Příloha č. 1

**Metodický pokyn ke klíčovým aktivitám specializačního vzdělávání**

**Obsah**

[Evidence změn 2](#_Toc72132622)

[1. OBECNÉ INFORMACE 4](#_Toc72132623)

[1.1 ÚVOD 4](#_Toc72132624)

[1.2 ZAPOJENÍ ÚČASTNÍKŮ DO KLÍČOVÝCH AKTIVIT 5](#_Toc72132625)

[2. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 8](#_Toc72132626)

[2.1 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OBECNÉ INFORMACE 8](#_Toc72132627)

[2.2 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – KLÍČOVÉ AKTIVITY 10](#_Toc72132628)

[2.3 OBLASTI ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ 11](#_Toc72132629)

[2.3.1 Výdaje na mzdu/plat, resp. náhrady mzdy/platu za pracovní volno 11](#_Toc72132630)

[2.3.2 Výdaje na ubytování 12](#_Toc72132631)

[2.3.3 Výdaje na vzdělávací aktivity 13](#_Toc72132632)

[2.3.3.1 Rozlišení Příjemců 13](#_Toc72132633)

[2.3.3.2 Maximální limity pro vzdělávací aktivity 13](#_Toc72132634)

[2.3.3.3 DPH 15](#_Toc72132635)

[2.3.3.4 Oblasti způsobilých výdajů Vzdělávacích pracovišť 15](#_Toc72132636)

[2.3.3.4.1 Osobní náklady 16](#_Toc72132637)

[2.3.3.4.2 Nákup služeb 17](#_Toc72132638)

[2.3.3.4.3 Nákup občerstvení 17](#_Toc72132639)

[2.3.3.4.4 Další druhy výdajů 18](#_Toc72132640)

[3. MONITOROVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ 18](#_Toc72132641)

[3.1 MONITOROVACÍ OBDOBÍ 18](#_Toc72132642)

[3.2 OBECNÉ POKYNY K VYÚČTOVÁNÍ 19](#_Toc72132643)

[3.3 SEZNAM PODKLADŮ 20](#_Toc72132644)

[3.4 VYÚČTOVÁNÍ 23](#_Toc72132645)

[4. PUBLICITA 25](#_Toc72132646)

[5. ZMĚNY 26](#_Toc72132647)

[5.1 OBECNÉ INFORMACE KE ZMĚNÁM 26](#_Toc72132648)

[5.2 ROZDĚLENÍ ZMĚN 27](#_Toc72132649)

[5.2.1 Změny, u kterých je nutný předchozí souhlas MZ 28](#_Toc72132650)

[5.2.2 Změny, u kterých není nutný předchozí souhlas MZ 28](#_Toc72132651)

[6. KONTROLA 30](#_Toc72132652)

# Evidence změn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verze číslo  | 1.0 | Platnost od | 19. 2. 2020 |
| Verze číslo  | 2.0 | Platnost od | 20. 4. 2020 |
| Verze číslo  | 3.0 | Platnost od | 26. 8. 2020 |
| Verze číslo  | 4.0 | Platnost od | 1. 1. 2021, resp. 1. 10. 2020[[1]](#footnote-1) |
| Verze číslo  | 5.0 | Platnost od | 17. 5. 2021, resp. 1. 1. 2021[[2]](#footnote-2), resp. 19. 2. 2020[[3]](#footnote-3) |

**Evidence důležitých změn – verze 2.0**

|  |  |
| --- | --- |
| Kapitola | Stručný popis důležité změny |
| 1.2 | Doplnění poznámky pod čarou v souvislosti se změnou minimální výše úvazku. |
| 2.3.3.2 | Stanovení maximálního limitu za praxi za hodinu ve výši 42,50 Kč. |
| 5.2.2 | Doplnění a úprava úvazku (výše a případných změn) do tabulky. |

**Evidence důležitých změn – verze 3.0**

|  |  |
| --- | --- |
| Kapitola | Stručný popis důležité změny |
| 3.1 bod 1) | Úprava monitorovacích období. Sloučení prvních dvou monitorovacích období. |

**Evidence důležitých změn – verze 4.0**

|  |  |
| --- | --- |
| Kapitola | Stručný popis důležité změny |
| 2.3.1 bod 3 | Úprava tabulky Výše maximálních mzdových/platových příspěvků – navýšení mzdového příspěvku pro rok 2021 a dále. |
| 3.3 bod 3 | Upřesnění k prvnímu vyúčtování: min. 20 hodin vzdělávacích aktivit musí být uskutečněno prezenční formou.1 |
| 1.1. bod 8 | Doplnění nového bodu č. 8: Vzdělávací pracoviště mohou KA1 – KA9 uskutečňovat prezenčním nebo distančním způsobem.1  |
| 4 bod 3, odrážka b | Úprava a specifikace bodu včetně poznámky pod čarou: označení školicích místností/prostor je nutné pouze u aktivit probíhajících prezenční formou.1 |

**Evidence důležitých změn – verze 5.0**

Cílem změn je upřesnění a zjednodušení podmínek pro Příjemce.

|  |  |
| --- | --- |
| Kapitola | Stručný popis důležité změny |
| 1.1 bod 2 | Zpřesnění definice Vzdělávacího pracoviště. |
| 2.3.2 | Kapitola doplněna.  |
| 3.1 bod 1) | Doplněna možnost zkrácení monitorovacího období v případě ukončení účasti v Projektu. Formálně upravena lhůta pro podání dokumentace. Doplněna možnost Příjemce požádat o změnu monitorovacích období. |
| 3.2 bod 1) | Specifikace způsobů předložení dokumentace, pouze formální úpravy. |
| 3.3 | Kapitola částečně přepracována, a to zejména způsob podání jednotlivých podkladů. |
| 4 bod 3) | Zrušení povinnosti označování dokumentů a školicích místností/prostor. |
| 5.1 bod 4) a 5) | Specifikace způsobů předložení změn, formální úpravy. Zavedení možnosti předkládat změny i prostřednictvím zpráv o průběhu specializačního vzdělávání. |
| 5.2 | Doplnění, že příloha Metodiky č. 3 (IVP) v případě změn nemusí být podepsaná odborným garantem. Vypuštění dokumentů na doložení v případě změn, které mohou vést k ukončení financování. |

# 1. OBECNÉ INFORMACE

## 1.1 ÚVOD

1. Metodický pokyn ke klíčovým aktivitám specializačního vzdělávání (dále jen „Metodický pokyn“) je přílohou Metodiky Programu specializačního vzdělávání v oboru dětská neurologie. Metodický pokyn upravuje pravidla a podmínky způsobilých výdajů, jejich dokladování, ohlašování změn, publicity a další povinnosti pro realizaci specializačního vzdělávání.
2. Zkratky pojmů a názvů:
* Ministerstvo zdravotnictví České republiky (dále jen „MZ”);
* Projekt MZ Specializační vzdělávání v oboru dětská neurologie (dále jen „Projekt“);
* Metodika Programu specializačního vzdělávání v oboru dětská neurologie (dále jen „Metodika“);
* Program specializačního vzdělávání v oboru dětská neurologie (dále jen „Program“);
* Klíčové aktivity (dále jen „KA”) = KA1 až KA14;
* Povinné a doporučené teoretické kurzy a povinná praxe (dále souhrnně jen „vzdělávací aktivity“) = KA1 až KA13;
* Individuální vzdělávací plán (dále jen „IVP”);
* akreditovaná vzdělávací pracoviště, která jsou oprávněná pro účastníky projektu uskutečňovat vzdělávací program v oboru dětská neurologie:[[4]](#footnote-4) Fakultní nemocnice v Motole, Fakultní nemocnice Brno, Thomayerova nemocnice a Fakultní nemocnice Ostrava (dále souhrnně jen „Vzdělávací pracoviště“);
* Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví (dále jen „IPVZ”);
* Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (dále jen „Specifická pravidla”).[[5]](#footnote-5)

Další obecné informace a vysvětlení pojmů jsou uvedeny v Metodice a tomto Metodickém pokynu.

1. Pro komunikaci ve věci realizace podmínek uvedených v Rozhodnutí a tomto Metodickém pokynu Příjemce stanoví kontaktní osobu a údaje (tj. jméno a příjmení, e-mail, telefonní číslo kontaktní osoby) sdělí MZ.
2. Příjemce je povinen seznámit se se všemi zprávami, které budou ze strany MZ doručeny Příjemci datovou schránkou či na e-mail kontaktní osoby.
3. V případě dotazů, nejasností, případně jiných žádostí apod. může Příjemce kontaktovat projektového manažera Programu e-mailem na adrese neurologove2@mzcr.cz.
4. Příjemce má povinnost dohlížet na docházku účastníků (svých zaměstnanců) na specializační vzdělávání v souladu s IVP.
5. Pravidla v tomto Metodickém pokynu uvedená jsou platná pro výdaje uskutečněné od 1. ledna 2020.
6. Vzdělávací pracoviště mohou KA1 – KA9 uskutečňovat prezenčním nebo distančním způsobem.

## 1.2 ZAPOJENÍ ÚČASTNÍKŮ DO KLÍČOVÝCH AKTIVIT

Účastníci se klíčových aktivit Projektu účastní dle svých objektivních vzdělávacích potřeb dle podmínek vzdělávacího programu oboru dětská neurologie, dle zákona č. 95/2004 Sb.[[6]](#footnote-6) s tím, že vzdělávání v rámci Projektu absolvují dle toho vzdělávacího programu v oboru, podle kterého se vzdělávali v době, kdy do Projektu vstoupili.

**Cílové skupiny:**

1. **Lékaři, zařazení do programu oboru do 30. 6. 2017** včetně, podle „Vzdělávacího programu oboru dětská neurologie“, zveřejněného ve Věstníku MZ ČR, roč. 2015, částka 5 (dále jen „DN Věstník 2015“):

|  |  |
| --- | --- |
| **Klíčová aktivita v Projektu** | **Časová dotace** |
|
| KA1 – Lékařská první pomoc (kurz) | 20 hod |
| KA2 – Základy zdravotnické legislativy, etiky a komunikace (kurz) | 16 hod |
| KA3 – Prevence škodlivého užívání návykových látek a léčba závislostí (kurz) | 8 hod  |
| KA4 – Radiační ochrana (kurz) | 8 hod |
| KA5 – Novorozenecká a vývojová neurologie (kurz) | 25-40 hod |
| KA6 – Nervosvalová a metabol. onemocnění (kurz) | 25-40 hod |
| KA7 – Epileptologie, poruchy spánku, zobrazovací metody (kurz) | 25-40 hod |
| KA8 – Movement disorders, autoimunitní a infekční onemocnění, neurotrauma (kurz) | 25-40 hod |
| KA9 – Akutní neurologie, neuropsychologie a neuropsychiatrie, neurorehabilitace, základy klinické genetiky (kurz) | 25-40 hod |
| KA10 – Dětská neurologie (praxe) | max. 24 měsíců |
| KA11 – Neurologie (praxe) – pro lékaře s pediatrickým kmenem | max. 11 měsíců a 1 týden |
| KA12 – Dětské lékařství (praxe) – pro lékaře s neurologickým kmenem | max.11 měsíců a 1 týden |
| KA13 – Dětská a dorostová psychiatrie (praxe) | max. 3 týdny |
| KA14 – Atestace | není relevantní |

1. **Lékaři, zařazení do programu oboru od 1. 7. 2017**, podle „Vzdělávacího programu specializačního oboru dětská neurologie – vlastní specializovaný výcvik“, zveřejněného ve Věstníku MZ ČR, roč. 2018, částka 11 (dále jen „DN Věstník 2018“), a to při splnění těchto podmínek:
2. Lékaři, kteří absolvovali vzdělávání v příslušném základním kmeni podle vzdělávacích programů platných před 30. 6. 2017[[7]](#footnote-7) a o ukončení tohoto vzdělávání obdrželi příslušný certifikát vydaný MZ nebo pověřenou organizací, a kteří si před vstupem do Projektu doplnili svou odbornou praxi tak, že délka a obsah praxe absolvované v základním kmeni odpovídá délce vyžadované prováděcím právním předpisem[[8]](#footnote-8). Doplnění povinné praxe účastníci doložili příslušným záznamem v průkazu odbornosti / logbooku:

|  |  |
| --- | --- |
| **Klíčová aktivita v Projektu** | **Časová dotace** |
|
| KA5 – Novorozenecká a vývojová neurologie (kurz) | 25-40 hod |
| KA6 – Nervosvalová a metabol. onemocnění (kurz) | 25-40 hod |
| KA7 – Epileptologie, poruchy spánku, zobrazovací metody (kurz) | 25-40 hod |
| KA8 – Movement disorders, autoimunitní a infekční onemocnění, neurotrauma (kurz) | 25-40 hod |
| KA9 – Akutní neurologie, neuropsychologie a neuropsychiatrie, neurorehabilitace, základy klinické genetiky (kurz) | 25-40 hod |
| KA10 – Dětská neurologie (praxe) | max. 18 měsíců |
| KA11 – Neurologie (praxe) – pro lékaře se základním pediatrickým kmenem | max.5 měsíců a 2 týdny |
| KA12 – Pediatrie (praxe) – pro lékaře se základním neurologickým kmenem | max. 5 měsíců a 2 týdny |
| KA13 – Dětská a dorostová psychiatrie (praxe) | max. 2 týdny |
| KA14 – Atestace | není relevantní |

1. Ti, kteří splnili výše uvedené a v příslušném základním kmeni neabsolvovali[[9]](#footnote-9) teoretickou část vzdělávání, mohou teoretickou část vzdělávání zajišťovanou dle zákona č. 95/2004 Sb. pověřenými organizacemi absolvovat v rámci Projektu:[[10]](#footnote-10)

|  |  |
| --- | --- |
| **Klíčová aktivita v Projektu** | **Časová dotace** |
|
| KA1 – Lékařská první pomoc (kurz) | 20 hod |
| KA2 – Základy zdravotnické legislativy, etiky a komunikace (kurz) | 12 hod |
| KA3 – Prevence škodlivého užívání návykových látek a léčba závislostí (kurz) | 4 hod |
| KA4 – Radiační ochrana (kurz) | 4 hod |
| KA5 – Novorozenecká a vývojová neurologie (kurz) | 25-40 hod |
| KA6 – Nervosvalová a metabol. onemocnění (kurz) | 25-40 hod |
| KA7 – Epileptologie, poruchy spánku, zobrazovací metody (kurz) | 25-40 hod |
| KA8 – Movement disorders, autoimunitní a infekční onemocnění, neurotrauma (kurz) | 25-40 hod |
| KA9 – Akutní neurologie, neuropsychologie a neuropsychiatrie, neurorehabilitace, základy klinické genetiky (kurz) | 25-40 hod |
| KA10 – Dětská neurologie (praxe) | max. 18 měsíců |
| KA11 – Neurologie (praxe) – pro lékaře se základním pediatrickým kmenem | max. 5 měsíců a 2 týdny |
| KA12 – Pediatrie (praxe) – pro lékaře se základním neurologickým kmenem | max. 5 měsíců a 2 týdny |
| KA13 – Dětská a dorostová psychiatrie (praxe) | max. 2 týdny |
| KA14 – Atestace | není relevantní |

1. lékaři, kteří absolvovali vzdělávání v příslušném základním kmeni podle vyhlášky č. 221/2018 Sb., o vzdělávání v základních kmenech lékařů, a před vstupem do Projektu úspěšně ukončili vzdělávání v příslušném základním kmeni, tj. složili zkoušku po ukončení vzdělávání v základním kmeni. Složení zkoušky bylo doloženo certifikátem o absolvování základního kmene před vstupem do Projektu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Klíčová aktivita v Projektu** | **Časová dotace** |
|
| KA5 – Novorozenecká a vývojová neurologie (kurz) | 25-40 hod |
| KA6 – Nervosvalová a metabol. onemocnění (kurz) | 25-40 hod |
| KA7 – Epileptologie, poruchy spánku, zobrazovací metody (kurz) | 25-40 hod |
| KA8 – Movement disorders, autoimunitní a infekční onemocnění, neurotrauma (kurz) | 25-40 hod |
| KA9 – Akutní neurologie, neuropsychologie a neuropsychiatrie, neurorehabilitace, základy klinické genetiky (kurz) | 25-40 hod |
| KA10 – Dětská neurologie (praxe) | max. 18 měsíců |
| KA11 – Neurologie (praxe) – pro lékaře se základním pediatrickým kmenem | max. 5 měsíců a 2 týdny |
| KA12 – Pediatrie (praxe) – pro lékaře se základním neurologickým kmenem | max. 5 měsíců a 2 týdny |
| KA13 – Dětská a dorostová psychiatrie (praxe) |  max. 2 týdny |
| KA14 – Atestace | není relevantní |

# 2. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

## 2.1 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OBECNÉ INFORMACE

1. Dotace je určena pouze na úhradu způsobilých výdajů[[11]](#footnote-11) při zajištění specializačního vzdělávání: financovány jsou neinvestiční výdaje, které přímo souvisejí s účastí účastníka na klíčových aktivitách na základě jeho IVP dle Rozhodnutí[[12]](#footnote-12) ve Vzdělávacích pracovištích a IPVZ a které je možné podle pravidel tohoto Metodického pokynu považovat za způsobilé.
2. Způsobilý výdaj je takový, který:

a. je v souladu s právními předpisy (tj. zejména legislativou EU a ČR);

b. je v souladu s pravidly uvedenými v Metodice a s Rozhodnutím;

c. je přiměřený (viz níže);

d. vznikl ve lhůtě stanovené v Rozhodnutí[[13]](#footnote-13);

e. je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný;

f. je nezbytný pro dosažení účelu dotace.

1. Z poskytnuté dotace Příjemce nesmí hradit tyto výdaje (tzv. nezpůsobilé výdaje):

a. náklady financované z jiných veřejných zdrojů;

b. náklady financované z darů;

c. odstupné dle zákoníku práce;

d. odpisy;

e. investiční výdaje;

f. jakékoliv jiné výdaje, než způsobilé výdaje uvedené v kapitole 2.3 tohoto Metodického pokynu.

1. Výdaje musí být přiměřené. Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností. Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Efektivností je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Hospodárnost má vazbu na ceny obvyklé.
2. Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje Příjemce, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt (než MZ) Příjemci refundoval.
3. Za účelem zabránění dvojímu financování je Příjemce povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu[[14]](#footnote-14), který dokládá způsobilý výdaj vztahující se k dotaci, číslem Rozhodnutí. Označení může být provedeno vepsáním textu, razítkem apod.
4. Příjemce je povinen řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vést příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou na specializační vzdělávání, nebo je povinen vést pro specializační vzdělávání tzv. daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k specializačnímu vzdělávání splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb. (s výjimkou odst. 1 písm. f) zmíněného zákona) a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byly vedeny s jednoznačnou vazbou na specializační vzdělávání.
5. Uskutečněné výdaje jsou předkládány ke kontrole MZ ve formě tabulky Vyúčtování, která je předkládána za každé monitorovací období. Při kontrole může dojít k úpravě předloženého vyúčtování.
6. V rámci kontroly vyúčtování výdajů může MZ postupovat v souladu s §14 f Rozpočtových pravidel.

## 2.2 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – KLÍČOVÉ AKTIVITY

1. Časová dotace / délka vzdělávací aktivity se vyjadřuje v hodinách[[15]](#footnote-15). Do doby vzdělávání nelze řadit přestávku na jídlo a oddech ve smyslu § 88 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákoník práce”).
2. Časové dotace pro jednotlivé vzdělávací aktivity jsou pro určení způsobilých výdajů v Projektu stanoveny v tomto Metodickém pokynu, v kapitole Zapojení účastníků do klíčových aktivit. U KA1 až KA4 (tj. kurzů realizovaných IPVZ) jsou stanoveny pevně[[16]](#footnote-16), u KA5 až KA9 (tj. u ostatních kurzů) je stanoveno přípustné rozmezí, kdy skutečná účast závisí na délce konkrétního kurzu v rámci tohoto rozmezí. U KA10 až KA13 (tj. u praxí) jsou stanoveny maximální limity[[17]](#footnote-17) [[18]](#footnote-18), kdy skutečná účast závisí na již absolvovaném vzdělání konkrétního účastníka před vstupem do Projektu.
3. Náklady na mzdu/plat, resp. náhrady mzdy/platu za pracovní volno, stejně jako náklady na vzdělávací aktivity a dále případné náklady na ubytování jsou způsobilé, pokud se přímo vztahují k výše uvedeným časovým dotacím.
4. Výdaje spojené s účastí na KA1 až KA9 (tj. kurzů) mohou být proplaceny pouze jednou[[19]](#footnote-19), a to až po úplném absolvování[[20]](#footnote-20) [[21]](#footnote-21) daného kurzu účastníkem.
5. Časová dotace pro určení způsobilých výdajů při účasti na atestační zkoušce je stanovena maximálně jako jeden den (max. 8 hodin).

## 2.3 OBLASTI ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

Z dotace jsou hrazeny tři oblasti způsobilých výdajů:

* **výdaje na mzdu/plat, resp. náhrady mzdy/platu za pracovní volno[[22]](#footnote-22);**
* **výdaje na ubytování;**
* **výdaje na vzdělávací aktivity.**

U každého účastníka jakožto zaměstnance je nutné rozlišovat, zda v jeho případě účastí na klíčových aktivitách Projektu dochází dle § 5 odst.13 zákona č. 95/2004 Sb. k prohlubování, nebo k zvyšování kvalifikace dle Zákoníku práce.

Účast na vzdělávání v prvním základním kmeni a v prvním specializačním oboru, do kterého je účastník Projektu zařazen podle tohoto zákona, se považuje za zvyšování kvalifikace podle Zákoníku práce. Jiné vzdělávání než v prvním základním kmeni a v prvním specializačním oboru, do kterého je účastník Projektu zařazen podle tohoto zákona, se považuje za prohlubování kvalifikace podle Zákoníku práce.

### 2.3.1 Výdaje na mzdu/plat, resp. náhrady mzdy/platu za pracovní volno

1. **V případě prohlubování kvalifikace:**
2. **Výdaje na mzdu/plat** účastníka jakožto zaměstnance včetně částky pojistného na sociální zabezpečení (pokud Příjemce zároveň neuplatnil nárok na slevu na pojistném na sociální zabezpečení), další zákonné odvody a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a dále pojistné na veřejné zdravotní pojištění, které Příjemce odvedl z vyměřovacího základu účastníka, a to za délku účasti účastníka na **vzdělávacích aktivitách a atestační zkoušce,** které jsou realizovány v rámci Projektu, a to až do výše 100 % skutečně vzniklých osobních nákladů, nejvýše však do výše uvedené v tomto Metodickém pokynu, v tabulce Výše maximálních mzdových/platových příspěvků.
3. Způsobilým výdajem jsou také jiné výdaje, jako např. odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu apod., pokud jsou tyto výdaje pro Příjemce na základě právních předpisů povinné, to vše do uvedeného limitu.
4. **V případě zvyšování kvalifikace:**
5. Zapojením do Projektu jednotliví Příjemci (zaměstnavatelé) deklarovali, že účast na vzdělávacích aktivitách účastníků (zaměstnanců), kteří svoji kvalifikaci zvyšují, je dle § 231 odst. 2 Zákoníku práce v souladu s jejich potřebami.
6. Z tohoto důvodu jsou způsobilé **náhrady mzdy/platu za pracovní volno** poskytnuté v rozsahu stanoveném v § 232 Zákoníku práce, a to ve výši průměrného výdělku včetně částky pojistného na sociální zabezpečení (pokud Příjemce zároveň neuplatnil nárok na slevu na pojistném na sociální zabezpečení), dalších zákonných odvodů a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a dále pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které Příjemce odvedl z vyměřovacího základu účastníka, a to za délku účasti účastníka na **vzdělávacích aktivitách a atestační zkoušce**, které jsou realizovány v rámci Projektu, a to až do výše 100 % skutečně vzniklých osobních nákladů, nejvýše však do výše uvedené v tomto Metodickém pokynu, v tabulce Výše maximálních mzdových/platových příspěvků.
7. **Výše maximálních mzdových/platových příspěvků**

|  |  |
| --- | --- |
| Období | Výše maximálních výdajů na mzdu/plat nebo náhrady mzdy/platu za pracovní volno v Kč[[23]](#footnote-23)  |
| za hodinu (= 60 minut) | za den[[24]](#footnote-24) (= 8 hodin) |
| 2020  | **261,90\*** | **2 095,20\*** |
| 2021 a dále  | **271,50\*** | **2 172,00\*** |

\* Jedná se o trojnásobek hodinové minimální mzdy pro rok 2020, resp. 2021 dle příslušného nařízení vlády č. 347/2019 Sb., resp. 487/2020 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že bude minimální hodinová mzda zvýšena a MZ zvýší limit i v této tabulce formou revize tohoto Metodického pokynu, může Příjemce žádat o vyšší částku, než je uvedená v Žádosti o poskytnutí dotace v prvotní příloze Rozpočet specializačního vzdělávání (viz příloha Metodiky č. 4), avšak pouze tehdy, když Příjemce ušetří finanční prostředky (viz kapitola Změny v tomto Metodickém pokynu) a zároveň vždy do limitu uvedeného v této tabulce.

Náklady na mzdu/plat nebo náhrady mzdy/platu za pracovní volno účastníků budou způsobilým výdajem pouze do výše úvazku[[25]](#footnote-25) příslušného účastníka, maximálně však do 1,0 úvazku.

### 2.3.2 Výdaje na ubytování

**Výdaje na ubytování jsou způsobilé v přímé souvislosti se vzdělávacími aktivitami[[26]](#footnote-26) při dodržení následujících podmínek: Výdaje na ubytování** v úrovni cen místně obvyklých do výše skutečně vzniklých a proplacených výdajů vzniklých v souvislosti se vzdělávacími aktivitami[[27]](#footnote-27), maximálně však do výše 920,- Kč (vč. DPH a poplatku z pobytu) za jednu noc. V případě úhrady ubytování za delší období (tj. i za období, které přímo nesouvisí se vzdělávacími aktivitami) se přihlíží k průměrné ceně za jednu noc, která se následně porovná s limitem ve výši 920,- Kč za jednu noc, a následně se touto průměrnou cenou (maximálně však částkou ve výši limitu) vynásobí počet nocí ubytování v přímé souvislosti se vzdělávací aktivitou. Popřípadě musí být doloženo, že ubytování za celé období je levnější než ubytování po kratších intervalech.

V případě, že se vzdělávací aktivita koná ve stejné obci jako je místo výkonu práce, resp. pravidelného pracoviště, není ubytování způsobilým výdajem.

Je doporučeno hradit ubytování přímo Příjemcem bezhotovostně, tj. ne účastníkem.

### 2.3.3 Výdaje na vzdělávací aktivity

Způsobilým výdajem na vzdělávací aktivity je nákup povinných a doporučených kurzů a povinných praxí dle IVP či jejich zajištění[[28]](#footnote-28) Příjemcem.

#### 2.3.3.1 Rozlišení Příjemců

V případě vzdělávacích aktivit se rozlišuje, zda je Příjemce zároveň Vzdělávacím pracovištěm (FN Motol, FN Brno, Thomayerova nemocnice, FN Ostrava), nebo není.

1. **Příjemce je Vzdělávacím pracovištěm:**
* V případě, že je Příjemce zároveň i Vzdělávacím pracovištěm, je účastník povinen absolvovat **praxi** u daného Příjemce, tj. u svého zaměstnavatele.
* V případě, že je Příjemce zároveň i Vzdělávacím pracovištěm, je účastník povinen přednostně absolvovat doporučené **kurzy** u Příjemce. V případě, že v dané době Příjemce daný kurz nerealizuje, může jej účastník absolvovat i u jiného Vzdělávacího pracoviště.
* Povinné kurzy absolvuje účastník u IPVZ.
1. **Příjemce není Vzdělávacím pracovištěm:**
* V případě, že Příjemce není zároveň Vzdělávacím pracovištěm, může účastník absolvovat praxi a doporučené kurzy dle svého IVP u kteréhokoliv Vzdělávacího pracoviště.
* Povinné kurzy absolvuje účastník u IPVZ.

#### 2.3.3.2 Maximální limity pro vzdělávací aktivity

V obou případech (ať Příjemce je, či není Vzdělávacím pracovištěm) jsou stanoveny maximální limity pro vzdělávací aktivity: Jedná se o maximální částku, která může být uznána jako způsobilá za kurz za jednoho účastníka, příp. za hod / den / měsíc praxe za jednoho účastníka. Nejedná se o paušální cenu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vzdělávací aktivity: kurzy IPVZ** | **Maximální cena za jednoho účastníka** |
| KA1 – Lékařská první pomoc | 4.000,- Kč/kurz |
| KA2 – Základy zdravotnické legislativy, etiky a komunikace | 3.200,- Kč/kurz |
| KA3 – Prevence škodlivého užívání návykových látek a léčba závislosti | 1.600,- Kč/kurz |
| KA4 – Radiační ochrana | 1.600,- Kč/kurz |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vzdělávací aktivity: doporučené kurzy** | **Maximální cena za jednoho účastníka** |
| KA5 – Novorozenecká a vývojová neurologie | 11.500,- Kč/kurz |
| KA6 – Nervosvalová a metabol. onemocnění | 11.500,- Kč/kurz |
| KA7 – Epileptologie, poruchy spánku, zobrazovací metody  | 11.500,- Kč/kurz |
| KA8 – Movement disorders, autoimunitní a infekční onemocnění, neurotrauma | 11.500,- Kč/kurz |
| KA9 – Akutní neurologie, neuropsychologie a neuropsychiatrie, neurorehabilitace, základy klinické genetiky | 11.500,- Kč/kurz |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vzdělávací aktivity: praxe** | **Maximální cena za jednoho účastníka** |
|
| KA10 – Dětská neurologie KA11 – Neurologie)KA12 – Dětské lékařství / Pediatrie KA13 – Dětská a dorostová psychiatrie  | 42,50 Kč/hod (= 60 minut); maximálně však 340,- Kč/den (= 8 hod); maximálně však 6.800,- Kč za kalendářní měsíc. |

1. Celková částka na nákup[[29]](#footnote-29) vzdělávacích aktivit (KA1 až KA13) jakožto služeb nesmí přesáhnout 500.000,- Kč bez DPH.
2. Je doporučeno hradit náklady na vzdělávací aktivity přímo Příjemcem bezhotovostně, tj. ne účastníkem.

#### 2.3.3.3 DPH

Určení způsobilosti DPH[[30]](#footnote-30) se liší pro plátce a neplátce DPH:

* Plátce DPH – způsobilým výdajem je ta část DPH, u které podle zákona o DPH nemá plátce nárok na odpočet daně na vstupu. Pokud plátce DPH přijatá zdanitelná plnění použije jak pro uskutečnění své ekonomické činnosti, tak pro účely s ní nesouvisející, je způsobilou buď poměrná část DPH, nebo část DPH v krácené výši (odpovídající rozsahu použití nesouvisejícího s ekonomickou činností). Dále je způsobilým výdajem DPH v plné výši, pokud plátce nemá možnost nárokovat si odpočet daně na vstupu, protože plnění nepoužije pro svou ekonomickou činnost.
* Neplátce DPH – daň z přidané hodnoty je způsobilým výdajem.

Pro oba případy musí platit, že DPH splňuje základní principy způsobilosti (např. časovou způsobilost) a že se vztahuje k plněním, která jsou sama způsobilá. V případě, že je plnění způsobilé pouze z části, pak je DPH vztahující se k tomuto plnění způsobilá ze stejné části.

#### 2.3.3.4 Oblasti způsobilých výdajů Vzdělávacích pracovišť

Oblasti způsobilých výdajů v případě Příjemců, kteří jsou zároveň Vzdělávacími pracovišti: FN Motol, FN Brno, Thomayerova nemocnice, FN Ostrava.

1. V této kapitole Metodického pokynu jsou uvedeny informace k jednotlivým druhům možných způsobilých výdajů a podmínkám jejich způsobilosti, případně je uveden odkaz na konkrétní podkapitoly Specifických pravidel[[31]](#footnote-31), jimiž je Příjemce povinen se v dále uvedených případech řídit.
2. Maximální limity kurzů a praxí zahrnují veškeré dále uvedené možné způsobilé náklady spojené s realizací vzdělávací aktivity pro jednoho účastníka: tj. primárně:
* poměrnou část platu školícího lektora ve výši vypočtené na jednoho účastníka kurzu;
* poměrnou část platu školícího lékaře stanovenou ve výši odpovídající času v dnu/měsíci individuálně věnovanému účastníkovi – stážistovi;
* náklady na materiál na jednoho účastníka;
* režijní náklady na jednoho účastníka;
* náklady na občerstvení pro jednoho účastníka;
* případné daně.

##### 2.3.3.4.1 Osobní náklady

1. Příjemci v případě osobních nákladů nepostupují podle Specifických pravidel podkapitoly 6.2.1 Osobní náklady a kapitoly 6.3.1 Pracovní výkazy, ale dle níže uvedených pravidel.
2. Způsobilé jsou osobní náklady zaměstnanců podílejících se na realizaci vzdělávacích aktivit (zejména lektorů, školitelů a školících lékařů) Projektu, a to:
3. mzdy a platy pracovníků, kteří jsou zaměstnáni výhradně na vzdělávacích aktivitách (platí i pro odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr);
4. příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců, kteří se na realizaci vzdělávacích aktivit podílejí pouze částí svého úvazku, a to v příslušné poměrné výši (platí i pro odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr);
5. mimořádné odměny dle § 134 Zákoníku práce nebo cílové odměny dle § 134a Zákoníku práce pracovníků, jejichž základní plat/mzda není hrazen/a z rozpočtu na specializační vzdělávání.
6. Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny v souladu se Zákoníkem práce.
7. Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. Příjemce je povinen vést v relevantních případech evidenci o personálním zajištění vzdělávacích aktivit a počtu odpracovaných hodin vztahující se k jednotlivým vzdělávacím aktivitám[[32]](#footnote-32) a doložit je při kontrole na místě.
8. Mzdovými náklady na zaměstnance se rozumí hrubá mzda/plat[[33]](#footnote-33) nebo odměna zaměstnanců pracujících na základě dohod o činnostech vykonávaných mimo pracovní poměr.
9. Dále jsou způsobilým výdajem odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené Příjemcem povinně na základě právních předpisů.[[34]](#footnote-34) Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje Příjemce, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt (než MZ) Příjemci refundoval.
10. U mimořádných či cílových odměn se za způsobilé považují tyto odměny a s nimi související odvody zaměstnavatele.
11. Veškeré vyplacené odměny v rámci dotace musí náležet za činnosti vykonané pro účely plnění dotace, tj. pro konkrétní vzdělávací aktivitu, a zároveň musí souviset s činnostmi uvedenými v pracovní smlouvě / dohodě daného zaměstnance, resp. popisem pracovní pozice v dané organizaci.
12. Nezpůsobilé jsou pravidelné odměny[[35]](#footnote-35) a odměny nesouvisející s prací při plnění účelu dotace. Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci specializačního vzdělávání, pokud tyto nedostatky nebyly Příjemcem řádně zdůvodněny nebo pokud zdůvodnění nebylo akceptováno ze strany MZ.

##### 2.3.3.4.2 Nákup služeb

1. Dodání služby musí být nezbytné pro realizaci vzdělávacích aktivit v Projektu.
2. Předmětem nákupu mohou být zejména následující služby:
* lektorské služby;
* příprava školících materiálů nebo manuálů (nejedná se o nákup původních děl);
* pronájem prostor pro práci s účastníky (např. pronájem učebny);
* občerstvení formou služby[[36]](#footnote-36) (catering);
* energie, vodné, stočné, internetové a telefonní připojení, úklid, poštovné apod.
1. Interní fakturace není chápána jako nákup služeb, ale pro doložení způsobilosti výdajů je nutné interní faktury doprovázet kalkulacemi s odkazy na konkrétní účetní doklady, které dokládají skutečně vzniklé výdaje Příjemce zahrnuté do interní faktury. Do částky fakturované formou interní faktury nesmí být zahrnut žádný zisk.

##### 2.3.3.4.3 Nákup občerstvení

Limit pro občerstvení pro účastníky po dobu trvání výuky na KA5 až KA9 je stanoven na 150,- Kč na osobu a den.

##### 2.3.3.4.4 Další druhy výdajů

U dalších typů výdajů jsou Příjemci povinni postupovat podle následujících podkapitol[[37]](#footnote-37) uvedených ve Specifických pravidlech:

6.2.2 Cestovné

6.2.3 Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu[[38]](#footnote-38)

6.2.4 Nájem či leasing zařízení a vybavení, budov

# 3. MONITOROVÁNÍ A VYÚČTOVÁNÍ

## 3.1 MONITOROVACÍ OBDOBÍ

1. Příjemce informuje MZ o postupu plnění účelu dotace za stanovená monitorovací období. Dokumentace k průběžnému monitorování a vyúčtování dotace – tabulka Vyúčtování, Zpráva o průběhu specializačního vzdělávání a další podklady – je podávána zpravidla do 1 kalendářního měsíce od konce monitorovacího období.

Délka monitorovacích období je stanovena v níže uvedené tabulce. Poslední monitorovací období se však zkrátí v případě, že účastník úspěšně absolvuje atestační zkoušku dříve než na podzim v roce 2022, popř. ukončí účast v Projektu. Monitorovací období pak končí dnem atestační zkoušky, popř. posledním dnem účasti na poslední klíčové aktivitě; lhůta pro podání posledních podkladů pro monitorování je v tomto případě do konce kalendářního měsíce následujícího po složení atestační zkoušky, popř. následujícího po posledním dni klíčové aktivity.

V případě potřeby může Příjemce e-mailem na adresu neurologove2@mzcr.cz požádat MZ o prodloužení lhůty pro předkládání podkladů k vyúčtování, případně o změnu monitorovacích období.

Výdaj se uvede do Vyúčtování tehdy, pokud byl v daném (popř. předchozím) monitorovacím období i uhrazen, popř. byl uhrazen nejpozději do lhůty pro podání dokumentace za poslední monitorovací období.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pořadí podkladů pro vyúčtování | Monitorovací období | Odevzdání podkladů do |
| od | do |
| 1. | 1. 1. 2020 | 31. 12. 2020 | 31. 1. 2021 |
| 2. | 1. 1. 2021 | 30. 6. 2021 | 31. 7. 2021 |
| 3. | 1. 7. 2021 | 31. 12. 2021 | 31. 1. 2022 |
| 4. | 1. 1. 2022 | 30. 6. 2022 | 31. 7. 2022 |
| 5. | 1. 7. 2022 | 31. 8. 2022 | 30. 9. 2022 |

1. MZ provede kontrolu předložené dokumentace za monitorovací období zpravidla do 30 pracovních dnů od jejich předložení. V případě, že shledá, že dodané podklady nejsou úplné a bezchybné, bude Příjemce vyzván (zpravidla e-mailem) k doplnění/opravě údajů ve stanoveném termínu.
2. Při kontrole dokumentace si může MZ vyžádat další podklady – zejména kopie účetních dokladů k danému účetnímu případu.

## 3.2 OBECNÉ POKYNY K VYÚČTOVÁNÍ

1. Podklady za monitorovací období je možné na MZ předložit ke kontrole různými způsoby, které jsou u každého typu podkladu specifikovány. Některé dokumenty je možné předložit více způsoby, některé nikoliv.
	* **V tištěné (listinné) podobě:** doručení na adresu MZ uvedenou v Rozhodnutí. (Na obálku je vhodné uvést „Odbor evropských fondů a investičního rozvoje nebo „EFI“ a název Projektu nebo název: „Program specializačního vzdělávání v oboru dětská neurologie I.“)
	* **Datovou schránkou Příjemce:** V předmětu zprávy je vhodné uvést název Projektu nebo označení: „Program specializačního vzdělávání v oboru dětská neurologie I.“

ID datové schránky MZ: pv8aaxd

Identifikační číslo organizace: 00024341

* + **E-mailem:** na adresu neurologove2@mzcr.cz. V předmětu zprávy je vhodné uvést jméno účastníka.
1. Veškeré výdaje, které se vztahují k jednomu kurzu nebo k měsíci praxe, je vhodné poprvé doložit v jednom monitorovacím období společně s Výkazem účasti. V případě, že z nějakého důvodu nemohou být tyto výdaje doloženy zároveň, je možné, že nebudou výdaje schváleny a budou schváleny až po dodání veškerých souvisejících dokumentů. Například výdaje za ubytování zpravidla nebudou moci být schváleny dříve než výdaje za mzdové/platové příspěvky.
2. Zaokrouhlování, pokud není stanoveno zákonem/vyhláškou, se provádí u každé celkové částky Vyúčtování za jedno monitorovací období, a to matematicky na dvě desetinná místa.
3. Doporučujeme podklady a zejména tabulku Vyúčtovaní před odesláním v listinné podobě na MZ konzultovat s projektovým manažerem, a to zasláním na e-mailovou adresu neurologove2@mzcr.cz.
4. Originály[[39]](#footnote-39) veškerých podkladů/dokladů, další doklady a dokumenty apod., které souvisejí s dotací, mohou být předmětem kontroly na místě.

## 3.3 SEZNAM PODKLADŮ

1. **Pověření / plná moc**

V případě, že na straně Příjemce podpis místo statutárního orgánu připojuje zmocněnec, musí Příjemce dodat originál či úředně ověřenou kopii příslušné plné moci / Pověření (vzor viz příloha Metodiky č. 11). Dokument stačí dodat pouze jednou.

Způsob podání: v tištěné podobě (originál nebo úředně ověřená kopie) nebo datovou schránkou (s uznávaným elektronickým podpisem pověřené osoby) nebo e-mailem (s uznávaným elektronickým podpisem statutárního orgánu Příjemce a zároveň pověřené osoby).

Příjemce uchovává originál/kopii pověření / plné moci.

1. **Zpráva o průběhu specializačního vzdělávání**

Zpráva o průběhu specializačního vzdělávání (viz příloha Metodiky č. 15) včetně prohlášení s podpisem statutárního orgánu, příp. zmocněnce (viz kapitola 3.3 bod 1 tohoto Metodického pokynu).

Způsob podání: v tištěné podobě (originál, popř. prostá kopie originálu) nebo datovou schránkou (např. zpráva s uznávaným elektronickým podpisem nebo sken originálu – pdf) nebo e-mailem (např. zpráva s uznávaným elektronickým podpisem nebo sken originálu – pdf).

Příjemce uchovává kopii, popř. originál.

1. **Tabulka Vyúčtování**

Tabulka Vyúčtování (viz příloha Metodiky č. 14) za celé monitorovací období s podpisem statutárního orgánu, příp. zmocněnce (viz kapitola 3.3 bod 1 tohoto Metodického pokynu).

První vyúčtování musí zahrnovat mzdové/platové výdaje minimálně za 40 hodin vzdělávacích aktivit(1 hodina = 60 minut), přičemž minimálně 20 hodin vzdělávacích aktivit musí být uskutečněno prezenční formou.

Maximální limity pro způsobilé výdaje jsou stanoveny v tomto Metodickém pokynu.

Způsob podání: v tištěné podobě (originál) nebo datovou schránkou (např. vyúčtování s uznávaným elektronickým podpisem nebo sken originálu – pdf) nebo e-mailem (vyúčtování s uznávaným elektronickým podpisem). Pokud vyúčtování nebylo podáno v elektronické podobě v editovatelném formátu (nejlépe xls či xlsx), je nutné editovatelný formát dodat e-mailem.

Příjemce uchovává kopii, popř. originál.

Předmětem kontroly na místě mohou být výplatní a zúčtovací listiny, mzdové listy, příp. výplatní pásky, výpisy z bankovního účtu dokládající úhradu čisté mzdy účastníkovi, na kterého se čerpají mzdové příspěvky (náklady na mzdu/plat, resp. náhrady mzdy/platu za pracovní volno) apod.

1. **Účetní doklady**

Kopie/skeny účetních dokladů v případě ubytování nebo výdajů za vzdělávací aktivity, pokud částka, která je z nich nárokována jakožto výdaj Projektu, přesahuje 10.000,- Kč. Doložení účetních dokladů se netýká mzdových/platových příspěvků.

Způsob podání: v tištěné podobě (prostá kopie) nebo datovou schránkou (sken – pdf) nebo e-mailem (sken – pdf).

Příjemce uchovává originály.

Předmětem kontroly na místě mohou být i doklady do/nad 10.000,- Kč a doklady týkající se mzdových/platových příspěvků.

1. **Výpisy z bankovního účtu, výdajové pokladní doklady**

Kopie/skeny výpisu v případě ubytování nebo výdajů za vzdělávací aktivity, který zobrazuje obraty na bankovním účtu organizace (v případě platby z tohoto účtu) za jednotlivé doklady, s označením těchto plateb, případně kopie/skeny výdajových pokladních dokladů, pokud částka, která je z nich nárokována jakožto výdaj Projektu, přesahuje 10.000,- Kč. Doložení bankovních výpisů, příp. výdajových pokladních dokladů se netýká mzdových/platových příspěvků.

Způsob podání: v tištěné podobě (prostá kopie, popř. originál) nebo datovou schránkou (sken – pdf) nebo e-mailem (sken – pdf).

Příjemce uchovává originály, příp. kopie.

Předmětem kontroly na místě mohou být i bankovní výpisy (včetně označení těchto plateb) a výdajové pokladní doklady do/nad 10.000 Kč týkající se mzdových/platových příspěvků a dále veškerých výdajů spojených s ubytováním nebo vzdělávacími aktivitami účastníka.

1. **Výkazy účasti na specializačním vzdělávání**

Kopie/skeny výkazů účasti na specializačním vzdělávání (viz příloha Metodiky č. 13) s podpisem osoby oprávněné potvrdit správnost údajů ohledně praxe – nejlépe odborného garanta a dále s podpisem osoby oprávněné potvrdit správnost údajů za celou účast na specializačním vzdělávání v daném měsíci – nejlépe účastníkova nadřízeného.

Počet hodin vzdělávacích aktivit uvedených v tomto výkazu musí odpovídat době vzdělávání (viz kapitola 2.2 tohoto Metodického pokynu) a musí korespondovat s Vyúčtováním[[40]](#footnote-40).

Způsob podání: v tištěné podobě (prostá kopie) nebo datovou schránkou (sken originálu – pdf) nebo e-mailem (sken originálu – pdf).

Příjemce uchovává originály.

1. **Průkaz odbornosti / logbook apod.**

Kopie/sken průkazu odbornosti (popř. jeho přílohy) / logbooku / indexu / jiného dokumentu, v případě, že vzdělávací aktivita Projektu byla absolvována či byl o ní do dokumentu učiněn záznam, s označením příslušných záznamů.

Způsob podání: v tištěné podobě (prostá kopie) nebo datovou schránkou (sken – pdf) nebo e-mailem (sken – pdf).

Příjemce uchovává prostou kopii, originál má účastník specializačního vzdělávání.

1. **Podklady k publicitě**

Fotodokumentace umístění povinného plakátu (viz kapitola 4 bod 2 tohoto Metodického pokynu). Dokládá se pouze jednou, při vyúčtování za první monitorovací období.

Způsob podání: v tištěné podobě (vytisknutá fotografie) nebo datovou schránkou (fotografie – pdf, jpg) nebo e-mailem (fotografie – pdf, jpg).

Příjemce uchovává v tištěné nebo elektronické podobě.

Předmětem kontroly na místě může být i fyzická kontrola umístění povinného plakátu.

1. **Protokol / diplom z atestační zkoušky**

Kopie/skeny protokolu / diplomu z atestační zkoušky / jiného dokumentu dokladujícího absolvování atestační zkoušky nebo účasti na atestační zkoušce.

Způsob podání: v tištěné podobě (prostá kopie) nebo datovou schránkou (sken – pdf) nebo e-mailem (sken – pdf).

Příjemce uchovává prostou kopii, originál má účastník specializačního vzdělávání.

1. **Tabulka, resp. tabulky Soupis nákladů vzdělávací aktivity**

Pouze pro Příjemce, kteří jsou zároveň i Vzdělávacími pracovišti.

Soupis nárokovaných vynaložených způsobilých nákladů pro každou vzdělávací aktivitu zvlášť nebo v případě, že se částka výdajů na vzdělávací aktivity shoduje a nemění se po celé monitorovací období, je možné vykázat souhrnně, u praxí je doporučený rozsah 1 kalendářního měsíce.

Způsob podání: v tištěné podobě nebo datovou schránkou nebo e-mailem.

Příjemce uchovává kopii, popř. originál.

Podklad musí obsahovat výpočet ceny na jednoho účastníka (u kurzu), resp. ceny na jednoho účastníka za den (u praxe). Z tohoto důvodu může být při kontrole na místě vyžadováno doložit (zejména v případě kurzů) počet, případně seznam účastníků (popř. prezenční listinu).

V případě opakování téže vzdělávací aktivity (například u praxí) v jednom monitorovacím období je možné, pokud nedošlo k poklesu celkové výše všech vynaložených způsobilých nákladů na danou aktivitu, tabulku nahradit čestným prohlášením statutárního orgánu, příp. zmocněnce (viz kapitola 3.3 bod 1 tohoto Metodického pokynu).

V případě, že částka dle soupisu nákladů za den praxe v jednom monitorovacím období bude proměnlivá, je nutné uvést každou specifickou částku na samostatný řádek v tabulce Vyúčtování. Zároveň v případě praxí je nutné dodržet maximální měsíční limit stanovený v tomto Metodickém pokynu.

Předmětem kontroly na místě mohou být originály dokladů, na jejichž základě byl proveden soupis nebo vystaveno čestné prohlášení (zejména faktury, účtenky, paragony, smlouvy s lektory/školiteli vč. výplatních pásek a dokladu o úhradě mzdy).

## 3.4 VYÚČTOVÁNÍ

Následující tabulka slouží jako návod pro vyplnění tabulky Vyúčtování, která je přílohou Metodiky č. 14.

|  |  |
| --- | --- |
| **NÁZEV BUŇKY** | **KOMENTÁŘ** |
| **Popis výdaje (obsah účetního případu)** | Tři možné varianty:* mzdový/platový příspěvek = náklady, resp. výdaje na mzdu/plat, resp. náhrady mzdy/platu za pracovní volno
* vzdělávání = kurzovné (za kurz nebo praxi)
* ubytování
 |
| **Částka výdaje nárokovaná v Projektu (v Kč)** | Jedná se o částku, která je požadována k proplacení. Viz kapitola 2.3 v tomto Metodickém pokynu.**Mzdový příspěvek**Lze uvádět dle jednotlivých KA nebo souhrnně, maximálně však za jeden kalendářní měsíc. **Prohlubování kvalifikace**Pokud je hrubá hodinová sazba vč. odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění nižší než částka uvedená v tomto Metodickém pokynu (v tab. Výše maximálních mzdových/platových příspěvků), počítá se mzdový příspěvek jako součin hrubé hodinové mzdy vč. odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a počtu hodin strávených na kurzu/praxi. V případě, že hrubá hodinová sazba vč. odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní přesáhne částku uvedenou v tomto Metodickém pokynu (v tab. Výše maximálních mzdových/platových příspěvků), počítá se mzdový příspěvek jako součin částky uvedené v tomto Metodickém pokynu a počtu hodin strávených na kurzu/praxi.**Zvyšování kvalifikace**Pokud je průměrný hodinový výdělek vč. odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění nižší než částka uvedená v tomto Metodickém pokynu (v tab. Výše maximálních mzdových/platových příspěvků), počítá se mzdový příspěvek jako součin průměrného hodinového výdělku vč. odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a počtu hodin strávených na kurzu/praxi. V případě, že průměrný hodinový výdělek vč. odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění přesáhne částku uvedenou v tomto Metodickém pokynu (v tab. Výše maximálních mzdových/platových příspěvků), mzdový příspěvek se vyjádří jako součin částky uvedené v tomto Metodickém pokynu a počtu hodin strávených na kurzu/praxi.**Kurzovné**Uvádí se po jednotlivých KA. **Ubytování**Uvádí se po jednotlivých KA. V případě, že se účetní doklad týká více KA, lze uvádět dle jednotlivých KA nebo souhrnně. Pokud je uváděno souhrnně, je vhodné do poznámky (kvůli případným změnám v rozpočtu v budoucnu) uvést kolik nocí se k jaké KA vztahuje.V případě nejasností prosím kontaktujte finančního manažera projektu na MZ. |
| **Datum vzniku nákladu** | U daňových dokladů uveďte datum zdanitelného plnění. U nedaňových dokladů doplňte datum uskutečnění účetního případu; pokud toto datum doklad neobsahuje, pak je pro kontrolu za datum uskutečnění účetního případu považováno datum vyhotovení účetního dokladu, které musí být na dokladu vždy vyznačeno. |
| **Datum úhrady výdaje** | Uveďte datum dle výpisu z bankovního účtu či výdajového pokladního dokladu. V případě mzdových/platových příspěvků se uvede výplatní termín (datum odvodu pojištění se neuvádí). |
| **Název klíčové aktivity Projektu** | Viz kapitola 1.2 v tomto Metodickém pokynu. |
| **Termín klíčové aktivity (od – do)** | Konkrétní časová data uvádějte ideálně ve formátu dd.mm.rrrr.Maximální rozsah pro řádek je 1 kalendářní měsíc. Víceměsíční praxi je tedy třeba rozepsat po měsících. |
| **Počet hodin** | Počet hodin musí souhlasit s počtem hodin ve Výkazu účasti na specializačním vzdělávání (případně být nižší), avšak do výše daných limitů – viz kapitola 2.2 v tomto Metodickém pokynu. |
| **Zvyšování – Průměrný hodinový výdělek (v Kč)** | Průměrný hodinový výdělek dle § 232 Zákoníku práce. |
| **Zvyšování – Průměrný hodinový výdělek vč. odvodů zaměstnavatele na soc. a zdrav. pojištění (v Kč)** | Pomocný výpočet.Součin průměrného hodinového výdělku dle § 232 Zákoníku práce a pomocného koeficientu dle aktuálních odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů. |
| **Prohlubování – Celkový počet hodin v měsíci** | Součet odpracovaných hodin, svátků, dovolené a hodin s náhradou mzdy/platu za překážky v práci, ale bez hodin pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny, neplaceného volna apod. |
| **Prohlubování** **– Zúčtovaná měsíční hrubá mzda/plat (v Kč)** | Zúčtovaná hrubá mzda/plat včetně příplatků a odměn v daném měsíci. Doplňte dle mzdového listu účastníka. Nezahrnuje náhradu mzdy/platu hrazenou Příjemcem za dobu pracovní neschopnosti. |
| **Prohlubování – Odvody na soc. A zdrav. pojištění za měsíc hrazené zaměstnavatelem (v Kč)** | Součet částky pojistného na sociální a zdravotní pojištění, které zaměstnavatel odvedl ze zúčtované hrubé mzdy/platu. |
| **Prohlubování – Jiné náklady za měsíc (v Kč)** | Viz kapitola 2.3.1 v tomto Metodickém pokynu.Neuvádějte náhradu mzdy/platu hrazenou zaměstnavatelem za dobu pracovní neschopnosti. |
| **Prohlubování – Celkový měsíční náklad (v Kč)** | Součet zúčtované hrubé mzdy/platu / odměny z dohody, odvodů na sociální a zdravotní pojištění hrazených zaměstnavatelem a jiných výdajů. |
| **Prohlubování – Hodinový mzdový náklad, superhrubá hodinová sazba (v Kč)** | Pomocný výpočet.Mzdový/platový náklad.Pozn.: superhrubou mzdou je myšlena hrubá hodinová sazba vč. odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění. |
| **Maximální mzdový hodinový příspěvek stanovený MZ (v Kč)** | Viz kapitola 2.3.1 tab. Výše maximálních mzdových/platových příspěvků v tomto Metodickém pokynu.  |
|  |  |
| **Jméno a příjmení statutárního orgánu, resp. osoby oprávněné jednat za subjekt čerpající dotaci** | Vyplňte v případě, že tabulka není opatřena elektronickým podpisem statutárního orgánu Příjemce, resp. osoby oprávněné jednat.V případě, že na straně Příjemce připojuje podpis zmocněnec, musí Příjemce dodat Pověření / plnou moc (vzor viz příloha Metodiky č. 11) – viz kapitola 3.3 bod 1 tohoto Metodického pokynu. |
| **Datum a podpis statutárního orgánu, resp. osoby oprávněné jednat za subjekt čerpající dotaci** | Pokud statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat, podepisuje Vyúčtování v listinné podobě, využije tento prostor na výtisku dokumentu pro umístění data a svého podpisu. |

#

# 4. PUBLICITA

1. Následující text upřesňuje pravidla a povinnosti při plnění komunikačních a informačních povinností.
2. Během realizace účelu dotace je Příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z EU fondů tím, že umístí alespoň 1 povinný barevný plakát, a to velikosti minimálně A3, v místě realizace dotace[[41]](#footnote-41) na snadno viditelném místě pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy; umístění zajistí v návaznosti na zahájení realizace a bude jej udržovat do termínu splnění účelu dotace uvedeného v Rozhodnutí; pro realizaci této aktivity Příjemce použije plakát uvedený v příloze Metodiky č. 12[[42]](#footnote-42), který již zahrnuje všechny povinné prvky vizuální identity OPZ.
3. Během realizace účelu dotace je vhodné, aby Příjemce, který je zároveň Vzdělávacím pracovištěm a ví o tom, že se příslušné KA účastní více účastníků Projektu, dále[[43]](#footnote-43):
	1. označil dokumenty určené pro účastníky Projektu (tj. zejména prezenční listiny, školicí materiály, které Příjemce vytvořil nebo nechal vytvořit pro vzdělávací aktivity apod.) povinnými prvky vizuální identity OPZ[[44]](#footnote-44), označení logem MZ není povinné;
	2. označil školicí místnosti/prostory, ve kterých probíhají vzdělávací aktivity prezenčním způsobem[[45]](#footnote-45), a to tak, že ve školicí místnosti / školicích prostorách umístí barevný plakát uvedený v příloze Metodiky č. 12.
4. Příjemce předkládá podklady na formulářích stanovených MZ, pokud není uvedeno jinak. Tyto formuláře již obsahují následující povinné prvky vizuální identity OPZ.
5. Povinné prvky vizuální identity OPZ jsou následující a jsou ke stažení na stránkách www.esfcr.cz:
	1. znak EU a odkaz „Evropská unie“;
	2. odkaz „Evropský sociální fond“;
	3. odkaz „Operační program Zaměstnanost“.

Logo MZ je ke stažení na: [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz/) v sekci [Úvod](https://www.mzcr.cz/) » [Evropské fondy](https://www.mzcr.cz/category/evropske-fondy/).

Povinné prvky vizuální identity OPZ a jejich technické parametry, které je Příjemce povinen dodržet, jsou popsány v kapitole 19.3 v 10. vydání v dokumentu „Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ”, který je ke stažení na stránkách na www.esfcr.cz.[[46]](#footnote-46)

# 5. ZMĚNY

## 5.1 OBECNÉ INFORMACE KE ZMĚNÁM

1. Specializační vzdělávání musí být realizováno v souladu s vydaným Rozhodnutím a v souladu se schválenou Žádostí o poskytnutí dotace.
2. Příjemce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit MZ veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na plnění účelu dotace uvedeném v Rozhodnutí a další důležité informace; resp. požádat o změnu Rozhodnutí.
3. V průběhu plnění účelu dotace však mohou nastat změny, které jsou členěny podle dvou kritérií:
4. Změny, u kterých je nutný předchozí souhlas MZ a změny, u kterých předchozí souhlas MZ nutný není;
5. Změny, které vedou[[47]](#footnote-47) ke změně Rozhodnutí a změny, které ke změně Rozhodnutí nevedou[[48]](#footnote-48).
6. Změny je nutné hlásit na MZ.[[49]](#footnote-49) Ohlášení změn je možné více způsoby:
7. **Na formuláři Změny** (viz příloha Metodiky č. 10). Formulář lze využít pro všechny druhy změn, především však pro změny, které vedou ke změně Rozhodnutí.

Způsob podání formuláře (viz část kapitola 3.2 bod 1 tohoto Metodického pokynu): v tištěné podobě (originál formuláře) nebo datovou schránkou (sken originálu – pdf) nebo e-mailem (formulář s uznávaným elektronickým podpisem).

1. **Jako součást zprávy** o průběhu specializačního vzdělávání.[[50]](#footnote-50) Jedná se především o změny, které nevedou ke změně Rozhodnutí a zároveň u kterých není předchozí souhlas MZ nutný.
2. Přílohou formuláře Změny / zprávy o průběhu specializačního vzdělávání musí být i další dokumenty a doklady prokazující oprávněnost požadované změny, pokud je to relevantní.
3. Změna bude MZ posouzena a Příjemce bude informován, zda změna byla akceptována či ne.
4. Dále bude u změny zhodnoceno, zda se jedná o změnu, která vede k vydání změnového Rozhodnutí, či ne. V relevantních případech pak MZ vydá změnové Rozhodnutí. V případě změny Rozhodnutí postupuje MZ v souladu s §14o Rozpočtových pravidel.

## 5.2 ROZDĚLENÍ ZMĚN

V případě nejasností Příjemce může kontaktovat projektového a finančního manažera Projektu na MZ. Ne všechny možné změny jsou v níže uvedených tabulkách zahrnuty.

### 5.2.1 Změny, u kterých je nutný předchozí souhlas MZ

Např.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ změn** | **Změna, která vede ke změně Rozhodnutí** | **Způsob doložení / Další poznámky** |
| Změna IVP – z hlediska přidání další vzdělávací aktivity nebo z hlediska prodloužení délky praxe[[51]](#footnote-51) | ne  | Nová příloha Rozhodnutí IVP (příloha Metodiky č. 3 bez nutnosti podepsat dokument účastníkem a odborným garantem), nová příloha Rozpočet specializačního vzdělávání (příloha Metodiky č. 4). |
| Změny rozpočtu jiné než uvedené v tomto Metodickém pokynu v kapitole 5.2.2 Změny, u kterých není nutný předchozí souhlas MZ | ne | Nová příloha Rozpočet specializačního vzdělávání (příloha Metodiky č. 4). |

### 5.2.2 Změny, u kterých není nutný předchozí souhlas MZ[[52]](#footnote-52)

Např.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ změn** | **Změna, která vede ke změně Rozhodnutí** | **Způsob doložení / Další poznámky** |
| Změna v ubytování: přesun mezi položkami v rozpočtu týkající se stejné KA nebo různých KA: v případě, že KA, jejíž finanční částka je snižována, je již dokončena (tj. kurzy: KA1 až KA9 jsou již absolvovány) nebo v případě praxe dojde za kalendářní měsíc absolvované praxe, k ušetření finančních prostředků[[53]](#footnote-53)  | ne | Nová příloha Rozpočet specializačního vzdělávání (příloha Metodiky č. 4). |
| Změna IVP – z hlediska termínů vzdělávacích aktivit | ne | Nová příloha IVP (příloha Metodiky č. 3 bez nutnosti podepsat dokument účastníkem a odborným garantem). |
| Změna IVP – z hlediska místa vzdělávacích aktivit | ne | Nová příloha IVP (příloha Metodiky č. 3 bez nutnosti podepsat dokument účastníkem a odborným garantem). |
| Změna v režimu vzdělávání ze zvyšování na prohlubování kvalifikace | ne | Opravená Karta účastníka Projektu (příloha Metodiky č. 7), případně další přílohy. |
| Změna výše úvazku (snížení či zvýšení) | ano/ne | Opravená Karta účastníka Projektu (příloha Metodiky č. 7). |
| **Formální změny** |
| Změna kontaktní osoby (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail) | ne |  |
| Změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu Příjemce  | ne |  |
| Změna sídla/adresy pro doručení Příjemce | ano[[54]](#footnote-54) |  |
| Změna názvu Příjemce  | ano |  |
| Změna čísla bankovního spojení, na který je zasílána zálohová platba | ano |  |
| Změna ve jméně účastníka | ano[[55]](#footnote-55) |  |
| Změna v adrese bydliště účastníka | ne |  |

**Změny, které mohou vést k ukončení financování**

Např.:

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ změn** | **Způsob doložení / Další poznámky** |
| Dlouhodobé přerušení účasti v Projektu ze strany účastníka  | Dlouhodobé přerušení: zejména z důvodu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci, výkonu povolání v rozsahu nižším než 0,5 úvazku, dlouhodobého pobytu v zahraničí. Tato změna může mít vliv na změnu zálohové platby. |
| Ukončení pracovního poměru účastníka u Příjemce |  |
| Ukončení účasti v Projektu ze strany účastníka |  |
| Příjemce odstoupí od Projektu; neschopnost pokračovat v Projektu |  |

# 6. KONTROLA

1. MZ má právo vykonat kontrolu dodržování podmínek dotace v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Procesní pravidla veřejnosprávní kontroly se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Kontrolní řád“). Příjemce poskytne potřebnou součinnost nezbytnou pro výkon kontroly podle uvedených zákonů.
2. Příjemce má povinnost MZ informovat neprodleně o zahájení všech kontrol, které se vztahují k uskutečňování specializačního vzdělávání (vyjma kontrol prováděných MZ), a informovat MZ o výsledcích těchto kontrol.
3. **MZ je oprávněno vykonávat u Příjemce během realizace specializačního vzdělávání monitorovací návštěvu**, spočívající v prohlídce průběhu specializačního vzdělávání a dokumentace související s jeho realizací. Monitorovací návštěva je úkonem předcházejícím případné veřejnosprávní kontrole podle § 3 Kontrolního řádu. Na průběh monitorovací návštěvy se neuplatňují postupy podle Kontrolního řádu. Příjemce má povinnost při těchto monitorovacích návštěvách spolupracovat. Výstupem z monitorovací návštěvy je Zápis z monitorovací návštěvy, k jehož návrhu se má možnost Příjemce vyjádřit.
4. Předmětem kontrol na místě (tj. veřejnosprávní kontroly dle Zákona o finanční kontrole a monitorovací návštěvy) jsou zejména následující dokumenty: originální účetní doklady a další dokumenty sloužící k prokázání způsobilosti výdajů (Výkazy účasti na specializačním vzdělávání, originály pracovních smluv a DPČ, podklady k publicitě – doložení řádného označení dokumentů, fotodokumentace umístění povinného plakátu apod.)

1. Zapracování změn z Metodického listu k distančnímu způsobu realizace kurzů platného od 1. 10. 2020 zveřejněného na stránkách MZ 24. 11. 2020. [↑](#footnote-ref-1)
2. Změny týkající se kapitoly 3.3 tohoto Metodického pokynu, které vedou ke zjednodušení pro Příjemce. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zpřesnění definice Vzdělávacího pracoviště. [↑](#footnote-ref-3)
4. V případě „Vzdělávacího programu specializačního oboru dětská neurologie – vlastní specializovaný výcvik“, zveřejněného ve Věstníku MZ ČR, roč. 2018, částka 11 splňuje organizace definici Vzdělávacího pracoviště, pokud splňuje podmínky pro udělení akreditace pro tento program (tj. i tehdy, pokud jí rozhodnutí o udělení akreditace nebylo dosud vydáno). KA absolvované na takovém Vzdělávacím pracovišti je proto možné za splnění dalších podmínek započíst do specializačního vzdělávání. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dokument může být Ministerstvem práce a sociálních věcí průběžně měněn. Viz www.esfcr.cz, resp. <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>. [↑](#footnote-ref-5)
6. V případě nižšího (než celého úvazku) se praxe poměrně prodlužuje. [↑](#footnote-ref-6)
7. Vzdělávací program neurologie, Věstník MZ částka 7, červen 2015; Vzdělávací program dětské lékařství, Věstník MZ částka 8, listopad 2009; Vzdělávací program DN Věstník 2015. [↑](#footnote-ref-7)
8. Vyhláška č. 221/2018 Sb., o vzdělávání v základních kmenech lékařů, vyžaduje praxi v délce 30 měsíců. [↑](#footnote-ref-8)
9. Resp. kteří teoretickou část vzdělávání absolvovali před více než pěti, resp. 10 lety. [↑](#footnote-ref-9)
10. Vzdělávací program DN Věstník 2018 umožňuje za určitých okolností absolvovat v průběhu specializovaného výcviku teoretickou část vzdělávání, která jinak podle vyhlášky č. 221/2018 Sb., o vzdělávání v základních kmenech lékařů spadá do vzdělávání v základním kmeni. [↑](#footnote-ref-10)
11. Pro účely tohoto Metodického pokynu se nerozlišuje mezi nákladem a výdajem. [↑](#footnote-ref-11)
12. Účastník se může účastnit tedy pouze těch KA, které jsou výslovně uvedeny v jeho IVP, který je přílohou Rozhodnutí. V případě, že účastník má zájem se účastnit i jiné KA, než je uvedeno v Rozhodnutí, musí požádat o změnu. [↑](#footnote-ref-12)
13. Resp. který vznikl v průběhu monitorovacích období stanovených v tomto Metodickém pokynu a byl uhrazen nejpozději do doby stanovené v kapitole 3.1 tohoto Metodickém pokynu. Příjemce může nárokovat i výdaje, které vznikly v předchozích monitorovacích obdobích, pokud tak dosud neudělal.

Pro případný přepočet uhrazené částky z cizí měny na CZK se postupuje podle 10. vydání Specifických pravidel, kapitoly 6.1.4 - viz www.esfcr.cz. [↑](#footnote-ref-13)
14. V případě cestovních náhrad stačí označit cestovní příkaz. [↑](#footnote-ref-14)
15. Hodina jakožto jednotka času o délce 60 minut. Avšak ve výkazech, resp. v tabulce Vyúčtování není nutné uvádět celé hodiny, tj. je možné např. uvést 6,5 hod, 7,70 hod. apod. Výše hodin v případě KA5 až KA9 však musí korespondovat s výši hodin uvedenou na prezenčních listinách, pokud jsou doloženy (případně může být počet hodin ve Vyúčtování nižší). [↑](#footnote-ref-15)
16. V případě KA1 až KA4 realizovaných IPVZ je možné se účastnit uvedených kurzů i ve variantě s vyšší časovou dotací, než danému účastníkovi dle kapitoly Zapojení účastníků do klíčových aktivit v tomto Metodickém pokynu přísluší, a to do doby akreditace nových (kratších) kurzů IPVZ a také za předpokladu, že IPVZ v dané době nevypsal kurzy s nižší časovou dotací. [↑](#footnote-ref-16)
17. V případě že není v průkazu odbornosti / logbooku apod. učiněn záznam za zbývající praxi, je počítán měsíc praxe jako 20 dní a týden praxe jako 5 dní. [↑](#footnote-ref-17)
18. V případě, že účastník bude mít v průkazu odbornosti / logbooku apod. uveden plný (maximální) počet měsíců, avšak ve skutečnosti v rámci uvedené doby čerpal dovolenou či byl nemocen apod., je možné maximální limity v Projektu, uvedené v tomto Metodickém pokynu, v kapitole Zapojení účastníků do klíčových aktivit, překročit, a to až o 10 %. Je nutné si však o prodloužení zažádat. [↑](#footnote-ref-18)
19. V případě přerušení účasti na kurzu (např. z důvodu nemoci apod.) a následné účasti na stejném kurzu (ale v jiném termínu), je možné proplatit náklady za tyto kurzy, dohromady však maximálně do výše uvedené v tomto Metodickém pokynu, v kapitole Maximální limity pro vzdělávací aktivity pro konkrétní kurz. [↑](#footnote-ref-19)
20. V případě, že se účast na jednom kurzu protáhne do více monitorovacích období, budou výdaje k danému kurzu zahrnuty do Vyúčtování až (nejdříve) za období, ve kterém dojde k dokončení kurzu. [↑](#footnote-ref-20)
21. Moment úplného absolvování, tj. dokončení, kurzu je moment, kdy je proveden příslušný záznam do průkazu odbornosti / logbooku apod., popř. jiný způsob doložení ukončení kurzu (např. certifikát, osvědčení apod.) [↑](#footnote-ref-21)
22. Dále také pouze jen „mzdový/platový příspěvek“ nebo jen „mzdový příspěvek“. [↑](#footnote-ref-22)
23. Včetně odvodů (viz výše) a včetně případných dalších výdajů (viz výše). [↑](#footnote-ref-23)
24. Tj. maximálně lze proplatit 8 hodin za den. [↑](#footnote-ref-24)
25. Celkový počet hodin vzdělávacích aktivit nesmí za daný kalendářní měsíc přesáhnout úvazek vyjádřený v hodinách za tento měsíc. Úvazek v jednotlivých dnech ale lze překročit: např. plný úvazek je stanovený na 7,75 hodiny/den (resp. 38,7/týden), nebo je stanovený poloviční úvazek, avšak je možné uhradit účast na kurzu ve výši 8 hodin/den. [↑](#footnote-ref-25)
26. Tj. ne v případě atestace. [↑](#footnote-ref-26)
27. U souvislých vícedenních vzdělávacích aktivit je způsobilým výdajem ubytování mezi jednotlivými dny vzdělávacích aktivit, pokud např. odborná praxe trvá od úterý do pátku, způsobilými výdaji jsou výdaje za ubytování za tři noci (z úterý na středu, ze středy na čtvrtek a ze čtvrtku na pátek). Případná noc před začátkem a noc po ukončení souvislé vzdělávací aktivity musí být řádně zdůvodněna, aby mohla být uznána jako způsobilý výdaj. [↑](#footnote-ref-27)
28. Viz kapitola 2.3.3.4 tohoto Metodického pokynu. [↑](#footnote-ref-28)
29. Ubytování se do této částky nezapočítává. [↑](#footnote-ref-29)
30. DPH při nákupu vzdělávacích aktivit je způsobilá pouze za specifických podmínek:

DPH je obecně nezpůsobilá, s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná a zároveň nemůže dojít k jejímu navrácení jinou formou. DPH je tak způsobilá pouze pro Příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu, a to při splnění dalších podmínek stanovených EK. (Viz Pokyny k podmínkám způsobilosti DPH podle pravidel politiky soudržnosti v programovém období 2014-2020, vydané Evropskou komisí dne 30. 10. 2018.)

Mezi základní principy pro posuzování způsobilosti DPH patří: DPH, která je návratná jakýmkoli způsobem, i když není přímo navrácena Příjemci, je nezpůsobilá. Jde například o případy, kdy infrastrukturu, která byla předmětem projektu, provozuje jiný subjekt než Příjemce, přičemž z této činnosti má příjmy zatížené DPH, které plynou z přímého využití projektu. U principu návratnosti je irelevantní, jaká výše DPH byla navrácena, případně jestli byla vůbec navrácena. Stačí pouhá možnost návratnosti dle národní legislativy a daň bude považována za návratnou, tudíž nezpůsobilou. Daňový status subjektu nemůže být sám o sobě rozhodujícím faktorem pro posouzení, zdali je DPH návratná. [↑](#footnote-ref-30)
31. Aktuální Specifická pravidla jsou závazná ve verzi platné v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s plněním účelu poskytnuté dotace, nebo v den porušení příslušného ustanovení plynoucího z právních předpisů či Specifických pravidel. [↑](#footnote-ref-31)
32. To platí zejména v případech bodů 2) B a C této kapitoly Metodického pokynu. [↑](#footnote-ref-32)
33. Hrubá mzda je mzda před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky. Hrubá (nominální) mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány k výplatě. [↑](#footnote-ref-33)
34. Např. pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. [↑](#footnote-ref-34)
35. Pravidelnou odměnou se rozumí odměna poskytnutá za standardní výsledky práce. [↑](#footnote-ref-35)
36. Limit 150,- Kč na osobu a den (stejně jako v případě samostatného nákupu občerstvení) musí být dodržen. [↑](#footnote-ref-36)
37. Čísla podkapitol vychází z 10. vydání Specifických pravidel. [↑](#footnote-ref-37)
38. Kategorie zahrnuje náklady na materiál a režijní náklady: např. náklady na spotřební a kancelářský materiál, nákup paliv. [↑](#footnote-ref-38)
39. V některých případech jsou dostačující pouze ověřené kopie nebo pouze kopie, tato informace je dále výslovně u jednotlivých druhů podkladů uvedena. [↑](#footnote-ref-39)
40. Ve Vyúčtování musí být uveden stejný nebo nižší počet hodin než ve Výkazu účasti. Např. ve Výkazu účasti může být uvedeno 9 hodin, ale ve Vyúčtování pouze 8 hodin za den, a to proto, že maximální počet způsobilých hodin za den je stanoven jako 8. [↑](#footnote-ref-40)
41. Tj. v místě sídla Příjemce, ale také např. na pracovišti účastníka, případně v místě realizace kurzů nebo praxí. [↑](#footnote-ref-41)
42. Plakát uvedený v příloze Metodiky č. 12 již vychází z elektronické šablony, která je k dispozici na portálu www.esfcr.cz. [↑](#footnote-ref-42)
43. Jedná se pouze o doporučení, ne o povinnost. MZd poskytne v případě potřeby vzorové prezenční listiny. [↑](#footnote-ref-43)
44. Vizuální identita OPZ nemusí být použita na certifikátech, interních dokumentech, smlouvách či účetních dokladech. [↑](#footnote-ref-44)
45. Označení se nevztahuje na prostory, ve kterých probíhá odborná praxe. Označení se dále nevztahuje na kurzy realizované Vzdělávacími pracovišti distančním způsobem. [↑](#footnote-ref-45)
46. Znak EU existuje ve dvou variantách – barevné a černobílé. Na internetových stránkách a na povinných plakátech je třeba zobrazovat a používat jeho barevné provedení (není tedy možné pro prezentační účely vytisknout na černobílé tiskárně barevné zobrazení znaku EU). Pořízení černobílé kopie barevného originálu pro interní pracovní potřebu se za nedodržení pravidel publicity nepovažuje. [↑](#footnote-ref-46)
47. Za předpokladu, že jsou ze strany MZ tyto změny odsouhlaseny, pokud to je relevantní. [↑](#footnote-ref-47)
48. Avšak stále musí být změny ze strany MZ odsouhlaseny, pokud to je relevantní. [↑](#footnote-ref-48)
49. Nejzazší lhůta pro nahlášení změny je případně uvedena u jednotlivých typů změn. [↑](#footnote-ref-49)
50. V případě některých změn, zejména těch, které vedou ke změně Rozhodnutí nebo těch, u kterých je nutný předchozí souhlas MZ, může mít Příjemce, na základě výzvy MZ, povinnost dodat originál formuláře Změny, popř. originál zprávy o průběhu specializačního vzdělávání. [↑](#footnote-ref-50)
51. Změna IVP je možná pouze pokud se nezvýší celková částka dotace. [↑](#footnote-ref-51)
52. Jedná se ve většině případů o změny, které nemůže Příjemce ovlivnit nebo o změny, které nesouvisí s účastí na klíčových aktivitách. [↑](#footnote-ref-52)
53. Tato situace může nastat např. v případě svátků, nemoci, dovolené – Vzdělávací pracoviště může zapsat účast na praxi do průkazu odbornosti / logbooku jako celý měsíc, ale ve skutečnosti mohla být účast na praxi pouze např. 18 dní, dojde tak z hlediska rozpočtu k ušetření finančních prostředků za dva dny. [↑](#footnote-ref-53)
54. Změna může být zohledněna až při vydávání změnového Rozhodnutí vyvolaného další změnou. [↑](#footnote-ref-54)
55. dtto [↑](#footnote-ref-55)