



Operační program Jan Amos Komenský

METODICKÝ DOPIS Č. 1 K PRAVIDLŮM PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE – SPECIFICKÁ ČÁST PRO VÝZVU AKČNÍ PLÁNOVÁNÍ V ÚZEMÍ – IDZ, VERZE 1

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Verze:	2
Vydal:	Řídící orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	31. 1. 2025



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

PŘEHLED ZMĚN

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 18. 12. 2025 (doplnění textu oproti verzi 1 zvýrazněno tučně)	Odůvodnění revize
2 – Definice používaných pojmů	V doplněné definici Dlouhodobého investičního majetku byla opravena chyba v názvu rozpočtové položky 1.1.1.1.1.2 Dlouhodobý nehmotný majetek.	Oprava tiskové chyby.

Metodický dopis č. 1 je vydáván na přechodné období, a to od data jeho účinnosti do zapracování do Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Akční plánování v území – IDZ, verze 2. Pro příjemce, kteří mají tento metodický dopis uvedený v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je metodický dopis závazný po celou dobu realizace projektu a po dobu jeho udržitelnosti, je-li udržitelnost pro projekt relevantní.

Metodický dopis č. 1 upravuje text kapitol 7.2.1.1, 7.2.3, 7.10 a 8.1.5 následujícím způsobem (nově doplněný text je uveden **červeně**, rušený text je ~~přeškrtnutý~~):

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Do kapitoly se doplňuje následující definice:

„Dlouhodobý investiční majetek - dlouhodobý majetek pořízený z investičních výdajů projektu – tj. majetek zařazený v rozpočtu projektu do kap. 1.1.1.1.1.1.1. Movité věci nebo 1.1.1.1.1.2 Dlouhodobý nehmotný majetek.“

7. KAPITOLA – MONITOROVÁNÍ A ADMINISTRACE PROJEKTU

7.2. ZPRÁVY PROJEKTU

7.2.1. ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (VČETNĚ ŽÁDOSTI O PLATBU)

7.2.1.1. Zpráva o realizaci projektu

V (pod)kapitole 7.2.1.1, části Přílohy zprávy o realizaci se upravuje první odrážka následovně:

„- Evidence využívání majetku pořízeného z dotace – **aktivita 2¹**, ve které příjemce popíše, jakým způsobem byl majetek pořízený z **investičních výdajů projektu** dotace ve sledovaném období využíván.“

7.2.3. ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

V (pod)kapitole 7.2.3, části Přílohy zprávy o udržitelnosti se upravuje první odrážka následovně:

„- Evidence využívání majetku pořízeného z dotace – **aktivita 2²**, ve které příjemce popíše, jakým způsobem byl majetek pořízený z **investičních výdajů projektu** dotace ve sledovaném období využíván.“

7.10. UDRŽITELNOST

Text kapitoly se upravuje následovně:

„Udržitelnost je relevantní pro projekty obsahující povinně volitelnou aktivitu 2, ve kterých bude z dotace pořizován dlouhodobý **investiční** majetek, tento majetek se začne využívat později než 3 roky před datem ukončení fyzické realizace projektu, a zároveň tříletá doba využívání majetku uplyne až po schválení ZZoR. Udržitelnost je též relevantní v případě, že v projektu obsahujícím povinně

¹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

² Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

volitelnou aktivitu 2 je z dotace pořizován dlouhodobý **investiční** majetek, tento majetek se začne využívat později než 3 roky před datem ukončení fyzické realizace projektu, tříletá doba využívání majetku uplyne před schválením ZZoR projektu, avšak příjemce nejpozději do schválení ZZoR projektu nepředloží závěrečnou verzi přílohy Evidence využívání majetku pořízeného z dotace – **aktivita 2**.³ Udržitelnost projektu bude zahájena dnem následujícím po datu ukončení fyzické realizace projektu a bude ukončena dnem, kterým uplynou 3 roky od nejpozdějšího data zahájení využívání pořízeného dlouhodobého **investičního** majetku.

Udržitelností projektu se rozumí zajištění pokračování ve využívání pořízeného dlouhodobého **investičního** majetku v souladu s účelem pořízení, nebo obdobně, a to až do uplynutí 3 let od data zahájení využívání daného majetku.⁴ Příjemce pravidelně informuje Řídící orgán o způsobu využívání pořízeného majetku prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu. Přílohou ZoU/ZZoU bude Evidence využívání majetku pořízeného z dotace – **aktivita 2**⁵, ve které příjemce popíše, jakým způsobem byl dlouhodobý **investiční** majetek pořízený z dotace ve sledovaném období využíván.“

8. KAPITOLA – ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A JEJICH VYKAZOVÁNÍ

8.1. PŘÍMÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

8.1.5. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU

Text podkapitoly se upravuje následovně:

A. „INVESTIČNÍ VÝDAJE

A.1. Dlouhodobý hmotný majetek (INV) (použitelnost nad 1 rok)

A.1.3. Investiční kapitola rozpočtu „Movité věci“

A.2. Investiční kapitola rozpočtu „Dlouhodobý nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)

Pro projekty s povinně volitelnou aktivitou 2 dále platí:

Dlouhodobý **investiční** majetek, který příjemce/partner v průběhu realizace projektu pořídí, musí být uchován a veden v evidenci majetku příjemce/partnera **alespoň** po dobu, která se stanoví na základě zařazení do odpisové skupiny⁶ daného dlouhodobého majetku, ~~maximálně však po dobu 5 let.~~ **V případě, že by byla doba odpisování stanovena dle tohoto zařazení delší než 5 let, je povinnost uchování a vedení v evidenci majetku příjemce/partnera stanovena v délce alespoň 5 let.** V případě nesplnění této podmínky bude alikvotní část výdajů souvisejících s pořízením majetku nezpůsobilým výdajem.

Pořízený majetek je **během této doby** možné převést pouze v případě, že **se jedná o převod majetku na jinou školu / školské zařízení v kraji** ~~bude i po převodu ze strany příjemce/partnera ve vlastnictví jiné školy nebo školského zařízení v kraji~~ a majetek se bude využívat v souladu s účelem pořízení nebo obdobně⁷. **Je-li životnost majetku delší než 5 let, pak po uplynutí 5 let od pořízení majetku může příjemce/partner tento majetek převést na libovolný subjekt.**

³ Závěrečnou verzi přílohy Evidence využívání majetku pořízeného z dotace – **aktivita 2** se rozumí verze, která bude obsahovat veškeré požadované informace až do ukončení povinné doby využívání veškerého dlouhodobého **investičního** majetku pořízeného z projektu.

⁴ Pokud je pořízeným majetkem živý organismus, nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.

⁵ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opjak.cz v dokumentaci k výzvě.

⁶ Zařazení do odpisové skupiny slouží pouze ke stanovení předpokládané doby životnosti daného majetku (příjemce majetek daňově neodepisuje).

⁷ Pokud je pořízeným majetkem živý organismus nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.

Převod majetku na jiný subjekt v průběhu realizace i udržitelnosti projektu vždy podléhá předchozímu písemnému souhlasu ŘO OP JAK. U výpůjčky a pronájmu je předchozí písemný souhlas nutný pouze pro dlouhodobý majetek a zároveň dobu výpůjčky nebo pronájmu delší než 30 kalendářních dnů.⁸

V případě převodu pořízeného majetku kdykoli v průběhu doby životnosti majetku nesmí dojít ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a k přenesení veřejné podpory na nového vlastníka, příp. konečného uživatele majetku (viz [Metodika pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK, část 2](#)).

Příjemce/partner je povinen zahájit využívání veškerého pořízeného majetku nejpozději do data ukončení fyzické realizace projektu a dále je povinen využívat každý jednotlivý dlouhodobý investiční majetek pořízený z dotace minimálně po dobu 3 let v souladu s účelem pořízení nebo obdobně. V případě nesplnění těchto podmínek bude alikvotní část výdajů souvisejících s pořízením majetku nezpůsobilým výdajem.

V případě, že příjemce/partner nezačne dlouhodobý investiční majetek pořízený z dotace využívat současně s jeho pořízením, je povinen jej uchovávat a vést v evidenci příjemce/partnera též po celou dobu, kdy je povinen jej využívat.

Příklad: Příjemce pořídil notebook 1. 1. 2024, ale využívat jej začal až 1. 2. 2024. Notebook je povinen uchovávat a vést v evidenci po dobu 3 let a současně je povinen jej využívat 3 roky. Vzhledem k tomu, že jej začal využívat až 1. 2. 2024, povinnost uchovávání a vedení v evidenci se prodlužuje spolu s dobou, kdy jej využívá – příjemce notebook povede v evidenci od 1. 1. 2024 do 31. 1. 2027.

Příjemce dokládá v průběhu realizace, případně později, je-li relevantní, přílohu Evidence využívání majetku pořízeného z dotace – **aktivita 2**⁹ (viz kap. 7.2.1-, 7.10-), která obsahuje informace o datu pořízení a využívání majetku.

B. NEINVESTIČNÍ VÝDAJE

B.1 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Hmotný majetek“

B.2 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nehmotný majetek“ (použitelnost nad 1 rok)

Dále pro projekty této výzvy platí:

Majetek zařazený do B.1 i B.2 lze během doby realizace i udržitelnosti převést pouze v případě, že se jedná o převod na jinou školu / školské zařízení v kraji a majetek se bude využívat v souladu s účelem pořízení nebo obdobně¹⁰. Po skončení realizace projektu, resp. uplynutí udržitelnosti, může příjemce/partner tento majetek převést na libovolný subjekt.

Převod majetku na jiný subjekt v průběhu realizace i udržitelnosti projektu vždy podléhá předchozímu písemnému souhlasu ŘO OP JAK. U výpůjčky a pronájmu je předchozí písemný souhlas nutný pouze pro dlouhodobý majetek a zároveň dobu výpůjčky nebo pronájmu delší než 30 kalendářních dnů.¹¹

V případě převodu pořízeného majetku kdykoli v průběhu doby životnosti majetku nesmí dojít ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory a k přenesení veřejné podpory na nového vlastníka, příp. konečného uživatele majetku (viz [Metodika pro nakládání s majetkem spolufinancovaným z OP JAK, část 2](#)).

⁸ Tj. delší než 30 kalendářních dnů nepřetržitě za 1 kalendářní rok, případně plánovaně se opakující pronájem/výpůjčka stejnému subjektu na obdobnou činnost v celkové délce přesahující 30 kalendářních dnů za 1 kalendářní rok. Pronájem pouze po část dne se započítává jako celý kalendářní den.

⁹ Příjemce bude využívat vzor přílohy k ZoR, který je k dispozici na www.opiak.cz v dokumentaci k výzvě.

¹⁰ Pokud je pořízeným majetkem živý organismus nebo pokud je součástí majetku spotřební zboží, po jehož spotřebování majetek ztrácí využitelnost, použije se pravidlo využitelnosti přiměřeně k povaze pořízeného majetku.

¹¹ Tj. delší než 30 kalendářních dnů nepřetržitě za 1 kalendářní rok, případně plánovaně se opakující pronájem/výpůjčka stejnému subjektu na obdobnou činnost v celkové délce přesahující 30 kalendářních dnů za 1 kalendářní rok. Pronájem pouze po část dne se započítává jako celý kalendářní den.

B.3 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Odpisy“

B.4 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Osobní výdaje“

Dále pro projekty této výzvy platí, že pracovní výkazy vytváří též ti zaměstnanci projektu, kteří pracují pro projekt na základě jedné pracovní smlouvy, avšak v témže kalendářním měsíci vykonávají činnost na více pracovních pozicích, z nichž některá je hrazena z přímých výdajů.

B.5 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Autorské příspěvky“

B.7 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Nákup služeb“

Pro projekty této výzvy platí, že v kapitole B.7 nelze vykazovat služby spočívající v činnosti administrativního týmu projektu (náklady na činnost administrativního týmu, jenž je součástí hlavního projektového týmu, jsou vykazovány prostřednictvím jednorázových částek (kap. 1.1.1.2), náklady na činnost administrativního týmu, jenž je součástí podpůrného projektového týmu, jsou zahrnuty do paušálních nákladů projektu).

V případě, že se dle PpŽP – obecná část k výdaji dokládá prezenční listina, pak pro projekty této výzvy platí, že:

- prezenční listina musí obsahovat relevantní údaje o čase začátku a konce akce, účastnících a dané akci. Za dobu trvání akce je považován časový úsek od začátku do ukončení vzdělávací části akce. Do doby trvání akce náleží přiměřená doba přestávky na oběd a přiměřený počet a doba přestávek na občerstvení;
- v případě vícedenní akce musí být prezenční listina vystavena na každý den zvlášť;
- pokud je akce realizována pro cílovou skupinu děti, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ, nejsou na prezenční listině vyžadovány podpisy účastníků akce. Prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků akce a bude podepsána odpovědnou osobou (učitel, pedagog volného času atp.).

B.8 Neinvestiční kapitola rozpočtu „Přímá podpora“

V případě, že se dle PpŽP – obecná část k výdaji dokládá prezenční listina, pak pro projekty této výzvy platí, že:

- prezenční listina musí obsahovat relevantní údaje o čase začátku a konce akce, účastnících a dané akci. Za dobu trvání akce je považován časový úsek od začátku do ukončení vzdělávací části akce. Do doby trvání akce náleží přiměřená doba přestávky na oběd a přiměřený počet a doba přestávek na občerstvení;
- v případě vícedenní akce musí být prezenční listina vystavena na každý den zvlášť;
- pokud je akce realizována pro cílovou skupinu děti, žáci ZŠ, SŠ a konzervatoří, studenti VOŠ, nejsou na prezenční listině vyžadovány podpisy účastníků akce. Prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků akce a bude podepsána odpovědnou osobou (učitel, pedagog volného času atp.).“