**METODIKA PRO DOKLADOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ PŘI IMPLEMENTACI Recovery and reSiliEnce facility PRO SLUŽEBNÍ / PRACOVNÍ MÍSTA HRAZENÁ ZE SUBKOMPONENTY 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace Národního plánu obnovy**

**Verze 4.0**

**Platnost od 10.01.2024**

**účinnost od 10.01.2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRINCIPY ZPŮSOBILOSTI**  **PRO ZAPOJENÍ DO FINANCOVÁNÍ ZE 4.1.4 NPO** | Základním předpokladem pro způsobilost osobních výdajů je přímé zapojení příslušné osoby do administrativně organizačních činností na podporu implementace Nástroje pro oživení a odolnost (RRF) neboli Národního plánu obnovy (dále jen NPO).  V případě, že zaměstnanec pracuje na implementaci konkrétních komponent (subkomponent), bude v charakteristice/popisu služebního/pracovního místa jednoznačně uvedeno číslo a název komponenty (subkomponenty), na jejíž implementaci se zaměstnanec podílí a dále popis činností, které naplňují svým charakterem principy implementace NPO.  V případě, že se zaměstnanec podílí na implementaci průřezových agend, a není ho tedy možné jednoznačně zařadit ke konkrétní komponentě (subkomponentě), bude v příslušné kolonce charakteristiky/popisu služebního/pracovního místa uvedeno "NERELEVANTNÍ".  Dále musí být v charakteristice/popisu služebního/pracovního místa uvedena informace, že plat/mzda je hrazen z prostředků subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO a jeho procentuální podíl (viz příloha 1).  V charakteristice/popisu služebního/pracovního místa je dále uvedena informace, že se jedná o služební/pracovní místo zřízené v rámci subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO. V případě, že bude pro přijetí nového zaměstnance pro implementaci NPO vyhlášeno výběrové řízení, musí být v textu oznámení/inzerátu služebního/pracovního místa jednoznačně uvedeno přiřazení k činnostem pro NPO.  V případě zaměstnávání osob formou dohody o pracovní činnosti je nutné, aby v textu popisu činnosti předmětné dohody bylo jednoznačně uvedeno číslo a název komponenty (subkomponenty), na jejíž implementaci se zaměstnanec podílí. V případě, že zaměstnanec nepracuje na implementaci konkrétní komponenty (subkomponenty), ale na implementaci průřezových agend, nebude uvedení konkrétního čísla a názvu komponenty (subkomponenty) vyžadováno.  Dále musí být uvedena informace, že finanční odměna je hrazena z prostředků subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO. |
| **ZPŮSOBILÉ ČINNOSTI** | Ke způsobilým činnostem patří:   1. Zajištění řízení chodu komponenty/subkomponenty, event. Národního plánu obnovy (včetně agendy vnitřní metodiky a metodického vedení příjemců), koordinace a vypracování základních metodických dokumentů (implementační manuál a pravidla pro žadatele a příjemce) a jejich potřebná aktualizace na základě změn relevantního vývoje legislativy EU a ČR (nebo z ní vycházejících metodik), 2. zajištění realizace a implementace, účast na řídících a kontrolních systémech, které se vztahují k Nástroji pro oživení a odolnost, 3. příprava výzvy pro předkládání žádostí o podporu v souladu s metodickými dokumenty a celkovou finanční a věcnou podstatou komponenty/subkomponenty, zajištění jejího vyhlášení a zveřejnění, případně její aktualizace v souladu s relevantním legislativním rámcem, metodikou Odboru koordinace NPO na Ministerstvu průmyslu a obchodu (dále také Delivery Unit NPO (MPO-DU) a řídící dokumentací (metodik), 4. správa agendy milníků, cílů a indikátorů a indikátorové soustavy za NPO, správa uživatelských práv, rolí a kompetencí v informačním systému, zajištění vkládání dat pro vyhlášení výzvy do systému, metodická podpora, konzultace a poradenství v oblasti systému (např. administrátor, koordinátor), 5. zajištění administrace projektů v souladu s řídící dokumentací (implementační manuál, metodické pokyny, pravidla pro příjemce a další) včetně vyhodnocení kritérií pro hodnocení a výběr projektů (např. projektový manažer), 6. koordinace plánování a finančního řízení celého plánu, event. činnosti na základě disponibilní alokace pro komponentu/subkomponentu včetně povinného výkaznictví a zpráv ve vztahu k orgánům NPO, EU, auditnímu orgánu apod., zajištění vypracování pravidel a postupů finančního řízení, příprava podkladů pro žádost o platbu za komponentu/subkomponentu (např. finanční manažer komponenty/subkomponenty), 7. výkon auditní činnosti a zpracování shrnutí auditů jako nedílné součásti každé souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků, 8. administrativní činnosti spojené s řízením operace/komponenty či organizace (např. příprava dokumentů před zaúčtováním, skenování/kopírování účetních a jiných dokladů) a s plněním povinností archivace dokumentů k projektu/komponentě; (např. administrátor výzvy), 9. zpracování zpráv o realizaci projektu/komponenty (a žádostí o platbu (tj. příprava podkladů pro tyto zprávy a žádosti a také vyplnění předepsaných formulářů zprávy a žádosti a zajištění jejich podání MPO DU), včetně jejich doplnění a náprav jejich nedostatků; (např. projektový manažer, programový manažer), 10. spolupráce s poskytovatelem podpory i všemi dalšími orgány oprávněnými ke kontrole/ověřování realizace projektu/komponenty ve věci kontrol/ověřování projektu; (např. kontrolor), 11. administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu (např. rezervace prostor pro vzdělávací akci, komunikace s lektory, registrace účastníků akce probíhající před danou akcí, zajištění auditní stopy o akci, příprava prezenčních listin a pozvánek pro účastníky akce); (např. organizační pracovník), 12. administrativní činnosti spojené s výběrem dodavatele pro projekt, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem / vyhotovení objednávky (týká se přímých nákupů bez realizace zadávacích řízení a také realizace zadávacích řízení); (např. administrátor veřejných zakázek), 13. činnosti spojené s řízením celého plánu, jeho koordinací, monitorováním, kontrolní, ověřovací a metodické činnosti na národní úrovni i na úrovni vlastníků komponent, 14. činnosti spojené s centrálním výkaznictvím plánu, 15. činnosti spojené se zajištěním publicity, komunikace či propagace plánu. |
| **DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI ZAPOJENÍ** | Způsobilost zapojení bude dokládána charakteristikou služebního/popisem pracovního místa. Pro toto vykazování lze použít vzorové formuláře v příloze 1a a 1b této metodiky. Pokud zaměstnavatel využije své vlastní formuláře, je nutné, aby tyto formuláře obsahovaly minimálně následující informace:   1. V případě, že zaměstnanec pracuje na implementaci konkrétních komponent (subkomponent), bude v charakteristice/popisu služebního/pracovního místa jednoznačně uvedeno číslo a název komponenty (subkomponenty), na jejíž implementaci se zaměstnanec podílí. 2. V případě, že se zaměstnanec podílí na implementaci průřezových agend a není ho tedy možné jednoznačně zařadit ke konkrétní komponentě (subkomponentě), bude v příslušné kolonce charakteristiky služebního/pracovního místa uvedeno "NERELEVANTNÍ". 3. V charakteristice služebního/popisu pracovního místa musí být dále uvedena informace, že se jedná o služební/pracovní místo zřízené v rámci subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO. V případě zaměstnance, se kterým byla uzavřena dohoda o pracovní činnosti, je nutné jeho činnost pravidelně dokládat, kromě charakteristiky služebního/pracovního místa, výkazem práce. |
| **SLEDOVANÉ OBDOBÍ, INFORMACE O PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ, PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV O REALIZACI A ZJEDNODUŠENÝCH ŽÁDOSTÍ O PLATBU** | Každé sledované období trvá celkem 6 kalendářních měsíců, a to vždy od:   1. 1. 1. do 30. 6. (první pololetí); 2. 1. 7. do 31. 12. (druhé pololetí).   První sledované období je od 1. 7. 2023 do 31. 12. 2023.    Příjemce podpory poskytovateli předkládá po skončení prvního pololetí nejpozději do konce následujícího měsíce (31. 7.) informaci o Plnění indikátorů výzvy včetně Rekapitulace osobních výdajů (Příloha č. 2 Metodiky). Po skončení druhého pololetí příjemce předkládá nejpozději do konce následujícího měsíce (31.1.) Zprávu o realizaci projektu (dále jen „ZoR“) za uplynulý kalendářní rok společně se zjednodušenou žádostí o platbu (dále jen „ZŽoP“) za uplynulý kalendářní rok. ZoR a ZŽoP za rok 2023 se týká pouze druhého pololetí. ZŽoP se předkládá ve výši realizovaných a uznatelných výdajů. Součástí ZoR je informace o Plnění indikátorů výzvy včetně Rekapitulace osobních výdajů (Příloha č. 2 Metodiky) za druhé pololetí. |
| **MZDOVÉ VÝDAJE** | Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou mzdové výdaje, tj.:  hrubý plat/mzda nebo odměna z dohod zaměstnanců podílejících se na implementaci NPO, včetně náhrad, resp. příplatků či jiných benefitů, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy/dohody nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr.  **Časová způsobilost výdajů: 1. 7. 2023 – 31. 12. 2026** |
| **ROZPOČET A FINANČNÍ PROSTŘEDKY SR / NPO** | V souladu s národní legislativou, platovou politikou vlády, systemizací a regulací zaměstnanosti byly Ministerstvem financí stanoveny limity objemu prostředků pro jednotlivé platové třídy. Peněžní prostředky v rámci subkomponenty 4.1.4 jsou 100% kryty příjmy z rozpočtu EU za předpokladu, že budou dosaženy hodnoty cílů subkomponenty. Pokyny k rozpočtování jsou k dispozici v Metodickém pokynu pro realizaci/přípravu státního rozpočtu za oblast EU/FM [Metodický pokyn pro přípravu a realizaci SR za oblast EU/FM (listopad 2023) | Ministerstvo financí ČR (mfcr.cz).](https://www.mfcr.cz/cs/rozpoctova-politika/statni-rozpocet/legislativa-statniho-rozpoctu/2023/metodicky-pokyn-pro-pripravu-a-realizaci-sr-za-obl-53624) Finanční toky NPO popisuje Metodický pokyn finančních toků pro NPO [Ke stažení | Národní plán obnovy (planobnovycr.cz).](https://www.planobnovycr.cz/ke-stazeni)  ZŽoP se předkládá ve výši realizovaných a uznatelných výdajů. |
| **POVINNÉ VÝDAJE ZAMĚSTNAVATELE ZA ZAMĚSTNANCE** | Způsobilým výdajem jsou zákonem (či jiným právním předpisem) stanovené povinné výdaje zaměstnavatele za zaměstnance podílejícího se na koordinaci, řízení a implementaci NPO odpovídající zapojení zaměstnance do realizace daného projektu. |
| **PŘÍSPĚVEK ZAMĚSTNAVATELE NA STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCE** | Mezi benefity, které jsou způsobilé pro úhradu z prostředků NPO, se řadí i příspěvek zaměstnavatele na stravování zaměstnance na základě kolektivní smlouvy/dohody nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.  Příspěvek na stravování je způsobilý, pouze pokud zaměstnanec během stanovené směny odpracoval alespoň 3 hodiny.  Nezpůsobilá pro úhradu z prostředků NPO je pouze ta část příspěvku na stravování, kterou si zaměstnanec hradí sám, avšak v případě, že je odvod do FKSP v rámci prostředků NPO nárokován samostatně, tak v rámci příspěvku na stravování již tento podíl za FKSP také není způsobilý, aby nedocházelo ke dvojímu financování. |
| **OSOBNÍ PŘEKÁŽKY V PRÁCI ČI SLUŽBĚ NA STRANĚ ZAMĚSTNANCE** | Za způsobilé výdaje lze považovat i tzv. náhrady platu/mzdy, které jsou vypláceny v případě, že se na straně zaměstnance vyskytnou osobní překážky v práci či službě dle platného právního předpisu.  Rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování veškerých náhrad platu/mzdy jsou určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou/dohodou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.  Výše náhrady platu/mzdy je vždy způsobilá v celé své poměrné výši dle zapojení zaměstnance do projektu, bez ohledu na faktory mající bezprostřední vliv na určení/výpočet výše náhrad (například jiný zdroj financování v předchozím čtvrtletí roku, krácení nezpůsobilých mzdových výdajů za předchozí období apod.). |
| **PŘEKÁŽKY V PRÁCI ČI SLUŽBĚ NA STRANĚ ZAMĚSTNAVATELE** | Za způsobilé výdaje lze považovat i tzv. náhrady platu/mzdy, které jsou vypláceny v případě, že se na straně zaměstnavatele vyskytnou překážky v práci či službě dle platného právního předpisu. |
| **DOVOLENÁ** | V projektech financovaných z prostředků NPO je způsobilým výdajem náhrada platu/mzdy za dovolenou odpovídající míře zapojení zaměstnance do realizace projektu.  Způsobilým výdajem je rovněž náhrada platu/mzdy za dovolenou, na kterou vznikl zaměstnanci nárok v jednom kalendářním roce a tato dovolená byla převedena a čerpána až v roce následujícím. Stejně tak je způsobilá náhrada platu/mzdy za nevyčerpanou dovolenou.  Náhrady platu/mzdy za dovolenou jsou v projektu rovněž způsobilé i v případě, že nárok na dovolenou vznikl zaměstnanci u zaměstnavatele za období před samotným zapojením zaměstnance do projektu. |
| **PŘEKRÝVÁNÍ PRACOVNÍCH POMĚRŮ** | Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí časově překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou činnost vícekrát. |
| **SPECIFIKA OSOBNÍCH VÝDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURY NPO** | Z prostředků subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO je možné hradit osobní výdaje za zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek, zaměstnance ve služebním poměru a zaměstnance vykonávající činnosti na základě dohod o pracovní činnosti, kteří se podílí na implementaci NPO.  Činnost vztahující se k implementaci NPO musí být uvedena v charakteristice služebního místa/ popisu pracovního místa zaměstnance nebo v předmětu činnosti v rámci DPČ a je příslušným zaměstnancem prokazatelně vykonávána.  V případě změny služebního zařazení státního zaměstnance a jeho následném zařazení na jiné služební místo v rámci jiného služebního úřadu a za podmínky, že státnímu zaměstnanci zůstane dle platné legislativy a za dodržení výše uvedených podmínek zachován nárok na vyčerpání zbylé dovolené i na novém služebním místě, lze považovat tyto výdaje za způsobilé.  Způsobilým výdajem je také dovolená čerpaná mezi mateřskou a rodičovskou dovolenou. |
| **DOKLADOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ V RÁMCI ORGANIZACE** | Z předložených dokladů (jejich forma a obsah se může lišit u jednotlivých účetních jednotek) dokládajících výši způsobilých osobních výdajů musí vždy jednoznačně vyplynout celková výše způsobilých osobních výdajů **s vazbou na komponentu (subkomponentu) NPO**, ke které je vztaženo služební/pracovní místo, pokud je možné provést jednoznačné zařazení. Současně musí být z dokladů patrné, že dané služební/pracovní místo bylo zřízeno z prostředků subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO.  Při zpracování osobních údajů je nutné dodržovat zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).  **Povinně uchovávané údaje v rámci organizace:**   1. **Mzdové rekapitulace** či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců (např. **mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému**) za sledované období, které musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů souvisejících s projektem např.    1. údaje o výši hrubého platu/mzdy/odměny z dohody odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance za sledované období,    2. počtu odpracovaných hodin, počtu hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci,    3. výši odvodů na sociální a zdravotní pojištění v poměru ke způsobilému hrubému platu/mzdě zaměstnance pro projekt,    4. výši zálohy na daň z příjmů fyzických osob a případně výši srážkové daně, a o dalších srážkách (spoření, splátkách půjček apod.); 2. **charakteristika služebního místa/popis pracovního místa,** ve kteréje jednoznačně uvedeno číslo a název komponenty (subkomponenty), na jejíž implementaci se zaměstnanec podílí, pokud je možno zaměstnance zařadit ke konkrétní komponentě/subkomponentě. V opačném případě bude příslušná kolonka charakteristiky/popisu služebního/pracovního místa vyplněna jako "NERELEVANTNÍ". Dále musí být uvedena informace, že se jedná o služební/pracovní místo hrazené v rámci subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO; 3. v případě, že služební/pracovní místo bylo obsazeno na základě výsledků výběrového řízení, se dokládá **znění příslušného oznámení/inzerátu včetně odkazu na vyhlášení (popřípadě printscreen obrazovky s uveřejněným zněním oznámení/inzerátu).** Z oznámení/ inzerátu musí být zřejmé, že jde o služební/pracovní místo zřízené pro plnění činností nutných pro zajištění implementace NPO. V případě, že služební/pracovní místo bylo obsazeno na základě změny zařazení zaměstnance z jiného místa, bude doložena aktualizovaná charakteristika služebního místa/popisu pracovního místa; 4. **doklady o úhradě / odpovídající výstupy** z účetního nebo jiného systému zaměstnavatele / čestné prohlášení prokazující úhradu. 5. **měsíční výkaz práce pro pracovníky na Dohodu o pracovní činnosti** (dále jen „DPČ“), v případě obsazování míst pracovníky na DPČ se eviduje měsíční výkaz práce pro DPČ (vzor příloha č. 3). Jedná se o skutečně odpracované hodiny v rozsahu max. 0,5 FTE.   Na vyžádání vlastníka subkomponenty 4.1.4 jsou subjekty čerpající finanční podporu ze subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO povinny předložit výše uvedené doklady. |
| **SLEDOVÁNÍ OBSAZOVÁNÍ HPP/DPČ** | Subjekty čerpající finanční podporu ze subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO, jsou po dobu implementace NPO povinny informovat vlastníka komponenty o úspěšnosti obsazování míst v pracovním/služebním poměru a uzavírání DPČ, a to dle potřeby vlastníka komponenty.  Vlastník komponenty s předstihem vyzve dotčené subjekty k dodání potřebných údajů, a to prostřednictvím e-mailové komunikace na subjekty určené kontaktní osoby (na pracovní úrovni). Údaje o kontaktních osobách zasílají subjekty vlastníkovi komponenty. Za aktuálnost údajů o kontaktních osobách zodpovídají jednotlivé subjekty.  V zaslané žádosti vlastníka komponenty o poskytnutí potřebných údajů bude specifikován termín předložení, sledované ukazatele a forma požadovaného přehledu o obsazenosti služebních/pracovních míst a DPČ.  Subjekty budou povinny požadované skutečnosti sledovat po celou dobu realizace NPO, respektive komponenty 4.1.  Frekvenci předkládání podkladů bude vlastník komponenty specifikovat dle svých potřeb, maximálně však 1x za kalendářní měsíc. |
| **Ochrana osobních údajů v rámci dokladování osobních výdajů** | Vlastník komponenty bude zpracovávat osobní údaje podle níže uvedených kritérií. Všechny organizace, které čerpají finanční prostředky na financování lidských zdrojů z NPO (tzn. příjemci dotace) vystupují v pozici samostatných správců osobních údajů. Každý správce osobních údajů je povinen zajistit vlastním způsobem informování dotčených subjektů údajů. |
| **Účel zpracování** | Kontrola vykazování osobních výdajů v rámci komponenty 4.1 Systémová podpora veřejných investic, subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace národního plánu obnovy (4.1.4). |
| **Právní titul** | Plnění úkolu ve veřejném zájmu na základě prováděcího rozhodnutí Rady 13383/23 ze dne 10. října 2023, kterým se mění prováděcí rozhodnutí o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost České republiky. |
| **Role organizace** | Dotčené organizace vystupují v roli samostatných správců. |
| **Kategorie subjektů údajů** | Státní zaměstnanec, zaměstnanec podle zákoníku práce, zaměstnanec vykonávající činnosti na základě dohod o pracovní činnosti. |
| **Kategorie OÚ** | Identifikační údaje základní – jméno, příjmení, osobní ID (osobní číslo zaměstnance)  Pracovní údaje – popis pozice, druh a výše úvazku, počet odpracovaných hodin  Mzdové údaje – platová třída, platový stupeň, celkové způsobilé výdaje na zaměstnance vč. příslušenství. |
| **Další zpracovávané OÚ** | Charakteristika služebního/pracovního místa, měsíční výkaz práce pro DPČ. Tyto údaje jsou předávány pouze na vyžádání při jednorázové kontrole, případně na vyžádání vlastníka komponenty, jinak zůstávají v rámci organizace, ve které subjekt vykonává pracovní činnost. |
| **Příjemci OÚ** | Ministerstvo pro místní rozvoj, Ministerstvo průmyslu a obchodu (Delivery Unit), Ministerstvo financí a Evropská komise (Pracovní skupina na podporu oživení a odolnosti SG RECOVER, případně další příslušný orgán EK). |
| **Příjemci OÚ mimo EU** | Osobní údaje se nepředávají mimo EU. |
| **Popis zpracování** | Organizace čerpající finanční prostředky na lidské zdroje v rámci NPO (příjemci podpory) jedenkrát za půl roku předávají požadované osobní údaje (viz příloha č. 2 Rekapitulace osobních údajů). Tyto údaje jsou vloženy do MS2014+. Předané údaje využívá MMR pro kontrolu plnění cílů stanovených v CID a pro kontrolu plnění indikátorů projektu stanovených v MS2014+. MMR obdržené údaje předává MPO-DU, který je jako orgán zodpovědný za národní koordinaci NPO v rámci vykazování a předává obdržené údaje EK.  Osobní údaje jsou zpracovávány v systému MS2014+, který je dle zákona o kybernetické bezpečnosti a jeho prováděcích předpisů informačním systém kritické informační infrastruktury a osobní údaje jsou zabezpečeny dle požadavků výše uvedeného zákona a jeho prováděcí vyhlášky o kybernetické bezpečnosti. |
| **Lhůta pro výmaz** | Od ukončení projektu/ komponenty 10 let. |
| **Zpracovatelé OÚ** | TESCO SW a.s.  se sídlem: tř. Kosmonautů 1288/1, 772 00 Olomouc – Hodolany  IČ: 258 92 533  DIČ: CZ699000785 |

**DOKLADY PŘEDKLÁDANÉ VLASTNÍKOVI SUBKOMPONENTY 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO V RÁMCI ZPRÁV O REALIZACI**

|  |  |
| --- | --- |
| **PŘEDKLÁDANÉ DOKLADY** | 1. **Rekapitulace osobních výdajů** (příloha 2); 2. Na vyžádání vlastníka subkomponenty 4.1.4 jsou subjekty čerpající finanční podporu ze subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO povinny předložit doklady uvedené v kapitole **DOKLADOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ V RÁMCI ORGANIZACE.**   . |