+.

Příjemce předkládá na soupisce SD1 faktury a bankovní výpisy ke kontrole věcné formální správnosti



včetně všech náležitostí a příloh, které ověřil v souladu s platnými předpisy ČR.

Faktura musí být od dodavatele označena číslem a názvem projektu, ke kterému se vztahuje. V odůvodněných případech (např. jedná-li se o vystavené faktury před podáním žádosti o podporu) může příjemce označit fakturu číslem a názvem projektu sám (vepsáním textu, razítkem apod.). V případě využití metody zjednodušeného vykazování výdajů paušální sazbou je příjemce povinen zajistit označení originálního účetního dokladu, kterým dokládá přímý způsobilý výdaj projektu, povinnost označení číslem a názvem projektu se netýká dokladů souvisejících s nepřímými výdaji projektu.

Přílohou faktury musí být soupis skutečně provedených služeb, prací, apod. resp. předávací protokol, popř. jiný rozpis prací dle dané smlouvy o dílo uzavřené příjemcem a dodavatelem (stavebních) prací, dodávek služeb.

Mzdové náklady je třeba vyplnit v záložce ZjŽoP SD2 – Lidské zdroje. Záložka je vyplňována položkově za jednotlivé pracovníky. Po zadání mzdových výdajů všech pracovníků se v horním přehledovém okně zobrazí záznamy o všech zadáných pracovnících.

Pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů cestovní náhrady, zadávají se na záložku ZjŽoP SD3 Cestovní náhrady.

Příslušné přílohy příjemce zadá na záložku Dokumenty ZjŽoP. Poté příjemce doložené přílohy opatří elektronickým podpisem a ZjŽoP v IS KP14+ může finalizovat. Pro podání ZjŽoP do systému CSSF14+ je třeba, aby statutární zástupce či osoba pověřená podepsali žádost elektronicky.

6 Finanční limity nákupu nezbytného vybavení pro realizaci projektu

Níže jsou uvedeny limity pro nákup nezbytného vybavení pro realizaci projektu:

- referentský notebook vč. dokovací stanice, klávesnice a myši nebo stolní PC: 25 000 Kč za kus;
- manažerský (vedoucí pracovníci) notebook vč. dokovací stanice, klávesnice a myši nebo stolní PC: 35 000 Kč za kus;
- inkoustová barevná tiskárna nebo multifunkce 3 v 1 (tisk scan, kopie): 2 500 Kč za kus;
- laserová stolní barevná tiskárna nebo multifunkce 3 v 1 (tisk scan, kopie): 7 500 Kč za kus;
- laserová stolní černobílá tiskárna nebo multifunkce 3 v 1 (tisk scan, kopie): 5 000 Kč za kus;
- referentský mobilní telefon: 3 000 Kč za kus;
- manažerský (vedoucí pracovníci) mobilní telefon: 4 000 Kč za kus;
- osobní automobil: 500 000 Kč.

Veškeré finanční limity jsou vč. DPH. V odůvodněných případech může Řídicí orgán (ŘO) rozhodnout o výjimce, respektive o povoleném překročení limitu. Takové případy by byly posuzovány individuálně.



7 Přílohy

Vzorové tabulky pro vykazování režii, mezd a cestovného k možnému využití.

Příloha č. 1: Provozní a režijní výdaje

Příloha č. 2: Provozní a režijní výdaje – účetní doklad

příloha č. 3: Výdaje na cestovné

Příloha č. 4: Výdaje na cestovné – účetní doklad

Příloha č. 5: Osobní náklady

Příloha č. 6: Osobní náklady – pracovní deník

Příloha č. 7: Osobní náklady – účetní doklad

8 Seznam zkratk

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů
ČR	Česká republika
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
JMP	Jednotné metodické prostředí
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OPŽP	Operační program Životní prostředí
PHM	Pohonné hmoty
PrŽaP	Pravidla pro žadatele a příjemce
RA	Registrace akce
ZjŽoP	Zjednodušená žádost o platbu

PROVOZNÍ A REŽIJNÍ NÁKLADY



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Název akce:

Registrační číslo:

Účtovací období:

Pracoviště:

		A	B	C	D
Jméno a příjmení pracovníka	Název režijního a provozního nákladu ¹⁾	Počet zaměstnanců na pracovišti	Celková spotřeba nákladu	celková cena za náklad	Náklad na jednoho zaměstnance (Kč)
Σ					

Celkem:

Podpis zpracovatele:

Podpis zaměstnavatele:

¹⁾ Např.: elektrická energie, plyn, studená voda, teplá voda, teplo atd.

Účetní doklad



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Číslo účetního dokladu: 1)

Doklad - popis	Číslo dokladu	Číslo dle bankovního výpisu)	Částka související s danou akcí 2)	Částka dle bankovního výpisu / celková částka dle dokladu	Datum uhrazení	Podpis příjemce
Celkem:						

Podpis účtovatele:

Podpis příjemce podpory:

2) související s akcí podporovanou v rámci Operačního programu Životní prostředí

NÁKLADY NA CESTOVNÉ



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Název akce:

Registrační číslo:

Účtovací období:

Pracovník:

[illegible]

Celkem:

Vyplaceno dne:

V hotovosti/bezhotovostním převodem na účet zaměstnance 5)
číslo účtu zaměstnance:

Podpis pracovníka:

Podpis zaměstnavatele:

1) spotřeba musí být doložena technickým průkazem vozidla; použity musí být údaje pro kombinovaný provoz

2) cena musí být doložena průměrnou cenou PHM stanovenou prováděcím právním předpisem, popřípadě dokladem o nákupu pohonných hmot ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou

3) vyplňujte v příp., kdy je cena PHM stanovena dle dokladu o nákupu PHM, tzn. nikoli dle prováděcího právního předpisu

4) použití prostředku hromadné dopravy musí být prokázáno jízdenkou

NÁKLADY NA CESTOVNÉ



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Název akce:

Registrační číslo:

Účtovací období:

Číslo účetního dokladu: 1)

Doklad - popis	Číslo dokladu	Číslo dle bankovního výpisu ²⁾	Částka související s danou akcí ³⁾	Částka dle bankovního výpisu / celková částka dle dokladu	Datum uhrazení	Podpis příjemce
Celkem:						

Datum:

Podpis účtovatele:

Datum:

Podpis příjemce podpory:

1) označte jako C(pořadové číslo měsíce)/rok (př.: leden 2016 - C1/2016)

2) vyplňte pouze v případě bezhotovostní platby na účet dodavatele

3) související s akcí podporovanou v rámci Operačního programu Životní prostředí

OSOBNÍ NÁKLADY



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Název akce:

Registrační číslo:

Účtovací období:

Pořadí	Pracovník	A Počet odpracovaných hodin	B Hodinová sazba	C Celkem (A*B)	D* Odvody / daně	E Celkem (C+D)
			Σ			

Celkem:

Vyplaceno dne:

Podpis pracovníka:

Podpis zaměstnavatele:

*Je možné doplnit další sloupce např. stravné, pojištění

*Je možné doplnit další sloupce např. stravné, pojištění

OSOBNÍ NÁKLADY



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Název akce:

Registrační číslo:

Účtovací období:

Pracovník:

Pracovní úvazek:

Počet prac. hodin dle úvazku:

Datum	Popis pracovní činnosti ¹⁾	Počet odpracovaných hodin
	Σ	

Celkem:

Pozn.: Superhrubá mzda a FKSP

Vyplaceno dne:

Pozn.: Čistá mzda

Podpis pracovníka:

Převodem na účet zaměstnance číslo:

Podpis zaměstnavatele:

1) související s akcí podporovanou v rámci Operačního programu Životní prostředí

Účetní doklad



Ministerstvo životního prostředí

Číslo účetního dokladu: 1)

Doklad - popis	Číslo dokladu	Číslo dle bankovního výpisu)	Částka související s danou akcí 2)	Částka dle bankovního výpisu / celková částka dle dokladu	Datum uhrazení	Podpis příjemce
Celkem:						

Podpis účtovatele:

Podpis příjemce podpory:

2) související s akcí podporovanou v rámci Operačního programu Životní prostředí