**Metodický výklad**

**Dokladování výdajů na příspěvek na stravování v rámci přímých výdajů projektů OP VVV**

Tento metodický výklad popisuje způsob dokladování přímých způsobilých výdajů projektu – příspěvků na stravování, např. poskytovaných formou příspěvku k ceně stravenky. Tento příspěvek je poskytován členům realizačního týmu projektu, jejichž mzdové/platové náklady jsou hrazeny z přímých výdajů projektu.

Příspěvek na stravování, který je poskytován členům realizačního týmu projektu, jejichž mzdové/platové výdaje jsou hrazeny plně nebo částečně z přímých výdajů rozpočtu projektu, lze obecně považovat za způsobilý, pokud se jedná o obligatorní výdaj, které je zaměstnavatel povinen zaměstnancům poskytovat na základě právního předpisu, vnitřního předpisu zaměstnavatele či kolektivní smlouvy.

Tyto výdaje lze do projektu uplatnit pouze v alikvótní výši s ohledem na výši úvazku zaměstnance pro projekt k celkové výši úvazku zaměstnance. Příjemce je dále povinen ve výpočtu způsobilé části příspěvku na stravování zohlednit i způsob úhrady uplatňovaný v organizaci (např. stravenky mohou být v organizaci hrazeny z několika zdrojů – část hodnoty příspěvku na stravování může být hrazena zaměstnavatelem a zbývající část zaměstnancem, případně příspěvkem z FKSP apod.). Způsobilým výdajem z OP VVV je pouze příspěvek na stravování hrazený zaměstnavatelem.

Způsobilost příspěvku se vždy vyvozuje z konkrétní verze Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná a/nebo specifická část), které jsou pro daného příjemce závazné, tzn., jsou přílohou právního aktu o poskytnutí/převodu podpory daného projektu. Pro způsob doložení příspěvku v rámci ZoR projektu/ŽoP je ze strany ŘO upřesněn způsob dokladování příspěvku na stravování.

Způsob dokladování příspěvku na stravování

Příjemce prokazuje způsobilost výdajů za příspěvek na stravování doložením těchto dokumentů/dokladů:

* vnitřního předpisu zaměstnavatele (např. interní směrnice organizace upravující poskytování stravenek pro zaměstnance), z kterého musí vyplývat, že zaměstnavatel bude zaměstnancům za určitých podmínek poskytovat příspěvek na stravování v podobě stravenky. Vždy musí být upřesněno, v jaké nominální výši a za jakou denní odpracovanou dobu zaměstnanci náleží příspěvek na stravování a v jaké výši je příspěvek poskytován,
* mzdových dokladů zaměstnance,
* rozvrh/plán pracovní doby, ze kterého musí jednoznačně vyplývat nárok zaměstnance na příspěvek na stravování za jednotlivé kalendářní dny. Může být upraveno přímo v pracovní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu organizace (např. interní směrnicí je upraveno, že zaměstnanci mají stanovenu pružnou pracovní dobu pondělí – pátek vždy od 9:00 – 14:00 hodin a současně je vnitřním předpisem organizace upraveno, že zaměstnanci vzniká nárok na příspěvek po odpracování např. 4 hodin za den). V případě, že má zaměstnanec více úvazků, za které je mu poskytován příspěvek na stravování, je povinen doložit rozvrh/plán pracovní doby pro všechny dílčí úvazky,
* sjetinu z docházkového systému či jinou vhodnou rekapitulaci počtu odpracovaných hodin pro projekt a počtu odpracovaných hodin celkem na denní bázi pro každého zaměstnance (platí pro zaměstnance, jejichž pracovní doba nelze prokázat dle rozvrhu/plánu pracovní doby dle bodu výše),
* souhrnné kalkulace výdajů na příspěvek na stravování hrazený zaměstnavatelem. Pro provedení kalkulace výdajů Příjemce použije vzorové formuláře zpracované ŘO, kterými jsou:

1. Kalkulace výdajů na stravování hrazené zaměstnavatelem (souhrnný za více zaměstnanců/měsíc)

Formulář je určen pro kalkulaci výdajů na stravování zaměstnanců, kteří mají stanovený rozvrh denní pracovní doby pro všechny kalendářní dny, a to minimálně ve výši počtu hodin potřebného pro získání nároku na příspěvek na stravování. Pokud zaměstnanci některé dny neodpracují, popřípadě jim nevznikl nárok na příspěvek na stravování (např. v důsledku pracovní cesty, v rámci které jim bylo poskytnuto stravování jiným způsobem či proplaceno stravné podle zákoníku práce), Příjemce uvede tyto skutečnosti do sloupce Poznámka.

1. Kalkulace výdajů na stravování hrazené zaměstnavatelem (souhrnný za jednoho zaměstnance/měsíc)

Formulář je určen pro kalkulaci výdajů na stravování zaměstnanců, kteří nemají stanovený rozvrh denní pracovní doby pro všechny kalendářní dny, tzn., zaměstnanec nemusí každý den pracovat pro projekt (např. zaměstnanec na úvazek 0,5 může pracovat pro projekt 2,5 dne v týdnu, tzn., nárok na příspěvek na stravování se bude počítat pouze za dny, kdy skutečně pracoval pro projekt).

Výdaj na příspěvek na stravování (pouze ta část, která je hrazena zaměstnavatelem) lze v rozpočtu projektu vykazovat v kapitole Osobní výdaje v položce „Ostatní jiné povinné výdaje“.