

Příručka pro příjemce finanční podpory projektů Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů

Identifikační číslo: MAD 31

Příloha Operačního manuálu N



Vážení přátelé,

publikace *Příručka pro příjemce finanční podpory projektů OP RLZ*, kterou připravilo Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV), oddělení řízení a implementace OP RLZ, je určena těm z Vás, kteří uspěli se svými žádostmi o podporu projektů v některé z oblastí týkajících se rozvoje lidských zdrojů na území Cíl 1.

Samozřejmě může být inspirativní informací i pro ty, kteří vážně uvažují o přípravě návrhu projektu.

Přejeme Vám hodně úspěchů

Iva Šolcová, ředitelka odboru řízení pomoci
z Evropského sociálního fondu, MPSV

Blažena Křížová, vedoucí oddělení řízení
a implementace OP RLZ, MPSV

Tento text byl zpracován Ministerstvem práce a sociálních věcí, oddělením 722, na základě návrhu připraveného Národním vzdělávacím fondem, o.p.s - jeho týmem technické podpory, na základě připomínek jednotlivých subjektů implementační struktury OP RLZ a za použití programových dokumentů, Operačního manuálu a dalších podkladů OP RLZ. NVF při přípravě návrhu využíval obecně platné předpisy České republiky i Evropských Společenství a zkušenosti několika předcházejících programů Phare v oblasti Rozvoje lidských zdrojů implementovaných NVF. Inspirací byly také obdobné publikace ze zemí EU.

Obsah

1. Úvod.....	9
2. Poskytnutí podpory	10
2.1. Formy přidělení finančních prostředků.....	10
2.2. Vyrozumění o financování projektu.....	11
2.3. Podklady pro Poskytnutí podpory.....	11
2.4. Doba realizace projektu	12
2.4.1. Zahájení projektu	12
2.4.2. Ukončení projektu	13
2.4.3. Finanční ukončení projektu.....	13
2.5. Změny a doplnění projektu.....	13
2.5.1. Nepodstatné změny projektu	13
2.5.2. Podstatné změny projektu	14
2.6. Pozastavení Poskytnutí podpory	15
2.7. Předčasné ukončení projektu	15
2.7.1. Předčasné ukončení projektu příjemcem podpory	15
2.7.2. Předčasné ukončení projektu poskytovatelem podpory	16
2.8. Sankce za porušení podmínek Poskytnutí podpory	17
3. Rozpočet a finanční řízení projektu.....	18
3.1. Rozpočet	18
3.2. Změny rozpočtu.....	18
3.2.1. Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 %	18
3.2.2. Přesun mezi kapitolami vyšší než 15 %	19
3.3. Samostatný účet projektu	19
3.4. Úhrada výdajů projektu	20
3.4.1. Dva základní způsoby úhrady výdajů	20
3.4.2. Žádost o průběžnou platbu	21
3.4.3. Žádost o závěrečnou platbu	21
3.4.4. Postup při vyplnění žádosti o platbu	22
3.4.5. Žádost o mimořádnou zálohu	23
3.5. Úroky z bankovního účtu, bankovní poplatky a jiné peněžní operace.....	23
3.5.1. Počáteční vklad na účet.....	23
3.5.2. Úroky z bankovního účtu	24
3.5.3. Bankovní poplatky.....	24
3.5.4. Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem	24

4. Účetnictví a doklady	25
4.1. Obecně	25
4.2. Účetní doklady	25
4.2.1. Faktury	26
4.3. Uznatelné výdaje projektu	27
4.3.1. Limity rozpočtu projektu pro uznatelné výdaje	27
4.4. Osobní výdaje	28
4.4.1. Všeobecně	28
4.4.2. Výkaz odpracovaných hodin – pracovní výkaz	29
4.5. Cestovní náhrady	29
4.5.1. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů	29
4.5.2. Cestovní náhrady pro zahraniční experty	31
4.6. Zařízení a vybavení	31
4.7. Nákup služeb	33
4.8. Drobné stavební úpravy	34
4.9. Přímá podpora jednotlivců	34
4.9.1. Mzdové příspěvky	34
4.9.2. Doprovodná opatření	35
4.9.3. Příspěvek na zapracování	37
4.10. Místní kancelář/náklady projektu	37
4.11. Daň z přidané hodnoty	37
4.12. Neuznatelné výdaje	38
4.13. Zálohové faktury	39
4.14. Poskytování záloh partnerům	39
4.15. Pokladna	39
4.16. Příjmy projektu	40
5. Veřejná podpora a podpora de minimis	41
5.1. Obecně	41
5.2. Rozhodnutí o výjimce ze zákazu veřejné podpory	41
5.3. Poskytování veřejné podpory v OP RLZ	42
5.4. Vzdělávací projekty	43
5.5. Vytváření pracovních míst	44
5.6. Konzultační a poradenské služby	45
5.7. De minimis	46
6. Vztahy s partnery	47
6.1. Partnerství obecně	47
6.2. Partnerství při realizaci projektu	48
6.2.1. Smlouva o partnerství	48
6.2.2. Realizace projektu podle harmonogramu schváleného v žádosti	48
6.2.3. Monitoring a evaluace spolupráce v rámci partnerství	49

6.2.4.	Pokračování spolupráce partnerství po ukončení realizace projektu	49
6.2.5.	Organizační zajištění dlouhodobé spolupráce partnerství	49
6.3.	Finanční vztah mezi žadatelem a partnery	50
6.3.1.	Nekomerční charakter projektu	50
7.	Postupy při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory	51
7.1.	Postup při výběru dodavatele	52
7.1.1.	Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH	52
7.1.2.	Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH	53
7.1.3.	Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH	53
7.1.4.	Postup při hodnotě zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH	54
7.2.	Výzva k předložení nabídky u zakázek v hodnotě od 100 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH	54
7.3.	Smlouva s dodavatelem	55
7.4.	Způsob hodnocení	55
7.5.	Hodnotící komise	56
7.6.	Informace o výsledku řízení	57
7.7.	Další informace k postupům při výběru dodavatele	57
8.	Prokazování vytvořených a udržovaných pracovních míst a udržitelnost míst 59	
8.1.	Vytvořená a udržovaná pracovní místa	59
8.2.	Udržitelnost pracovních míst	60
9.	Prokazování výdajů vynaložených příjemcem podpory z vlastních zdrojů	62
10.	Audit	63
11.	Publicita	64
11.1.	Obecná pravidla	64
11.2.	Výňatek z Manuálu vizuální identity ESF v ČR	65
11.3.	Příklady řešení	68
12.	Monitorovací zprávy	69
12.1.	Obecně o monitorovacích zprávách	69
12.2.	Průběžné monitorovací zprávy	70
12.2.1.	Přílohy k průběžné monitorovací zprávě	70
12.3.	Závěrečná monitorovací zpráva	71
12.3.1.	Přílohy k závěrečné monitorovací zprávě	71
12.4.	Monitorovací indikátory	72
13.	Kontrola	73

13.1. Administrativní kontrola	73
13.2. Kontrola na místě (fyzická kontrola)	73
13.3. Kontrola vzorku operací	73
13.4. Informace o cílových skupinách	74
 14. Archivace	 75
15. Finanční vypořádání projektu	77
16. Příloha I. - Formulář finanční identifikace	78
17. Příloha II. - Vzor smlouvy o financování – Rozhodnutí o poskytnutí dotace	79
18. Příloha III. – Vzor smlouvy mezi realizátorem projektu a partnerem	87
19. Příloha IV. - Monitorovací zpráva	94
20. Příloha V. – Žádost o platbu	101
21. Příloha VI. – Vzor Prezenční listiny	102
22. PŘÍLOHA VII. – Příklad Auditorského osvědčení	104
23. PŘÍLOHA VIII. – Poskytnutí podpory de minimis v rámci realizace projektu financovaného z OP RLZ	105
24. Příloha IX. - Vysvětlení základních pojmů	107
25. Příloha X. - Přehled kontaktů	113

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí (části) Příručky pro příjemce

Vydání č.	Platné od	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	1.5.2005	Zachystalová		Křížová		Šolcová	
2	7.9.2006	Zachystalová	Zachystalová v.r.	Křížová	Křížová v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.

Rev. č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie	
2.0	Kapitola 1. – doplnění textu o příručce pro GG a GS profese, odstranění textu o dodavatelích, doplnění webové adresy a aktuálních verzí příručky. Kapitola 2.1 – upřesnění textu a forem Poskytnutí podpory. Kapitola 2.2. – doplnění textu o podkladech pro Poskytnutí podpory, doplnění poznámek pod čarou. Kapitola 2.4 – doplnění textu o uznatelnosti výdajů a ukončení všech projektů do 30.6.2008. Kapitola 2.5.1 – doplnění textu – vyjmenování příkladů nepodstatných změn. Kapitola 2.5.2 – doplnění textu, změna indikátorů, změna bankovního účtu. Kapitola 2.6 – pozastavení poskytnutí podpory Kapitola 2.7 - doplnění textu ohledně ukončení projektu příjemcem podpory a ukončení projektu poskytovatelem podpory. Kapitola 2.8 – doplnění textu o sankcích odvodu. Kapitola 3 – doplnění textu o možnosti vytvářet a rušit položky v rozpočtu; o žádostech o platbu. Kapitola 4.2 – doplnění textu o přeučtování plateb. Kapitola 4.3 – doplnění textu o základní kritéria uznatelnosti výdajů, o limity rozpočtu. Kapitola 4.4. – přepracovaný text o osobních výdajích. Kapitola 4.5. – doplnění textu a poznámek pod čarou. Kapitola 4.6. – doplnění textu, upřesnění textu o odpisech. Kapitola 4.9 – rozšíření a upřesnění textu o mzdových příspěvcích, doplnění poznámek pod čarou. Kapitola 4.9.3 – nový text. Kapitola 4.11 - nový text. Kapitola 4.13 – doplnění textu. Kapitola 4.15 - doplnění textu. Kapitola 5.3 - nový text. Kapitola 6 – upřesněná definice partnerství, doplnění textu o znaky partnerství, o smlouvě o partnerství, pokračování partnerství, finančních vztazích s partnery. Kapitola 7 – nové řazení podkapitol, rozsáhle doplnění textu, zejména ohledně členění zakázek, nové nastavení postupů u zakázek od 2 mil. Kč. Kapitola 8 – doplnění textu o vytvořených pracovních místech, nový text o udržených pracovních místech. Kapitola 10 – doplnění textu o „veřejné“ finanční prostředky. Kapitola 11 – doplnění a upřesnění textu. Kapitola 12 – doplnění textu, doplnění příloh monitorovací zprávy, nově 12.4 Monitorovací indikátory.		7.9.2006	Šolcová v.r.	
Neřízená kopie		7.9.2006	Číslo vydání: 2	Číslo revize: 0	Strana 7 z 115

	Kapitola 14 – doplnění právních předpisů pro archivaci. Kapitola 15 – nový text ohledně finančního vypořádání projektu. Příloha II. – doplnění textu ve vzoru Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Příloha III. – upravený vzor Smlouvy o partnerství. Příloha č. IV – Monitorovací zpráva verze 2.0. Příloha č. VIII. – doplnění příručky o formuláře pro poskytnutí podpory de minimis. Příloha IX. – doplnění základních pojmů Podnik, udržená pracovní místa, vytvořená pracovní místa. Příloha X. – změna 2 PÚP – Úřad práce Ústí nad Labem nahradil Úřad práce Most a Úřad práce Brno-město nahradil Úřad práce Brno-město, aktualizace kontaktů u PÚP a krajů. Byly zrušeny přílohy „Vzor možného výkazu práce projektových pracovníků“ a „Metodický postup k zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách.“			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Revize č.	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

1. ÚVOD

Příručka pro příjemce finanční podpory projektů OP RLZ je určena všem, kteří budou realizovat projekty podporované tímto programem – grantové projekty a systémové a národní projekty (*mimo projekty Globálního grantu, vyhlašovaného Nadací rozvoje občanské společnosti – pro příjemce finanční podpory z Globálního grantu jsou k dispozici „Pokyny pro příjemce nadačního příspěvku z Globálního grantu“ na webové adrese www.nros.cz a grantové projekty v rámci grantového schématu PROFESE, vyhlašovaného Ministerstvem průmyslu a obchodu – pro příjemce finanční podpory je k dispozici „Příručka pro příjemce – grantové schéma Profese“ na webových adresách ww.mpo.cz a www.czechinvest.org*).

Účelem příručky je vymezit pravidla pro realizaci projektů a čerpání finančních prostředků projektů, počínaje schválením projektů k financování.

Postupy zde popsanými budou povinni se řídit nejen příjemci podpory, ale i jejich partneři.

Pro systémové a národní projekty jsou pravidla uvedena v této příručce závazná pouze v případě, že nejsou již stanovena v jiných dokumentech OP RLZ.

Řada postupů je obecně platných - zde jsou uvedeny pro dokreslení souhrnu povinností realizátorů projektů - v případě pochybností je závazný text obecně závazných předpisů.

Některé postupy jsou specifické pro tento program a k jejich používání budou příjemci podpory zavázáni při poskytnutí podpory. Jejich povinností potom bude přenést tyto povinnosti na své partnery a informovat je rovněž o změnách a doplňcích této Příručky, které by se mohly dotýkat jejich činnosti.

Příručka seznamuje s formami právního aktu poskytujícími podporu jednotlivým typům projektů. Dále stanoví pravidla, která se týkají způsobu poskytování finančních prostředků formou záloh, průběžných a závěrečných plateb, změn rozpočtu projektu a uchovávání účetních dokladů.

Samostatná kapitola je věnována pravidlům veřejné podpory. Příručka dále vymezuje způsob monitorování a kontroly projektů, vztahy s partnery a vztahy s dodavateli, včetně pravidel pro postup při výběru dodavatelů.

Zároveň příručka zmiňuje i sankce za neplnění výše uvedených pravidel a podmínky vrácení podpory či její části.

Příručka je pravidelně aktualizována; aktuální verze je k dispozici na webových stránkách Evropského sociálního fondu v ČR www.esfcr.cz.

2. POSKYTNUTÍ PODPORY

2.1. Formy přidělení finančních prostředků

Úspěšnému žadateli budou finanční prostředky podpory projektu poskytnuty na základě různých právních aktů, které upravují vztahy mezi poskytovatelem a příjemcem finanční podpory. Jejich forma se liší podle typů subjektů poskytovatele a příjemce finanční podpory a podle charakteru předpokládaných činností projektu, přičemž vychází z Metodiky finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti a platné legislativy.

V této příručce budeme pro různé právní akty poskytnutí finanční podpory používat souhrnné označení **Poskytnutí podpory**.

Tyto právní akty musí obsahovat označení poskytovatele a příjemce podpory, výši poskytnuté podpory, účel, na který je podpora určena, dobu pro uskutečnění daného projektu a podmínky jejího užití.

Tabulka 1.: Přehled smluv o financování projektů OP RLZ

Grantové projekty		
Forma smlouvy o financování	Opatření	Vyhlašovatel grantového schématu
Dohoda o poskytnutí příspěvku	1.1	odbor trhu práce (41) MPSV PÚP
Rozhodnutí o poskytnutí dotace Dohoda o poskytnutí příspěvku	2.1	odbor sociálních služeb (22) MPSV odbor poradenství a zprostředkování (42) MPSV
Dohoda o poskytnutí příspěvku	2.2	odbor trhu práce (41) MPSV
Rozhodnutí o poskytnutí dotace Opatření náměstka	3.1	Skupina II MŠMT
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	3.2	Skupina III MŠMT
Smlouva o poskytnutí příspěvku/Rozhodnutí o poskytnutí dotace	3.3	kraje
Dohoda o poskytnutí příspěvku	4.1	odbor trhu práce (41) MPSV PÚP
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	4.2	odbor vnějších vztahů (130) MŽP odbor podpory podnikání a konkurenceschopnosti (04200) MPO
Systémové a národní projekty		
Forma smlouvy o financování	Opatření	Poskytovatel/KP=KU
Koordinační dohoda	1.1	odbor implementace programů ESF (45) MPSV/PÚP
Koordinační dohoda	1.2	odbor 45 MPSV/odbor 41, 42, oddělení 401 MPSV
Koordinační dohoda	2.1	odbor 45 MPSV/PÚP odbor řízení pomoci z ESF(72) MPSV/odbor 22 MPSV
Vnitřní řídicí akty - Opatření náměstka	3.1	odbor pro záležitosti EU (60) MŠMT/Skupina II MŠMT, NIDV
Koordinační dohoda	3.3	odbor 45 MPSV/odbor 42 MPSV
Koordinační dohoda	4.1	odbor 45 MPSV/CzechInvest
Koordinační dohoda	4.2	odbor řízení pomoci z ESF(72) MPSV/odbor koncepce a mezinárodní spolupráce (83) MMR

Vysvětlivky:

KP – Konečný příjemce, KU – Konečný uživatel, PÚP – úřady práce pověřené krajskou koordinací, MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí, MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, NIDV - Národní institut pro další vzdělávání, MŽP – Ministerstvo životního prostředí, MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

2.2. Vyrozumění o financování projektu

Žadateli, jehož návrh projektu byl vybrán¹ k financování z OP RLZ², bude vyrozumění o vybrání projektu k Poskytnutí podpory odesláno poskytovatelem podpory do 15 kalendářních dnů od nabytí pravomoci doporučení o výběru projektu výběrovou komisí³.

Vyrozumění o výběru projektu musí obsahovat minimálně:

- informaci, že žádost byla schválena pro financování
- výši finanční podpory, která bude pro projekt přidělena
- upozornění na potřebu založení samostatného účtu projektu
- seznam podkladů nutných pro vydání Poskytnutí podpory.

2.3. Podklady pro Poskytnutí podpory

Pro Poskytnutí podpory je nutné, aby úspěšný žadatel doručil poskytovateli podpory do 15 pracovních dnů po obdržení vyrozumění všechny požadované doklady (podklady pro Poskytnutí podpory).

Mezi tyto podklady mohou patřit⁴ (konkrétní seznam podkladů pro Poskytnutí podpory bude součástí vyrozumění o výběru projektu):

- Prohlášení o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám - poskytovatel může místo čestného prohlášení požadovat potvrzení o bezdlužnosti: potvrzení finančního úřadu, Správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven o vypořádání závazků žadatele (u zdravotních pojišťoven se jedná o všechny zdravotní pojišťovny, u kterých dříve byl a nyní je žadatel evidován jako plátcem zdravotního pojištění apod.)
- Prohlášení o velikosti podniku⁵
- Prohlášení o závažných formálních změnách, které nastaly od doby podání žádosti (změnový list) – např. v:
 - právní formě žadatele
 - statutárních zástupců
 - sídle žadatele apod.
 - žadatel se stal plátcem DPH – apod.
- Změny ve vlastním projektu, pouze však ty, které vyplývají z rozhodnutí výběrové komise (usnesení orgánů kraje) nebo s ní souvisí, např. v:
 - rozpočtu
 - veřejné podpoře
 - harmonogramu
 - indikátorech apod.
- Čestné prohlášení o tom, že na schválený projekt žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky

Strana 11 (celkem 115)115115

¹ Vybrání projektu k financování - na základě hodnocení předložené žádosti.

² Podpora z OP RLZ slučuje prostředky ESF a státního rozpočtu České republiky.

³ U grantových schémat vyhlášených krajem od nabytí pravomoci usnesení rady a zastupitelstva.

⁴ Je v pravomoci poskytovatele vyžádat si i další podklady pro Poskytnutí podpory, jejich vyžadování však musí být schopen odůvodnit.

⁵ Pouze v případě malého a středního podniku (MSP), pokud Žádost o finanční podporu v BENEFITU byla generována před 14.2.2005.

- Kopie smlouvy o zřízení samostatného bankovního účtu/podúčtu projektu - Formulář finanční identifikace (**Příloha I.**), tj informace o samostatném bankovním účtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

V případě, že výběrová komise doporučí **upravit (krátit) rozpočet projektu** vybraného pro financování, příjemce podpory zašle kromě výše uvedených podkladů upravený rozpočet projektu včetně popisu zásadních změn projektu způsobených zkrácením rozpočtu⁶. Poskytovatel podpory po obdržení všech požadovaných dokladů prozkoumá, zda dodané doklady potvrzují údaje uvedené v žádosti o poskytnutí finanční podpory z OP RLZ a dostatečně popisují změny, ke kterým došlo od podání žádosti.

Jestliže nejsou doručeny podklady kompletní, neobsahují požadované údaje anebo nedostatečně vysvětlují navrhované změny, poskytovatel vyzve žadatele telefonicky nebo e-mailem k jejich doplnění. Pokud ani tato výzva nevede k uspokojivému výsledku, je žadatel písemně vyzván k doplnění podkladů s uvedením poslední lhůty na jejich doplnění (minimálně 5 pracovních dnů).

Pokud je vše v pořádku, do 15 pracovních dnů od přijetí podkladů poskytovatelem podpory podepíše pověřený pracovník Poskytnutí podpory a předá je (zašle) úspěšnému žadateli. V **Příloze II.** můžete nalézt vzor jednoho typu Poskytnutí podpory – Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Jestliže úspěšný žadatel Poskytnutí podpory akceptuje (odlišným způsobem podle různé právní formy Poskytnutí podpory) musí text Poskytnutí podpory nejpozději do 15 pracovních dnů od převzetí předložit zpět poskytovateli podpory.

Akceptováním textu Poskytnutí podpory se žadatel stává konečným uživatelem v dikci terminologie implementační struktury OP RLZ.

V této Příručce budeme pro žadatele, který se stane konečným uživatelem, používat souhrnný název **příjemce podpory**.

Pokud úspěšný žadatel Poskytnutí podpory neakceptuje nebo nepředloží včas požadované podklady, bude podpora nabídnuta jinému projektu – vybranému ze Zásobníku projektů⁷ nebo bude o příslušnou finanční částku navýšena další výzva.

2.4. Doba realizace projektu

2.4.1. Zahájení projektu

Příjemce podpory je povinen zahájit práce na projektu ke dni uvedenému v Poskytnutí podpory jako den zahájení projektu (den, kdy začne realizace aktivit projektu, resp. začne poskytování služeb a začnou vznikat výdaje spojené s projektem).

Uznatelné jsou pouze výdaje projektu vzniklé v době trvání Poskytnutí podpory, počínaje dnem podpisu (přijetí) Poskytnutí podpory. Za uznatelné se přitom považují pouze výdaje vzniklé během realizace projektu (tj. mezi dnem zahájení a dnem ukončení projektu – s výjimkami stanovenými v této příručce).

Strana 12 (celkem 115)115115

⁶ V případě, kdy je poskytovatelem a současně zřizovatelem MŠMT, příspěvkové organizace a organizační složky státu zašlou závazně stanovené ukazatele v oblasti mezd a rozpočet ve struktuře závazných limitů v oblasti osobních nákladů i v případě, že ke změně nákladu nedojde.

⁷ **Zásobník projektů** – seznam náhradních projektů, o kterých výběrová komise rozhodla, že nebudou podpořeny vzhledem k vyšší disponibilních prostředků k podpoře, ale jsou „podporyhodné“.

Pro uznatelnost výdajů je rozhodující datum zahájení a ukončení projektu uvedené v Poskytnutí podpory.

2.4.2. Ukončení projektu

Příjemce podpory je povinen ukončit práce na projektu ke dni uvedenému v Poskytnutí podpory jako den ukončení projektu (den, kdy dojde k prokazatelnému uzavření všech aktivit projektu, resp. poskytování služeb). Maximální délka trvání grantových projektů je 24 měsíců.

Z důvodu zajištění dostatečného času na přípravu závěrečné zprávy a dokumentace k uzavření celého programového období musí být všechny realizované projekty ukončeny do 30.6.2008. V odůvodněných případech je po dohodě s poskytovatelem podpory možné prodloužit realizaci projektu až do 31.8.2008 (přičemž délka projektu nesmí překročit maximální délku stanovenou pro jednotlivé typy projektů).

Změna data ukončení projektu je podstatnou změnou (viz kapitola 2.5.2).

Uznatelnými jsou také výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale jejich věcné plnění souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval (např. telefonní účty za období, kdy se projekt realizoval, bankovní poplatky za vedení samostatného účtu/podúčtu projektu, závěrečný audit).

2.4.3. Finanční ukončení projektu

Finančním ukončením projektu je den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu a příslušné prostředky budou převedeny na účet příjemce podpory.

2.5. Změny a doplnění projektu

2.5.1. Nepodstatné změny projektu

Příjemce podpory je oprávněn projekt upravit a pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu, vč. naplňování schválených monitorovacích indikátorů (ukazatelů výstupů a výsledků).

Příjemce podpory je i v případě těchto tzv. **nepodstatných změn projektu** povinen o takové změně písemně informovat **v nejbližší průběžné monitorovací zprávě** poskytovatele podpory. Součástí této informace musí být uvedení data platnosti změny, zdůvodnění, proč ke změně došlo a případně doložení další požadované dokumentace (viz níže).

Změny v kontaktních údajích (změnu adresy, telefonního čísla a kontaktní osoby projektu) ohlásí příjemce podpory neprodleně.

Za nepodstatnou změnu projektu, která nezakládá povinnost změnit či doplnit Poskytnutí podpory a je oznamována v nejbližší monitorovací zprávě, je považována např.:

- změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly⁸ rozpočtu⁹

Strana 13 (celkem 115)115115

⁸ **Kapitola rozpočtu** – část struktury výdajů rozpočtu shrnující jeho jednotlivé, podobně zaměřené, položky a jejich seskupení (jinak též – třída).

⁹ V případě, kdy je poskytovatelem a současně zřizovatelem MŠMT- s výjimkou kapitoly „Osobní náklady“ u příspěvkových a organizačních složek státu se stanovenými závaznými ukazateli v oblasti mezd. Zde je každá změna změnou podstatnou s nutností jejího odsouhlasení formou dodatku k Poskytnutí podpory předem.

- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % částky původního rozpočtu kapitol (blíže v kapitole 3.2.1 této Příručky), počítáno kumulativně za dobu realizace projektu¹⁰. Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu, pokud je poskytovatelem vyžadován.
- změna kontaktních údajů (viz výše), sídla a statutárního zástupce příjemce podpory,
- změny smluv s partnery formálního charakteru
- vytvoření nové položky v kapitole rozpočtu / příp. její zrušení za podmínky, že neznámá začátek nové aktivity, resp. zrušení či ukončení stávající klíčové aktivity
- změny časového harmonogramu projektu týkající se jednotlivých aktivit
- změna auditora (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit)

a další změny v realizaci projektu a plnění jednotlivých klíčových aktivit, které neovlivní dosažení monitorovacích indikátorů a plnění cílů projektu.

Každý přesun prostředků či úprava oproti schválenému rozpočtu musí být pro projekt nezbytné a nově navržené využití těchto prostředků efektivní.

2.5.2. Podstatné změny projektu

Podstatné změny projektu jsou změny, které ovlivňují dosažení cílů projektu, a to zejména monitorovacích indikátorů a **zakládají povinnost upravit Poskytnutí podpory písemným dodatkem**. Věcný návrh změny či dodatku připraví příjemce podpory a doloží jej písemnou žádostí o změnu, a to včetně vysvětlení, proč k navrhovaným změnám dochází.

Návrh na změnu či doplnění Poskytnutí podpory se žádostí o změnu projektu a případnými přílohami může být poskytovateli podpory předložen **nejpozději 60 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu**.

Změny textu Poskytnutí podpory reagující na průběh projektu musí mít těsnou vazbu na charakter a hlavní cíle projektu, které jsou předmětem původního schváleného návrhu projektu a smlouvy.

Přijaté změny projektu mohou vést k úpravám struktury rozpočtu, ev. k jeho snížení. Navýšení uznatelných nákladů v rozpočtu projektu není možné.

Poskytovatel podpory návrh zváží, případně jej po diskusi s navrhovatelem upraví. Dodatek nabývá účinnosti datem podpisu oprávněnou osobou poskytovatele podpory, resp. dnem jeho akceptování příjemcem podpory. **O případném zamítnutí žádosti o změnu** musí být příjemce podpory písemně informován poskytovatelem podpory nejpozději **do 21 kalendářních dnů od doručení žádosti o změnu**.

Podstatné změny nesmí příjemce podpory provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem. Odsouhlasení změn poskytovatelem nelze provést se zpětnou platností. Výjimkou je odsouhlasení změny začátku realizace projektu.

Podstatné změny projektu by měly být odsouhlaseny partnery příjemce podpory ještě před podáním příslušných návrhů změn Poskytnutí podpory. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí žadatel tuto informaci uvést při předkládání žádosti o schválení změn a odůvodnit, proč k získání souhlasu partnerů nedošlo.

¹⁰ V případě, kdy je poskytovatelem a současně zřizovatelem MŠMT - s výjimkou kapitoly „Osobní náklady“ u příspěvkových a organizačních složek státu se stanovenými závaznými ukazateli v oblasti mezd. Zde je každá změna změnou podstatnou s nutností jejího odsouhlasení formou dodatku k Poskytnutí podpory předem.

Změna data ukončení projektu je vždy považována za podstatnou změnu projektu.

Nárok na navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání projektu¹¹).

Jakákoliv změna týkající se monitorovacích indikátorů je považována za změnu podstatnou – příjemce musí požádat o změnu Poskytnutí podpory.

Změna bankovního účtu projektu je považována za podstatnou změnu projektu.

Záměr změnit banku je příjemce podpory povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Příjemce podpory zašle do 7 kalendářních dnů od realizace změny poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jejíž součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu, doložení převodu všech prostředků z původního účtu projektu a nová finanční identifikace. Změna bankovního účtu musí být specifikována v následných žádostech o platbu.

V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní účet projektu, oznámí to příjemce podpory poskytovateli podpory bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jejíž součástí musí být kopie smlouvy o zřízení nového účtu a nová finanční identifikace.

2.6. Pozastavení Poskytnutí podpory

V případě, že poskytovatel podpory při předložení žádosti o platbu zjistí, že existuje podezření na nesrovnalost (porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, porušení dalších povinností příjemce podpory uvedených v Poskytnutí podpory) je oprávněn na nezbytně nutnou dobu pozastavit poskytnutí další platby příjemci podpory.

2.7. Předčasné ukončení projektu

Příjemce podpory i poskytovatel podpory jsou oprávněni předčasně ukončit práce na projektu a jeho financování pouze ze závažných důvodů a za podmínek dále uvedených.

2.7.1. Předčasné ukončení projektu příjemcem podpory

Příjemce podpory může ve výjimečných případech a to pouze ze závažných důvodů podat návrh na předčasné ukončení realizace projektu písemně k rukám poskytovatele podpory formou návrhu dodatku k Poskytnutí podpory¹². Součástí návrhu musí být podrobné zdůvodnění a stanovení lhůty na uzavření aktivit projektu (nejvýše dvouměsíční) – tato lhůta počíná běžet dnem doručení návrhu na ukončení projektu poskytovateli.

Poskytovatel posoudí nárok příjemce podpory na proplacení prostředků za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s Poskytnutím podpory. Vyplacení této části prostředků je podmíněno alespoň částečným dosažením cílů projektu odpovídajícím vynaloženým

¹¹ **Maximální možná doba trvání projektu** – 24 měsíců u grantových projektů a 36 měsíců u systémových a národních projektů.

¹² Pokud v Poskytnutí podpory není uvedeno jinak.

prostředkům - maximálně však do výše odpovídající poměru výsledků a výstupů dosažených vůči výsledkům a výstupům uvedeným v projektu.

Pokud byl projekt financován v režimu zálohování, musí příjemce při vyúčtování zálohy, event. poslední průběžné platby odděleně evidovat výdaje uskutečněné po dni odeslání návrhu na ukončení projektu. K tomuto vyúčtování musí být přiložen komentář odůvodňující uskutečněné výdaje. Vyúčtování těchto výdajů, pokud nebudou řádně zdůvodněny, nemusí být akceptováno.

Poskytnuté zálohy a průběžné platby musí být řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu do ukončení projektu musí být do 30 kalendářních dnů po ukončení projektu vráceny na účet poskytovatele.

Pokud příjemce podpory odstoupí od realizace projektu neoprávněně, např. bez podání řádného návrhu na ukončení projektu, bude to považováno za porušení podmínek Poskytnutí podpory; neoprávněně vyplacené finanční prostředky je příjemce podpory povinen vrátit ve stanovené výši.

2.7.2. Předčasné ukončení projektu poskytovatelem podpory

Dotace

Pokud byla podpora příjemci udělena formou Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je možné tuto dotaci pouze odejmout a to v případech stanovených § 15 zákona č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění.

Ostatní formy podpory

U ostatních forem podpory může poskytovatel vypovědět nebo odstoupit od Poskytnutí podpory za dále uvedených podmínek¹³:

1. Pokud poskytovatel v odůvodněných případech pozastavil platby příjemci a nenastala-li náprava zjištěných nedostatků ve stanovené lhůtě, je možné vypovědět nebo odstoupit od Poskytnutí podpory **se lhůtou stanovenou poskytovatelem podpory na ukončení aktivit projektu**. Tato lhůta počíná běžet dnem doručení výpovědi nebo oznámení o odstoupení příjemci podpory.

Nárok příjemce podpory na proplacení uznatelných výdajů ve výši, která odpovídá hodnotě dokončené části projektu je posuzován poskytovatelem podpory individuálně s ohledem na skutečné výsledky a výstupy projektu.

Poskytnuté zálohy a průběžné platby musí být příjemcem podpory řádně vyúčtovány a prostředky nevyužité ve prospěch projektu do ukončení projektu musí být do 30 kalendářních dnů po uplynutí stanovené lhůty vráceny na účet poskytovatele podpory.

K tomuto vyúčtování musí být přiložen komentář odůvodňující uskutečněné výdaje. Vyúčtování výdajů, které nebudou řádně zdůvodněny, nemusí být akceptovány.

2. Poskytovatel může v dále uvedených případech vypovědět nebo odstoupit od Poskytnutí podpory **s okamžitou platností, bez poskytnutí výpovědní lhůty**, s nabytím účinnosti dnem doručení výpovědi nebo oznámení o odstoupení příjemci podpory, jestliže příjemce podpory:

- bezdůvodně, dlouhodobě a opakovaně nesplní některou ze svých povinností uvedených v Poskytnutí podpory, nepodává průběžné monitorovací zprávy, a to ani během 30 kalendářních dnů následujících po odeslání písemné výzvy, směřující k nápravě takových závazků, případně v této lhůtě nepodá uspokojivé vysvětlení

- je v úpadku nebo v likvidaci nebo v jiné podobné situaci
- změni právní subjektivitu, aniž by předložil ke schválení písemný dodatek ke smlouvě
- bude-li kontrolou zjištěno, že uvedl do smlouvy nepravdivé nebo neúplné údaje
- zjistí-li kontrola, že se dopustil finančních podvodů nebo jiných nekalých jednání
- projekt již nesplňuje podmínky, za nichž byla podpora přidělena a příjemce podpory nenavrhne jeho uspokojující modifikaci k dosažení původních cílů projektu.

Nárok příjemce podpory na vyplacení uznatelných výdajů ve výši, která odpovídá hodnotě dokončené části projektu je vždy posuzován individuálně.

Písemné vypovězení nebo odstoupení od Poskytnutí podpory vystavené poskytovatelem podpory musí mimo jiné obsahovat:

- identifikační údaje příjemce podpory
- identifikační údaje projektu
- zdůvodnění rozhodnutí
- variabilní symbol pro platbu (číslo Poskytnutí podpory).

Příjemce je do 30 kalendářních dnů od nabytí účinnosti vypovězení nebo odstoupení od Poskytnutí podpory povinen poskytovateli předložit kopii výpisu z účtu jako doklad o úhradě určené částky.

Bankovní poplatky za vrácení částek poskytovateli nejsou uznatelnými výdaji (budou v plné výši hrazeny příjemcem podpory).

2.8. Sankce za porušení podmínek Poskytnutí podpory

Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v Poskytnutí podpory je udělena sankce. Výše a typ této sankce jsou stanoveny v Poskytnutí podpory.

Jedná-li se o porušení nebo nesplnění podmínek dotace poskytnuté na základě § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů nebo o porušení nebo nesplnění podmínek příspěvku poskytnutého na základě zákona č. 435/2004 Sb., o aktivní politice zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a příjemce se tím dopustí porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 44 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., příjemci je udělena sankce odvodu, a to buď ve výši k níž došlo k porušení rozpočtové kázně, nebo ve výši stanovené příslušným Poskytnutím podpory.

Odvod za porušení rozpočtové kázně je vymáhán místně příslušným finančním úřadem.

Jedná-li se o porušení nebo nesplnění podmínek podpory poskytnuté na základě zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a příjemce se tím dopustí porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 22 zákona č. 250/2000 Sb., příjemci je udělena sankce ve výši stanovené příslušným Poskytnutím podpory.

3. ROZPOČET A FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROJEKTU

3.1. Rozpočet

Schválený rozpočet navržený žadatelem v Žádosti o finanční podporu z OP RLZ je odhadem celkových nákladů projektu. Z veřejných prostředků mohou být financovány pouze uznatelné výdaje projektu, a to pouze výdaje uskutečněné v období mezi datem zahájení a datem ukončení projektu (uvedenými v Poskytnutí podpory).

Skutečná výše veřejných prostředků na úhradu uznatelných výdajů bude stanovena až v rámci schvalování závěrečné monitorovací zprávy projektu a žádosti o závěrečnou platbu (maximálně však do výše 100 % celkových uznatelných výdajů projektu uvedených v Poskytnutí podpory).

3.2. Změny rozpočtu

Při každé změně rozpočtu musí být splněny následující zásadní podmínky:

- **změnou nesmí být narušen charakter a hlavní záměr projektu**
- **změna musí být pro projekt nezbytná a nově navržené využití prostředků musí být efektivní.**

V rámci rozpočtu projektu jsou možné tři typy změn:

- uvnitř kapitol rozpočtu bez omezení (nesmí být při tom překročeny stanovené limity – viz 3.2.2) avšak vždy jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých¹⁴
- přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 %
- přesun mezi kapitolami vyšší než 15 %.

Níže uvedené postupy při změnách rozpočtu se vztahují i na přesun příjemce podpory do skupiny plátců DPH v průběhu projektu.

V rámci kapitoly je možné vytvořit novou či zrušit stávající položku, na kterou/ze které budou přesunuty finanční prostředky, přičemž platí výše uvedená pravidla a zdůvodnění v monitorovací zprávě.

Přesun prostředků mezi kapitolami/položkami se vždy posuzuje podle rozpočtu projektu původně schváleného při Poskytnutí podpory.

3.2.1. Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 %

Rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami nesmí přesáhnout 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.

Rozpočtová změna přitom nesmí překročit stanovené limity celého rozpočtu (viz 3.2.2). Příjemce podpory ji může realizovat bez předchozího souhlasu Poskytovatele podpory¹⁵. Je však povinen informovat o každé takto provedené změně v nejbližší monitorovací zprávě projektu zpracované po provedení změny.

Strana 18 (celkem 115)115115

¹⁴ V případě, kdy je poskytovatelem a současně zřizovatelem MŠMT – s výjimkou příspěvkových organizací a organizačních složek státu se závaznými ukazateli v oblasti mezd.

¹⁵ V případě, kdy je poskytovatelem a současně zřizovatelem MŠMT – s výjimkou příspěvkových organizací a organizačních složek státu se závaznými ukazateli v oblasti mezd.

3.2.2. Přesun mezi kapitolami vyšší než 15 %

Pokud bude přesun mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15 % (jednotlivě nebo kumulativně od začátku realizace projektu), je třeba předchozího schválení této operace poskytovatelem podpory. Tento přesun prostředků musí být zachycen v dodatku Poskytnutí podpory projektu. Rozhodující pro určení 15 % je objem prostředků v původně schválené výši na kapitole rozpočtu, ze které se prostředky přesouvají na jinou položku.

I v případě přesunu prostředků mezi kapitolami rozpočtu musí zůstat zachován povolený procentuální podíl všech limitovaných položek:

** Výdaje kapitoly 3 „Zařízení a vybavení“ (kromě položek 3.5. Amortizace vlastního majetku a 3.6. Náklady na opravy a údržbu), nesmí překročit 25 % z celkových uznatelných výdajů projektu.*

** Výdaje kapitoly 5 „Služby“ (kromě položek 5.3 a 5.5), nesmí subkontrakty překročit 49 % z celkových uznatelných výdajů projektu (pokud ŘO neudělil výjimku a odlišný limit byl publikován vyhlašovatelem grantového schématu ve výzvě k podávání žádostí).*

** Režijní výdaje celkem nesmí překročit 7 % celkových uznatelných výdajů projektu.*

** Výdaje na přímou podporu jednotlivců (mimo mzdových příspěvků) nesmí překročit 20 % celkových uznatelných nákladů projektu.*

3.3. Samostatný účet projektu

Před Poskytnutím podpory je příjemce podpory povinen mít zřízen samostatný bankovní účet/podúčet, který bude sloužit výhradně pro platební operace související s projektem.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice¹⁶ a musí být veden výhradně v měně CZK (česká koruna).

Dispoziční právo k účtu¹⁷ smí mít pouze pracovníci pověřeni příjemcem podpory. Pro účely finančního výkaznictví projektu je příjemce povinen vyžádat si zaslání výpisů z bankovního účtu jednou měsíčně.

Příjemce podpory je povinen zachovat samostatný účet i po ukončení projektu až do doby, než obdrží závěrečnou platbu.

Jako jeden z podkladů pro vydání Poskytnutí podpory je Formulář finanční identifikace (**Příloha I.**) potvrzený bankou, u které je veden účet projektu.

Úhradu výdajů souvisejících s jinými aktivitami organizace (režijní výdaje, mzdy pracovníků) je možné provádět z jiného účtu organizace a zpětně je refundovat ze samostatného účtu projektu OP RLZ. Refundace může být provedena jednou platební operací za více účetních položek, musí však být vystaven interní účetní doklad, z kterého bude zřejmé, z jakých částek se celková převáděná suma skládá. Při kontrole na místě musí být předloženy kopie

Strana 19 (celkem 115)115115

¹⁶ **Banka oprávněná působit v ČR** – banky s licencí České národní banky a pobočky zahraničních bank ze zemí Evropského hospodářského prostoru (25 zemí EU a Norsko, Lichtenštejnsko a Island) založené v ČR na principu jednotné licence (vydané v domovském státě). Jednotná licence bank a dalších finančních institucí je založena na směrnici 2000/12/ES, o přístupu k činnosti úvěrových institucí a jejím výkonu, a na ustanovení zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷ **Dispoziční právo k účtu** - právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu.

výpisů z účtů, na které byly finanční prostředky převedeny. Dostatečným dokladem je též výpis z elektronického bankovníctví.

3.4. Úhrada výdajů projektu

3.4.1. Dva základní způsoby úhrady výdajů

Úhrady uznatelných výdajů projektu mohou probíhat dvěma základními způsoby:

- standardním způsobem – zpětným proplácením uskutečněných výdajů projektu - tento způsob bude aplikován v Opatření 4.2 (grantové schéma PROFESE)
- zálohováním – poskytováním zálohových plateb: tento způsob bude aplikován u všech projektů kromě výše uvedeného grantového schématu.

A) Standardní způsob:

V případě realizace projektu ve standardním režimu poskytovatel podpory uhradí příjemci podpory finanční prostředky jím již vynaložené ve prospěch projektu následujícím způsobem:

- proplacení vyúčtovaných uznatelných výdajů projektu do 40 pracovních dnů od data, kdy poskytovatel podpory schválí zjednodušenou žádost o platbu, která musí být doprovázena průběžnou monitorovací zprávou.
- zůstatek (dle skutečných výdajů) do 40 pracovních dnů od data schválení závěrečné monitorovací zprávy poskytovatelem podpory. Součástí závěrečné zprávy je:
 - žádost o závěrečnou platbu
 - celkové vyúčtování projektu
 - zpráva auditora u projektu s podporou rovnou nebo vyšší než 3 miliony Kč (včetně DPH).

Platby příjemci podpory je možné poukázat pouze na účet, specifikovaný v Poskytnutí podpory.

B) Zálohování

Poskytovatel podpory bude příjemci podpory poskytovat finanční prostředky následujícím způsobem:

- první zálohová platba (zpravidla do výše 25 % uznatelných nákladů projektu – přesnou výši této zálohy stanoví poskytovatel podpory) do 30 kalendářních dnů od akceptování Poskytnutí podpory – bez nutnosti podat žádost o platbu
- další průběžné platby (ve výši schválené poskytovatelem, maximálně však do výše požadované v žádosti o platbu) do 25 pracovních dnů od data, kdy poskytovatel podpory schválí průběžnou monitorovací zprávu, jejíž součástí je Žádost o platbu
- kumulovaná výše uvedených plateb nesmí u grantových projektů přesáhnout 90 % celkové schválené částky podpory
- závěrečná platba (vypočítaná podle schválených skutečných uznatelných výdajů projektu) do 25 pracovních dnů od data schválení závěrečné monitorovací zprávy poskytovatelem podpory. Součástí závěrečné monitorovací zprávy je:
 - žádost o závěrečnou platbu
 - zpráva auditora u projektu s podporou hrazenou z veřejných prostředků rovnou nebo vyšší než 3 miliony Kč (včetně DPH).

Závěrečná platba bude nižší o vzniklý úrok z bankovního účtu, případné příjmy z projektu a případně o neoprávněné a další neprokázané náklady.

Jestliže jsou uznatelné náklady na konci projektu nižší než odhadované celkové uznatelné náklady specifikované v Poskytnutí podpory, budou proplaceny pouze skutečně vynaložené uznatelné náklady.

Jestliže podpora vyplacená v rámci zálohování převyší částku, za niž byl projekt podle závěrečného vyúčtování realizován, musí být na základě závěrečného vyúčtování vrácena na účet ve lhůtě 30 dnů, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

3.4.2. Žádost o průběžnou platbu

Příjemce podpory je oprávněn požádat o průběžnou platbu obvykle ve lhůtě 3 měsíců od podání poslední žádosti o platbu (resp. podle harmonogramu předkládání monitorovací zprávy resp. žádosti o platbu stanoveného v Poskytnutí podpory), případně pokud efektivně a v souladu s Poskytnutím podpory vyčerpal minimálně 80 % poslední průběžné platby (toto pravidlo může být dále modifikováno v konkrétním Poskytnutí podpory) a 100 % všech plateb předcházejících poslední platbě, pokud tato možnost nastala dříve.

Žádost o platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných uznatelných výdajů v posledním monitorovaném období (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů¹⁸).

Příjemce podpory je povinen **zaslat Žádost o platbu společně s průběžnou monitorovací zprávou** a dalšími přílohami¹⁹, a to v počtu výtisků, který určí poskytovatel podpory.

V případě schválení žádosti o platbu vyplatí poskytovatel zálohu ve výši vyúčtovaných uznatelných výdajů do 25 pracovních dnů od schválení.

Pokud by výše průběžných záloh a první zálohové platby překročila 90 % celkových uznatelných výdajů projektu, obdrží příjemce podpory na účet jen doplatek do těchto 90 %. Celková výše průběžných plateb tak může společně se zálohovou platbou činit maximálně 90 % celkových uznatelných nákladů²⁰ projektu.

V případě neschválení žádosti o platbu je příjemce podpory vyzván poskytovatelem písemně (e-mailem, faxem) k doplnění údajů a odstranění nedostatků ve stanovené lhůtě (ne delší než 15 pracovních dnů).

Výše průběžné žádosti o platbu schválená poskytovatelem k vyplacení může být v odůvodněných případech nižší než suma požadovaná příjemcem v žádosti o platbu. V tomto případě musí být příjemce písemně (dopisem, e-mailem, faxem) informován poskytovatelem o důvodech snížení požadované sumy a o případném možném doplnění údajů nebo odstranění nedostatků, které umožní zahrnout tento rozdíl do některé z dalších průběžných žádostí o platbu.

3.4.3. Žádost o závěrečnou platbu

Žádost o závěrečnou platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do dvou měsíců po ukončení projektu **spolu se závěrečnou monitorovací zprávou** a další související dokumentací²¹.

Strana 21 (celkem 115)115115_____

¹⁸ Pouze v případě, kdy příjemce tuto částku nesnižuje o případný vklad z vlastních nebo ostatních zdrojů (soukromé spolufinancování) a/nebo o případné příjmy projektu (včetně úroků vzniklých na bankovním účtu projektu a neodečtených v předchozích zálohových platbách).

¹⁹ Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

²⁰ **Uznatelné náklady projektu** - celkové náklady projektu, které jsou financovány ze zdrojů stanovených v Poskytnutí podpory. Poměr financování musí být zachován i v případě, že projekt nevyčerpá 100 % plánovaných uznatelných výdajů projektu.

²¹ Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

Tuto lhůtu může poskytovatel podpory upravit. Příjemce je oprávněn požádat o závěrečnou platbu v případě, že splnil zamýšlené cíle projektu a efektivně vyčerpal schválené prostředky.

Pokud příjemce podpory ukončil projekt a nevyčerpal všechny finanční prostředky poskytnuté poskytovatelem podpory, odešle ve stejné lhůtě závěrečnou monitorovací zprávu včetně závěrečné žádosti o platbu (za výdaje uskutečněné v posledním monitorovaném období). Jakmile poskytovatel schválí závěrečnou monitorovací zprávu, vystaví příjemci podpory příkaz k úhradě nevyčerpaných prostředků. Příjemce je povinen provést úhradu ve stanovené lhůtě 30 kalendářních dnů, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

Žádost o závěrečnou platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných uznatelných výdajů v posledním monitorovaném období (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů²²).

Výši platby na účet příjemce podpory (maximálně však do výše 100 % celkových uznatelných nákladů projektu uvedených v Poskytnutí podpory) vypočítá poskytovatel podpory z celkových skutečných výdajů projektu po odečtení příjemci již proplacených (zálohových) plateb²³.

Za příjmy projektu se považují jen přímé výnosy projektu v době jeho trvání, např.:

- prodej
- pronájem
- služby
- zápisné
- bankovní úroky na samostatném účtu projektu.

Příspěvky soukromého spolufinancování uznatelných výdajů projektu nejsou považovány za příjmy projektu, ale jsou jedním ze zdrojů financování projektu.

V případě, že žádost, respektive její přílohy (uvedené v žádosti o platbu) vykazují nedostatky, stanoví se žadateli o platbu lhůta k doplnění údajů a odstranění nedostatků ne delší než 15 pracovních dnů. Příjemce podpory je k nápravě vyzván e-mailem (faxem).

Závěrečná žádost o platbu je splatná do 25 pracovních dnů od jejího schválení poskytovatelem.

3.4.4. Postup při vyplnění žádosti o platbu

Příjemce podpory vyplňuje formulář Žádosti o platbu v MSSF-BENEFIT²⁴, tj. ve stejném systému v jakém vyplňoval Žádost o poskytnutí finanční podpory z OP RLZ.

Postup:

- otevřít elektronický formulář žádosti MSSF-BENEFIT, ve kterém byla vyplňována žádost o finanční podporu
- v okně „Výběr žádosti“ vybrat svoji žádost, která má stav „Finálně uložená“ a zvolit tlačítko „Úprava“ (pokud je žádost otevírána funkcí „Vybrat ze souboru“, vybírá se soubor s příponou .ben)

Strana 22 (celkem 115)115115

²² Pouze v případě, kdy příjemce tuto částku nesnižuje o případný vklad z vlastních nebo ostatních zdrojů (tj. o soukromé spolufinancování) a/nebo o případné příjmy projektu (včetně úroků vzniklých na bankovním účtu projektu a neodečtených v předchozích zálohových platbách).

²³ V případech, kdy tak neučinil příjemce, poskytovatel dále odečte příjmy projektu (včetně úroků vzniklých na bankovním účtu projektu a neodečtených v předchozích zálohových platbách), resp. spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce.

²⁴ S výjimkou GS v opatření 4.2 „Profese“, kde se žádost o platbu vyplňuje na speciálním formuláři.

- uvedeným postupem dojde k otevření okna „Výběr žádosti o platbu“ – po výběru tlačítka „Nová“ se otevře okno „Žádost o platbu“, ve kterém příjemce podpory vyplní příslušné údaje.
- po vyplnění obsahu žádosti o platbu musí příjemce podpory vyplnit údaje o přílohách – informace o jednotlivých přílohách zadá přes tlačítko „Nový“
- po vyplnění všech požadovaných údajů příjemce podpory provede finální uložení žádosti o platbu a takto uložený dokument s příponou .xml nahraje na disketu nebo CD a spolu s vytištěnou a podepsanou žádostí o platbu a její přílohami (soupiskou účetních dokladů a kopiemi účetních dokladů) a s monitorovací zprávou odešle poskytovateli podpory.

Žádost o platbu je zasílána poskytovateli finanční podpory doporučeně poštou, nebo kurýrem, nebo osobně. Vzor vytištěné žádosti o platbu je uveden v **Příloze V** této příručky.

3.4.5. Žádost o mimořádnou zálohu

V mimořádných situacích, zejména v případě **vynucené změny banky** může příjemce podpory (podnikající i nepodnikající subjekt) požádat poskytovatele podpory o **mimořádnou zálohu**, která umožní pokračovat v realizaci projektu.

Poskytovatel podpory zváží finanční možnosti dané rámcem financování a tuto mimořádnou platbu buďto poskytne nebo s příjemcem podpory dohodne dokončení projektu s nižším rozpočtem (na základě dodatku k Poskytnutí podpory), nebo dohodne jeho předčasné ukončení.

Tato mimořádná platba musí být po vrácení pojištěné části původního vkladu Fondem pojištění vkladů poukázána zpět ve prospěch poskytovatele podpory²⁵.

Konkrétní postup zacházení s touto mimořádnou platbou musí být upraven dodatkem k Poskytnutí podpory.

Příjemce podpory má za povinnost řešit náhradu za pojištěnou pohledávku u příslušné banky s Fondem pojištění vkladů dle zákona o bankách, v platném znění²⁶.

Zbývající část z hodnoty pohledávky u původní banky je nutno řešit s poskytovatelem podpory např. restrukturalizací rozpočtu, event. omezením rozsahu projektu, či jeho předčasným ukončením.

3.5. Úroky z bankovního účtu, bankovní poplatky a jiné peněžní operace

3.5.1. Počáteční vklad na účet

Počáteční vklad na bankovní účet vložený příjemcem podpory při založení bankovního účtu není uznatelným výdajem projektu (není součástí rozpočtu projektu).

Strana 23 (celkem 115)115115

²⁵ Viz §41d, odst. 1 a odst. 2 zákona č. 21/1992 Sb., o bankách: Fond musí být schopen vyplatit náhradu oprávněným osobám do 3 měsíců ode dne, kdy bylo oznámení o neschopnosti příslušné banky dostát svým závazkům vydáno.

²⁶ Viz §41e, odst.2 téhož zákona: náhrada se poskytuje ve výši **90 %** z částky pohledávky, nejvýše však částka odpovídající 25.000,- EUR pro jednu oprávněnou osobu u jedné banky.

3.5.2. Úroky z bankovního účtu

Úroky z částek vyplacených příjemci podpory, které jsou uloženy na bankovním účtu projektu, je nutné považovat za příjem projektu, který je příjemce povinen vyúčtovat (o tuto částku se sníží celková poskytnutá finanční podpora).

Poskytovatel podpory rozhodne, zda bude příjemce finanční podpory snižovat úroky z bankovního účtu průběžně u každé jednotlivé žádosti o platbu, nebo zda tyto příjmy odečte souhrnně od závěrečné žádosti o platbu.

3.5.3. Bankovní poplatky

Bankovní poplatky spojené s vedením účtu projektu jsou uznatelnými náklady projektu. Jejich celková výše by měla být v rozpočtu předem odhadnuta. Příjemce podpory si může nárokovat bankovní poplatky k účtu vedenému pro projekt i za období po ukončení realizace projektu do data předložení závěrečné žádosti o platbu (příslušné účetní doklady však musí být předloženy nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu).

3.5.4. Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem

Příjemce podpory nesmí s finančními prostředky zaslanými zálohovým způsobem (tj. včetně průběžných plateb navazujícími na zálohovou platbu) poskytovatelem podpory k realizaci projektu provádět žádné operace, které nesouvisí přímo s realizací tohoto projektu. Jakékoli porušení tohoto zákazu je **porušením rozpočtové kázně** stanovené v § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění.

4. ÚČETNICTVÍ A DOKLADY

V rámci projektu musí příjemce podpory i jeho partneři vést oddělené, přesné, průhledné a pravidelné záznamy o realizaci projektu (včetně podrobných záznamů o cílových skupinách - v případě aktivit zaměřených na podporu jednotlivců např. jméno, adresu, postavení na trhu práce, zda se jedná o znevýhodněnou skupinu apod.).

Příjemce podpory je povinen archivovat dokumentaci projektu po dobu 10 let po obdržení závěrečné platby.

4.1. Obecně

Příjemce podpory a partner s finančním plněním musí vést pro projekt **účetnictví** ve smyslu zákona 563/1994 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů nebo **daňovou evidenci** podle zákona 586/1992 Sb., o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny v Poskytnutí podpory. Projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku).

Doporučuje se, aby bylo účetnictví projektu vedeno v elektronické podobě.

Pro každý projekt musí být veden **samostatný bankovní účet/podúčet**, ke kterému musí být detailně uvedeny všechny příjmové a výdajové položky. Příjemce podpory nesmí účet projektu zrušit před doplacením závěrečné platby projektu.

Účetní doklady musí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a musí obsahovat všechny požadované náležitosti. Účetní doklady musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil (pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad).

Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou vyhovující, musí být rozepsány podrobněji, alespoň podle skupin účtovaných položek. Pokud nejsou rozepsány, je potřebné účetní doklad doplnit o detailnější popis nakupovaného zboží nebo služeb včetně uvedení aktivity, se kterou jsou spojeny.

4.2. Účetní doklady

Jednotlivé **účetní doklady**²⁷ v rámci celého projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky.

Příjemce podpory i jeho partneři musí při podávání žádostí o platbu předložit soupisky všech účetních dokladů souvisejících s projektem seřazené podle kapitol rozpočtu. Kopie účetních dokladů uvedených na soupisce musí být její přílohou.

*Za účetní doklady partnera je možné předkládat samostatnou soupisku. Číslování na jednotlivé soupisce může vypadat např. takto: **číslo žádosti o platbu. číslo kapitoly. číslo účetního dokladu.** (Výhodou je, že číslování na každé žádosti o platbu může začít od 0).*

Účetnictví musí rovněž obsahovat podrobnosti o úrocích vztahujících se k finančním prostředkům, které vzniknou na účtu projektu.

V odůvodnitelných případech je možné použít i vnitřní přeúčtování plateb projektu, které byly uskutečněny z jiného než projektového účtu. Převody prostředků z účtu projektu na jiný účet příjemce podpory musí být podloženy vnitřními přeúčtovacími a rozúčtovacími účetními doklady (např. u výplat mezd, souhrnných plateb za elektřinu, vodné, nájem aj.) K těmto rozúčtovacím dokladům musí být vždy dostupná konkrétní metoda kalkulace, která se nesmí během celého projektu měnit.

Převod prostředků z projektového účtu může být proveden jednou platební operací za více účetních položek, musí však být vystaven interní účetní doklad, ze kterého bude zřejmé, z jakých částek se celková převáděná suma skládá.

Převod prostředků z projektového účtu na jiné účty příjemce podpory může být proveden zpětně (tj. dodatečně: až po vyplacení finančních prostředků z jiného účtu příjemce podpory).

Převod prostředků z projektového účtu na jiné účty příjemce podpory nesmí být proveden předtím, než má příjemce podpory k dispozici účetní doklady prokazující potřebu převodu těchto prostředků.

Např.: Úhrada mzdových nákladů - v případě, že příjemce podpory má zájem hradit mzdové náklady z jiného než projektového účtu, musí nejprve mzdové náklady uhradit z jiného účtu organizace a teprve poté převést na svůj jiný účet adekvátní finanční prostředky z projektového účtu. Finanční prostředky tudíž nemohou být převedeny dříve, než byly z jiného účtu příjemce podpory prostředky odečteny.

Dokladem prokazující potřebu převodu finančních prostředků z projektového účtu na jiný účet příjemce podpory může být:

- výpis z jiného účtu příjemce, ze kterého je patrné, že daná částka za např. mzdové náklady nebo za fakturu byla uhrazena;
- informace o úhradě dané částky z jiného než projektového účtu prostřednictvím internetového bankovníctví.

Možnost a podmínky převedení finančních prostředků z projektového účtu na jiný účet příjemce podpory předtím, než proběhne samotná úhrada z jiného účtu příjemce, upravuje poskytovatel podpory.

Na začátku a na konci realizace projektu je možné použít i vnitřní přeúčtování souhrnu plateb projektu, které byly uskutečněny z jiného než projektového účtu příjemce podpory v případě, kdy na projektovém účtu byl nedostatek finančních prostředků. V tomto případě je potřeba přiložit seznam všech těchto plateb a kopie bankovních výpisů, které obsahují uskutečnění těchto plateb.

4.2.1. Faktury

Všechny faktury v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce podpory nebo na jeho partnery v rámci daného projektu. Originály účetních dokladů příjemce podpory, soupisky a kopie účetních dokladů všech partnerů za celý projekt musí být k dispozici u příjemce podpory nejen v průběhu implementace projektu, ale ještě musí být archivovány 10 let po obdržení závěrečné platby projektu.

4.3. Uznatelné výdaje projektu

Uznatelný výdaj projektu musí splňovat následující základní kritéria:

- **Typ výdaje:** výdaj musí být vynaložen na činnosti v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1784/1999 o ESF, v souladu s čl. 30 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999, s Nařízením Komise (ES) č. 1685/2000 ve znění Nařízení Komise (ES) č. 448/2004 a musí být v souladu s cílem opatření, případně výzvy.
- **Účel výdaje:** výdaj musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu.
- **Datum uskutečnění výdaje:** výdaj musí vzniknout v době trvání Poskytnutí podpory počínaje dnem podpisu/přijetí.
- **Evidence a prokazování uskutečněného výdaje:** výdaj musí skutečně vzniknout, být zaznamenán na účtech příjemce finanční podpory nebo jeho partnerů, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty.
- **Efektivita výdaje:** výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu, být vynaložen na aktivity, popsané v žádosti o finanční podporu a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

4.3.1. Limity rozpočtu projektu pro uznatelné výdaje

Uváděné procentní limity neplatí pro výdaje na projekty technické pomoci a projekty administrace grantových schémat.

Výjimky z níže uvedených procentuálních limitů uděluje pouze Řídicí orgán OP RLZ na základě žádosti vyhlašovatele výzvy/poskytovatele:

- Náklady na nákup nového a použitého zařízení a vybavení a na jeho nájem a splátky leasingových smluv operativního leasingu (vynaložené po dobu projektu) by neměly dohromady přesáhnout **25 %** z uznatelných nákladů projektu. Jedná se o náklady vynaložené v rámci subkapitoly 3 Rozpočtu (kromě položky 3.5. Amortizace vlastního majetku a 3.6. Náklady na opravy a údržbu).
- Náklady v subkapitole 5 Rozpočtu - Nákup služeb (kromě 5.3. Náklady vyplývající přímo ze smlouvy a 5.5. Jiné náklady) nesmí u grantových projektů obvykle přesáhnout **49 %** z uznatelných nákladů projektu (limit byl upřesněn ve výzvě k předkládání žádostí).
- Režijní náklady (jejich specifikace je uvedena níže) nesmí přesáhnout **7 %** uznatelných nákladů projektu.
- Výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení hmotného majetku (u PC se jednou položkou rozumí celá PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš) nesmí přesáhnout částku **40 000 Kč**
- Výdaje na nákup jedné položky nehmotného majetku (např. software) nesmí přesáhnout částku **60 000 Kč**
- Výdaje na přímou podporu jednotlivců (mimo mzdových příspěvků) mohou být poskytovány nejvýše do výše **20 %** celkových uznatelných nákladů projektu. Souhrn mzdových příspěvků není limitován.

NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH www.esfcr.cz V ZÁLOŽCE MONITOROVACÍ ZPRÁVY NALEZNETE PODROBNĚJŠÍ KOMENTÁŘ K JEDNOTLIVÝM ROZPOČTOVÝM

VÝDAJŮM V AKTUÁLNÍ VERZI METODICKÉ PŘÍRUČKY „ZPŮSOBILÉ VÝDAJE“, KTEROU VYDALO MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ.

4.4. Osobní výdaje

4.4.1. Všeobecně

Osobní výdaje:

- výdaje na zaměstnance žadatele a jeho projektových partnerů, kteří jsou přímo zapojeni do realizace projektu (včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce²⁸)
- výdaje musí odpovídat nominálním mzdám²⁹, event. platům³⁰ a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění³¹ hrazeným zaměstnavatelem
 - případné další výdaje na zaměstnance žadatele a jeho projektových partnerů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb³², zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání³³)
 - pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem a na výdaje s projektem nesouvisející. Použití zvoleného kritéria musí být žadatel (partner) schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení projektu) doložit.

Podpisem Poskytnutí podpory, jejíž součástí je i předpokládaný rozpočet ve schváleném znění, je jednoznačně stanovena částka celkových osobních nákladů na role v projektovém týmu včetně jednotkových mezd a skupin pracovníků v členění odborný/administrativní personál³⁴.

Případné změny struktury a rozdělení mzdových prostředků projektového týmu jsou možné, avšak příjemce podpory je musí odůvodnit v nejbližší monitorovací zprávě následující po

Strana 28 (celkem 115)115115

²⁸ Všechny pracovně-právní vztahy musí být uzavírány v souladu s platnou českou legislativou (zákoník práce apod.).

²⁹ **Nominální mzda** – zahrnuje všechny pracovní příjmy (základní mzdy a platy, příplatky a doplatky ke mzdě nebo platu, prémie a odměny, náhrady mezd a platů, odměny za pracovní pohotovost a jiné složky mzdy nebo platu - nebo výdaje spojené s dovolenou a zákonnými překážkami v práci), které byly v daném období zaměstnancům zúčtovány k výplatě a představuje podíl připadající na jednoho zaměstnance za měsíc. Jedná se o hrubé mzdy, tj. 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.

³⁰ **Plat** – podle zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech.

³¹ **Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění** hrazené zaměstnavatelem za své zaměstnance – sociální pojištění ve výši 26% a zdravotní ve výši 9%.

³² Dle vyhlášky MF č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb se jedná o odvody do FKSP v organizačních složkách státu, ve státních příspěvkových organizacích a příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

³³ 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** (ve znění pozdějších novel).

³⁴ V případě, kdy je poskytovatelem a současně zřizovatelem MŠMT – v případě příspěvkových organizací a OSS navíc i v členění na závazné limity (mzdy, OON, pojistné, FKSP).

jejich realizaci a dbát přitom na efektivní vynaložení mzdových prostředků³⁵. Hrubé mzdy určené schváleným rozpočtem nesmí být příjemcem podpory ani jeho partnery v průběhu projektu překračovány o více než **15 %**.

Příjemce podpory musí být schopen doložit, že rozpočtem stanovené prostředky na mzdové náklady pracovníků jsou obvyklé v místě realizace projektu (*např. porovnáním s údaji obsaženými v Informačním systému o průměrných výdělích, které jsou k dispozici na www.mpsv.cz, záložka Příjmy a životní úroveň/Výsledky informačního systému o průměrném výdělků*), odpovídají jejich požadované odbornosti a byly příjemcem v plné výši uhrazeny.

4.4.2. Výkaz odpracovaných hodin – pracovní výkaz

Vzor možného řešení Pracovního výkazu je uveden na webových stránkách www.esfcr.cz v záložce Monitorovací zprávy (viz Vzor č. 1 MZ OP RLZ k dokladování uznatelných výdajů). Pracovní výkazy jednotlivých projektových pracovníků budou podléhat kontrole poskytovatele podpory i dalších kontrolních orgánů. Mohou být kontrolovány jak vykázané počty odpracovaných jednotek, tak jednotkové ceny uvedené v rozpočtu Poskytnutí podpory (včetně změn oznámených v monitorovacích zprávách) oproti výkazům práce a příslušným pracovním smlouvám příjemce a jeho partnerů.

Pokud příjemce podpory nebude moci požadovaným způsobem při kontrole žádosti o platbu, resp. při kontrole projektu na místě doložit proplacení mezd, nebudou moci být tyto náklady uznány způsobilými.

Není možné, aby jedna osoba byla placena za práci ve stejném čase z více projektů (nebo souběžně z prostředků zaměstnavatele a zároveň z prostředků projektu).
Pracovní úvazky se mohou doplňovat, ale nikoli překrývat³⁶.

Poskytovatel podpory nezasahuje do formy pracovně právních vztahů, které příjemce či partner uzavírají. Je nutné, aby všechny pracovně právní vztahy byly uzavírány písemně a byly v souladu s českou legislativou. Mimo jiné musí obsahovat druh prováděné činnosti a výši odměny, eventuálně rozsah práce pro projekt. V případě nedodržení těchto podmínek nebudou moci být takto vynaložené náklady akceptovány jako uznatelné výdaje. Je-li příjemcem podpory osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ - např. podnikatel), vztahují se na vyúčtování jeho osobních nákladů stejná pravidla jako na ostatní členy realizačního týmu.

4.5. Cestovní náhrady

4.5.1. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů

Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů - členů realizačního týmu projektu (zaměstnanci příjemce a zaměstnanci partnerů daného projektu) je možno v rámci projektu poskytovat pouze podle zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění.

³⁵ V případě, kdy je poskytovatelem a současně zřizovatelem MŠMT – v případě příspěvkových organizací a OSS je nutné vyžádat souhlas poskytovatele před realizací změny.

³⁶ Z toho vyplývá, že je v zásadě možné, aby jednotliví pracovníci vykazovali celkovou práci v objemu vyšším než odpovídá fondu pracovní doby pro jeden pracovní úvazek. Takové řešení ale musí být umožněno pracovní smlouvou a nesmí odporovat Zákoníku práce.

Při vyúčtování **tuzemských pracovních cest** se postupuje podle platné vyhlášky MPSV³⁷, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok.

Při vyúčtování **zahraničních pracovních cest** se navíc ještě postupuje podle Vyhlášky MF o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok³⁸.

- V případě **použití MHD** je uznatelným dokladem jednorázová jízdenka DP nebo ČD přiložená k vyúčtování cestovního příkazu. Doporučuje se využívat souhrnných cestovních příkazů na delší období (nejlépe na celý měsíc). Časové jízdenky jsou uznatelným výdajem pokud je k vyúčtování připojeno prohlášení účetní jednotky o výhodnosti tohoto způsobu úhrady služebních cest spolu s kalkulací uskutečněných cest.
- V případě **použití služebního vozidla** je uznatelným nákladem cena pohonných hmot spotřebovaných na cestu zjištěných podle ujeté vzdálenosti (z vyúčtování pracovní cesty, event. evidence v knize jízdy). Cena pohonných hmot je dána:
 - průměrnou cenou pohonných hmot na dané období vyhlášené Ministerstvem práce a sociálních věcí³⁹ nebo
 - jednoduchým účetním dokladem (účetenkou) za nákup pohonných hmot (nebo faktury CCS, či obdobné společnosti)

Náklady bezprostředně související s použitím služebního vozidla (např. mazadla, náplně, jednoduché seřízení a služby na cestě) jsou také uznatelnými náklady.

- V případě **použití soukromého vozidla** pro účely projektu je uznatelným výdajem amortizace⁴⁰ a náklady na pohonné hmoty na základě počtu ujetých kilometrů ve prospěch projektu a:
 - a) průměrné spotřeby automobilu podle technického průkazu vozidla a ceny pohonných hmot vyhlášených MPSV⁴¹
 - b) skutečně zaplacené ceny za nákup pohonných hmot
- V případě **použití letadla** pro služební cesty je uznatelný pouze výdaj na letenku v ekonomické (event. ekvivalentní) třídě a přímo související platby (např. letištní poplatky). **Letecká doprava je uznatelným výdajem projektu jen pro lety na vzdálenosti mezi letišti větší než 500 km.** Je-li nutné použít leteckou dopravu na vzdálenosti kratší, je podmínkou uznatelnosti prokazatelně předem získaný souhlas s tímto výdajem od poskytovatele podpory. Pokud tento souhlas nebyl získán, lze zaúčtovat pouze výdaj odpovídající ceně jízdenky v 1. třídě vlaku vyšší kvality⁴², event. rychlíku mezi místy nejbližšími použitým letištím.

Výdaje na pracovní cesty, výdaje na ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje (např. parkovné, vstupné, poplatky spojené s pracovní cestou, platby za telefon, fax apod.) personálu žadatele a partnerů, který je na pracovní cestě přímo zapojen do realizace projektu, jsou uznatelnými výdaji projektu pouze na základě vyúčtování pracovní cesty.

Strana 30 (celkem 115)115115_____

³⁷ Pro rok 2006 je platná vyhláška č.496/2005.

³⁸ Vyhláška MF č.473/ ze dne 25.11.2005.

³⁹ Vyhláška č. 496/2005 Sb. MPSV ze dne 9 prosince 2005. Viz např.: <http://www.mpsv.cz/cs/2248>.

⁴⁰ Amortizace vozidla – sazba základní náhrady podle platné vyhlášky MPSV.

⁴¹ Vyhláška č. 496/2005 Sb. MPSV ze dne 9 prosince 2005. Viz např.: <http://www.mpsv.cz/cs/2248>

⁴² Vlak vyšší kvality – SuperCity, EuroCity, InterCity, Expres. V době platnosti Jízdního řádu ČD 2004/2005 je určena tzv. globální cena za přepravu vlakem SuperCity Ostrava-Praha 600 Kč, Praha-Ostrava 500 Kč.

4.5.2. Cestovní náhrady pro zahraniční experty

Cestovní náhrady pro zahraniční experty, které kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR se stanovují podle tzv. „per diem“⁴³. Per diem pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:

<http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf>

Podle stavu z 12. 12. 2005 je pro ČR maximum 230 €/den při přenocování mimo základnu. Mimo to se hradí mezinárodní cestovné.

4.6. Zařízení a vybavení

Z prostředků OP RLZ nelze hradit investice⁴⁴, lze hradit pouze běžné náklady projektu:

- výdaje spojené s **nákupem nového, resp. použitého vybavení a zařízení** (např. počítačové vybavení, zařízení pro připojení k síti pro přenos informací ve školicích, výcvikových či výzkumných centrech, vybavení k výuce, strojní zařízení pro výuku či zlepšení odborných dovedností a další nezbytné předměty, které jsou přímo spojené s účelem projektu, jak je dohodnuto ve schváleném projektu):
- výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení drobného dlouhodobého hmotného majetku nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč včetně DPH; (u PC se jednou položkou rozumí základní PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš)
- výdaje na nákup jedné položky drobného dlouhodobého nehmotného majetku nesmí přesáhnout částku 60 000 Kč včetně DPH (např. software);
- výdaje na nákup použitého zařízení jsou možné, ale pouze při dodržení následujících podmínek:
 - prodejce použitého zařízení vystaví prohlášení, ve kterém potvrdí, že toto zařízení nebylo v průběhu uplynulých sedmi let získáno prostřednictvím státní podpory nebo podpory Společenství
 - kupní cena použitého zařízení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu⁴⁵ a musí být nižší než výdaje na obdobné, avšak nové zařízení
 - zařízení musí splňovat platné normy a standardy (při koupi musí být požadovány doklady dosvědčující tyto skutečnosti – pokud nejsou k dispozici, musí být splnění tohoto požadavku zřejmé jinak)
 - výdaje na nákup jedné položky použitého zařízení nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč.

Postup pro nákup zařízení se bude řídit zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách – pokud se na příjemce nebo partnera tento zákon vztahuje. Pokud bude předpokládána cena zakázky bez DPH nižší než 2 milióny Kč, při výběru dodavatelů se postupuje obdobně jako při nákupu služeb.

- výdaje na **nákup drobného hmotného majetku**⁴⁶, který je pro realizaci nezbytný

Strana 31 (celkem 115)115115

⁴³ Pouze pokud se nejedná o pracovněprávní vztah uzavřený podle platné legislativy.

⁴⁴ **Investice (investiční výdaje)** – dlouhodobý hmotný, resp. nehmotný majetek (tj. s pořizovací cenou nad 40 000,- Kč, resp. 60 000,- Kč) a s dobou použitelnosti delší než 1 rok.

⁴⁵ **Tržní cena** – cena dosahovaná při prodeji a koupi zboží jako výsledek střetu nabídky a poptávky po daném zboží na trhu.

⁴⁶ **Drobný hmotný majetek** – majetek, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým hmotným majetkem (majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok – např. §8 odst.(8) vyhl. č. 504/2002 Sb.).

- výdaje na **nákup výukového materiálu**;
- **platby za nájem** (zařízení, vybavení, budovy) nebo **splátky operativního leasingu**⁴⁷ (zařízení, vybavení, budovy) jsou uznatelným nákladem za těchto předpokladů
 - jedná se skutečně o splátky operativního (nikoli finančního) leasingu
 - jen pokud dotaci přijímá **nájemce** (dotace musí být používána na výdaje nájmu)
 - z výpočtu nájemného nebo splátek operativního leasingu musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného nebo splátek operativního leasingu, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné uznatelné výdaje na nájemné nebo splátky operativního leasingu
 - smlouva o operativním leasingu byla nejvhodnější metodou k získání předmětu nájmu
 - smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory nebo partnerem
 - předmět nájmu nebo operativního leasingu musí být využíván pro daný projekt
 - pokud předmět nájmu nebo operativního leasingu je využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů (zvolená metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu, vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu).
- **Odpisy (amortizace) vlastního dlouhodobého hmotného**⁴⁸ **a nehmotného**⁴⁹ **majetku**, jehož využívání je nezbytné pro realizaci projektu a přímo souvisí s jeho cíli jsou možné za splnění následujících podmínek:
 - k nákupu tohoto nemovitého majetku nebo zařízení nedošlo za přispění dotace ze státního rozpočtu nebo podpory Společenství
 - pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů, metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu
 - odpisy se vztahují výlučně na období realizace projektu
 - odpisy byly vypočteny podle účetního odpisového plánu účetní jednotky
 - pro způsobilost odpisů musí příjemce doložit účetním dokladem pořizovací cenu majetku, který bude odepisovat
 - za uznatelný výdaj je považován odpis **maximálně do výše poměrné části ročních odpisů** stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace projektu
 - výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odepisování stanovené podle přílohy č. 1 k zákonu č.586/1992 Sb. a § 30 tohoto zákona pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku
 - odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Strana 32 (celkem 115)115115

⁴⁷ **Operativní leasing (též operativní či operační pronájem)** – forma nájmu, smlouva o zpravidla krátkodobém pronájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází

⁴⁸ **Dlouhodobý hmotný majetek** – majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky převyšující 40 000 Kč,
- pozemky, budovy, domy a byty nebo nebytové prostory, dále samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko – ekonomickým určením, a věci nabyté nájmem z finančního leasingu a to bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti.

⁴⁹ **Dlouhodobý nehmotný majetek** – majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky převyšující 60 000 Kč.

- **výdaje na opravu⁵⁰ a údržbu a pojištění** pouze pokud souvisejí s položkami, které jsou uvedeny jako uznatelné výdajové položky ve schváleném rozpočtu a v rámci životnosti projektu.

Vybavení a zařízení zakoupené pro realizaci projektu musí do doby ukončení projektu zůstat v majetkové evidenci příjemce podpory nebo jeho partnerů.

Náklady na nákup nového a použitého zařízení a vybavení a na splátky nájemních nebo leasingových smluv by neměly celkově přesáhnout 25 % z celkových uznatelných nákladů projektu. Jedná se o náklady v části 3 rozpočtu žádosti o finanční podporu Benefit, kromě položek 3.5 rozpočtu - odpisy (amortizace) a 3.6 rozpočtu - opravy a údržba.

4.7. Nákup služeb

Výdaje spojené s dodáním služeb jsou uznatelné za dodržení následujících podmínek:

- dodání služby musí přispívat k realizaci projektu a vytvářet novou hodnotu
- pokud bude uzavírána smlouva, musí specifikovat služby a jejich rozsah, vč. přehledu uznatelných výdajů s nimi spojených a zavázat dodavatele k:
 - a) poskytnutí nezbytných informací pro monitorovací zprávy a žádosti o platbu předkládané příjemcem podpory⁵¹
 - b) poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějící audit a kontrolu
 - c) povinnosti přiznat jakýkoli přímý výnos projektu, např. příjmy získané z prodeje, služeb, zápisného apod.
- výdaje plynoucí z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek nesmí u projektů vybíraných v rámci grantových výzev převýšit **49 %** uznatelných nákladů projektu (náklady na subdodávky žadatele i partnerů projektu) – pokud poskytovatel podpory nestanoví na základě výjimky jinak. Do tohoto limitu se nezapočítávají níže specifikované položky 5.3 a 5.5 rozpočtu v projektové žádosti.

Postup pro výběr dodavatelů a uzavírání smluv s nimi se bude řídit zákonem o veřejných zakázkách⁵² v platném znění – pokud se na ně tento zákon vztahuje; dále se řídí pokyny Řídicího orgánu OP RLZ a poskytovatele podpory, podrobněji viz kapitola 7. Postupy při pořízování zboží a služeb z prostředků finanční podpory.

Do skupiny výdajů „Nákup služeb“ též patří položky rozpočtu:

- **5.3 - výdaje vyplývající přímo ze smlouvy o financování**, např. výdaje spojené se šířením informací, se specifickým hodnocením projektu, bankovními poplatky za vedení oddělených samostatných účtů, popř. audit (pokud je vyžadován)
- **5.5 - jiné výdaje**, např. výdaje na notářské poplatky, znalecké posudky a další výše nespecifikované služby, pokud přímo souvisejí s činností a pokud jsou nezbytné k jejímu provedení.

Strana 33 (celkem 115)115115_____

⁵⁰ **Oprava** - opravou se zde rozumí odstranění účinku částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu; uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.

⁵¹ Rozsah poskytnutí nezbytných informací závisí na rozsahu a charakteru poskytovaných služeb ve vztahu k realizovaným aktivitám projektu musí posoudit příjemce, tj. zadavatel zakázky.

⁵² Od 1.7.2006 je účinný nový **zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách** (zveřejněn dne 19.4.2006 v částce 47 Sbírky zákonů).

4.8. Drobné stavební úpravy

Výdaje na drobné stavební úpravy jsou uznatelné pouze, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období hrazených z prostředků projektu nepřesáhne v úhrnu 40 000 Kč na každý jednotlivý majetek (např. výdaje spojené s úpravou pracovního místa nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým).

4.9. Přímá podpora jednotlivců

Výdaje na přímou podporu jednotlivců (mimo mzdových příspěvků) mohou být poskytovány nejvýše **do výše 20 % celkových uznatelných nákladů projektu**. Souhrn mzdových příspěvků není limitován.

4.9.1. Mzdové příspěvky

Mzdové příspěvky se poskytují na:

- náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti v dalším vzdělávání
- vytvoření pracovních míst⁵³, udržení pracovních míst⁵⁴ a zavádění pružných forem organizace práce.

Náhrada mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti v dalším vzdělávání

Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se školené osoby skutečně účastnily školení.

Mzdové příspěvky ve formě úhrady osobních nákladů školených osob (cílových skupin) jsou v případě, kdy přímá podpora nemá charakter veřejné podpory nebo u subjektu čerpajícího veřejnou podporu podle pravidla de minimis povoleny až do 75 % mzdových nákladů, nejvýše však do výše číselně odpovídající dvojnásobku v té době platné minimální mzdy⁵⁵.

Mzdový příspěvek pro znevýhodněné osoby⁵⁶ může být v těchto případech poskytnut až do výše 100 % mzdových nákladů.

Strana 34 (celkem 115)115115

⁵³ **Vytvořené pracovní místo** je pracovní místo vytvořené v rámci projektu v souladu se stanovenými pravidly. Vytvořená pracovní místa musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu.

⁵⁴ **Udržené pracovní místo** je pracovní místo udržené díky podpoře v rámci projektu. Jde o pracovní místo, které např. vzhledem k nové technologii změnilo svůj obsah a pracovník musí získat novou kvalifikaci, aby se udržel v zaměstnání. Udrženým pracovním místem se rozumí pracovní místo udržené formou podpory rekvalifikace osob na ohroženém pracovním místě, pracovní místo udržené formou úhrady mzdových nákladů zaměstnavatelům (tato forma podpory je u podniků možná pouze v režimu de minimis).

⁵⁵ **Minimální mzda** - stanovena nařízením vlády č. 513/2005 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 303/1995 Sb., o minimální mzdě, ve znění pozdějších předpisů. Pro první polovinu roku 2006 byly stanoveny částky - 7570 Kč, resp. 44,70 Kč/hod. Od 1.7.2006 jsou stanoveny částky - 7955 Kč, resp. 48,10 Kč/hod. Při změně nařízení vlády bude automaticky změněn i limit pro mzdové příspěvky.

⁵⁶ **Znevýhodněné osoby** podle § 33 zákona č. 435/2004 Sb. O zaměstnanosti, v platném znění - osoby do 25 let a absolventi vysokých škol po dobu dvou let po úspěšném ukončení studia, nejdéle však do 30 let věku, těhotné ženy, kojící ženy, osoby pečující o dítě do 15 let věku nebo o dlouhodobě těžce zdravotně postiženého člena rodiny, osoby se zdravotním postižením, osoby nad 50 let, osoby, které potřebují zvláštní pomoc (osoby, které se ocitly v mimořádně obtížných poměrech nebo které v nich žijí, osoby společensky nepřízpůsobené, osoby ze sociokulturně znevýhodněného prostředí), osoby bez kvalifikace nebo s nízkou úrovní kvalifikace. Pokud příjemce podpory ve schváleném rozpočtu nepočítal s touto možností, lze tyto náklady financovat pouze přesunem finančních prostředků za podmínky dodržení všech pravidel týkajících se rozpočtu projektu a podstatných a nepodstatných změn projektu.

Jestliže se jedná o vzdělávání (školení) zaměstnanců subjektů, které vstupují do konkurenčního prostředí a nečerpají veřejnou podporu podle pravidla de minimis, jsou tyto mzdové příspěvky omezeny rozhodnutím ÚOHS o blokové výjimce ze zákazu veřejné podpory pro podporu na vzdělávací projekty - viz kapitola 5.4 Vzdělávací projekty.

Vytvoření pracovních míst a zavádění pružných forem organizace práce

Mzdové příspěvky pro cílové skupiny jsou na dané pracovní místo v případě, kdy přímá podpora nemá charakter veřejné podpory⁵⁷ nebo je pracovní místo vytvořené subjektem čerpajícím veřejnou podporu podle pravidla de minimis povoleny až do 75 % mzdových nákladů, nejvýše však do výše číselně odpovídající dvojnásobku v té době platné minimální mzdy⁵⁸. *Mzdový příspěvek pro znevýhodněné osoby⁵⁹ může být v těchto případech poskytnut až do výše 100 % mzdových nákladů.*

Jestliže se jedná o vytváření pracovních míst subjekty, které vstupují do konkurenčního prostředí a nečerpají veřejnou podporu podle pravidla de minimis, jsou mzdové příspěvky omezeny rozhodnutím ÚOHS o blokové výjimce ze zákazu veřejné podpory pro vytváření pracovních míst - viz kapitola 5.5 Vytváření pracovních míst.

4.9.2. Doprovodná opatření

Jízdné, ubytování a stravné

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich

- jízdní výdaje
- ubytování⁶⁰
- stravné⁶¹.

Přímou podporu (doprovodná opatření) lze poskytnout jen na úhradu skutečně vynaložených nákladů (např. stravné musí být zpravidla zabezpečeno a hrazeno příjemcem podpory).

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, se kterým má příjemce podpory uzavřenou smlouvu o vzdělávání, je možné prokazovat a proplácet jízdné, ubytování a stravné podle zákona o cestovních náhradách. Zaměstnavatel je povinen příjemci podpory předložit rozpis cestovních náhrad za

Strana 35 (celkem 115)115115

⁵⁷ Např. pracovní místo vytvořené neziskovou organizací.

⁵⁸ **Minimální mzda** - stanovena nařízením vlády č. **513/2005** Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 303/1995 Sb., o minimální mzdě, ve znění pozdějších předpisů. Pro první polovinu roku 2006 jsou stanoveny částky - 7570 Kč, resp. 44,70 Kč/hod. Od 1.7.2006 jsou stanoveny částky - 7955 Kč, resp. 48,10 Kč/hod. Při změně nařízení vlády bude automaticky změněn i limit pro mzdové příspěvky.

⁵⁹ **Znevýhodněné osoby** podle § 33 zákona č. 435/2004 Sb. O zaměstnanosti, v platném znění - osoby do 25 let a absolventi vysokých škol po dobu dvou let po úspěšném ukončení studia, nejdéle však do 30 let věku, těhotné ženy, kojící ženy, osoby pečující o dítě do 15 let věku nebo o dlouhodobě těžce zdravotně postiženého člena rodiny, osoby se zdravotním postižením, osoby nad 50 let, osoby, které potřebují zvláštní pomoc (osoby, které se ocitly v mimořádně obtížných poměrech nebo které v nich žijí, osoby společensky nepřízpůsobené, osoby ze sociokulturně znevýhodněného prostředí), osoby bez kvalifikace nebo s nízkou úrovní kvalifikace. Pokud příjemce podpory ve schváleném rozpočtu nepočítal s touto možností, lze tyto náklady financovat pouze přesunem finančních prostředků za podmínky dodržení všech pravidel týkajících se rozpočtu projektu a podstatných a nepodstatných změn projektu.

⁶⁰ **Ubytování** – je možné pro účastníky školení hradit v úrovni cen místně obvyklých, nejvýše však 1200,00 Kč za noc (bez snídaně).

⁶¹ **Stravné** – lze hradit zabezpečené stravování v cenách místně obvyklých, nejvýše však do úrovně 300,00 Kč za celý den, výjimečně lze stravné přímo proplácet až do výše stanovené zákonem. č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění. Pouze v odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) můžou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši. O poskytnutí stravenek musí být předložen doklad podepsaný podpořenou osobou.

své zaměstnance⁶² a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.).

Pokud budou výjimečně výdaje přímé podpory vypláceny přímo jednotlivcům z cílových skupin musí být doloženy výdajovými pokladními doklady podepsanými osobně podporovanými osobami, s uvedením jejich identifikačních údajů.

Jízdní výdaje účastníků projektů lze proplácet na základě předložených cestovních dokladů za dodržení zásad úspornosti a v intencích platných právních předpisů.

Pokud nelze předložit cestovní doklady, je možné proplatit jízdné na základě čestného prohlášení nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání školení, místa zaměstnání atd. Cesty osobním autem lze jako přímou podporu proplácet jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy nebo v odůvodněných případech - náhradu za spotřebované pohonné hmoty (počet km x průměrná spotřeba paliva, cena musí být prokázána účetním dokladem za nákup pohonných hmot. Pokud cena pohonné hmoty nebude prokázána, stanoví se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené platnou vyhláškou MPSV.

Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby

Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby může být použit pro úhradu nutných nákladů (ve výši místně obvyklé) spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby, např.:

- při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání)
- při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (po dobu max. 6 měsíců)
- jako náhrada za rodičovský příspěvek (v době účasti na kurzu)
- příspěvek na osobní asistenci, tj. doprovod u osob se znevýhodněním⁶³.

Příspěvek je ve stanovené výši vyplácen příjemcem podpory a poté vyúčtován v rámci rozpočtu projektu, a to pouze byl-li poskytovatelem podpory schválen.

Pokud je péče o děti nebo jiné závislé osoby poskytována jako tzv. občanská výpomoc, je nutné vynaložení prostředků podle prvního a druhého odseku prokázat čestným prohlášením osoby přijímající přímou podporu o proplacení přijaté částky a s uvedením osoby, které byly peníze proplaceny.

Jiné nezbytné náklady cílové skupiny

Zahrnují jiné nezbytné náklady cílové skupiny pro realizování jejích aktivit – prohlídka zdravotní způsobilosti pro výkon práce (např. v potravinářství), výpis z rejstříku trestů (např. práce v bezpečnostní agentuře) apod.

Strana 36 (celkem 115)115115_____

⁶² Je možné využít tabulku Vzor č. 3 MZ OP RLZ k dokladování uznatelných výdajů.

⁶³ V návaznosti na zákon č. 108/2006 S., o sociálních službách, platný od 1.1.2007. Pokud příjemce podpory ve schváleném rozpočtu nepočítal s touto možností, lze tyto náklady financovat pouze přesunem finančních prostředků za podmínky dodržení všech pravidel týkajících se rozpočtu projektu a podstatných a nepodstatných změn projektu.

4.9.3. Příspěvek na zapracování

Příspěvek na zapracování se poskytuje zaměstnavateli pokud přijímá do pracovního poměru uchazeče o zaměstnání, kterému je věnována zvýšená péče (dle zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti v platném znění). Poskytuje se maximálně po dobu 3 měsíců, přičemž může činit nejvýše polovinu minimální mzdy. V rozpočtu projektu se jeho celková výše uvádí do položky 7.4 Jiné výše neuvedené náklady kapitoly 7. Přímá podpora.

4.10. Místní kancelář/náklady projektu

Výdaje na místní kancelář představují nezbytné výdaje spojené s realizací projektu.

Zahrnují výdaje na:

- **Administrativní výdaje** - provoz vozidla, spotřební materiál, telefon, fax, poštovné apod.

Tyto výdaje musí přímo souviset s realizací projektu. Příjemce podpory musí být schopen prokázat, že jsou pro efektivní realizaci projektu nezbytné - např. u poplatků za telefon a fax musí být možné provedení položkové kontroly telefonních hovorů nebo odeslaných faksimilií.

- **Režijní výdaje** jsou uznatelné za podmínky, že jejich základem jsou skutečné výdaje přímo související s provozem kanceláře projektu spolufinancovaného z OP RLZ.

Jedná se o tyto rozpočtové položky:

- nájem kanceláře projektu
- nákup vody, paliv (kromě pohonných hmot) a energie (elektřina, topení)
- úklid a údržba
- jiné rozpočítávané náklady.

Musí být určeny za pomoci oprávněné metody⁶⁴; jejíž metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu trvání projektu (vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu).

Z výpočtu částky za nájem by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného, doba, po kterou byla kancelář (část budovy) pro projekt využívána a výsledná část nájemného, která se stává uznatelným výdajem projektu. Poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně.

Režijní výdaje projektu **nesmí překročit 7 %** z celkových uznatelných nákladů projektu.

4.11. Daň z přidané hodnoty

Finanční podpora (dotace, příspěvek) poskytnutá na schválený projekt spolufinancovaný z Evropského sociálního fondu, ze státního rozpočtu, z rozpočtu obcí, příp. z jiných zdrojů (úplata za poskytovaná plnění v rámci projektu apod.) není předmětem daně a nezahrnuje se do obrátu pro registraci.

Pokud příjemce finanční podpory prokazatelně poskytuje svoje služby v rámci projektu bez úplaty, nemá nárok za přijatá zdanitelná plnění (nakoupené zboží a služby) na odpočet daně a je v postavení osoby, která výlučně a konečně nese DPH jako svůj náklad. **DPH je potom způsobilým výdajem projektu spolufinancovaným z Evropského sociálního fondu.**

Strana 37 (celkem 115)¹¹⁵¹¹⁵

⁶⁴ **Oprávněná metoda výpočtu režijních nákladů** - např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.

4.12. Neuznatelné výdaje

Výdaje, které se v rámci ESF nepovažují za uznatelné:

- výdaje na nákup zařízení, budov a mobilní infrastruktury, které lze zahrnout do odpisů (např. budovy, pozemky, též výdaje na počítačové sítě, servery) a které přesahují hranici 40 000 Kč u hmotného majetku a 60 000 Kč u nehmotného majetku
- finanční leasing⁶⁵
- výdaje na zaměstnance, kteří se na projektu nepodílejí přímo
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení projektu (mimo Poskytnutí podpory)
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem
- vedení běžného účtu, bankovní poplatky (pokud nevyplývají ze smlouvy)
- DPH v případě, kdy je možné nárokovat odpočet daně
- jiné daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická apod.)
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.)
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s určitým projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu
- odstupné
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů
- peněžitá pomoc v mateřství
- ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.)
- nedobytné pohledávky
- nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma
- debetní úroky⁶⁶, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje
- výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí či žádostí o platby)
- smlouvy o splátkovém prodeji
- smlouvy s dodavateli (event. dodávky na základě vystavené objednávky), které:
 - nepřinášejí navýšení přidané hodnoty projektů

Strana 38 (celkem 115)115115

⁶⁵ **Finanční leasing** – zvláštní způsob pořízení majetku (po jeho skončení vlastnické právo přechází na nájemce) bez ohledu na výši jeho ocenění a dobu použitelnosti, tento majetek se podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, považuje za dlouhodobý hmotný majetek.

⁶⁶ **Debetní úrok** – úrok z dlužné částky na bankovním účtu.

- jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, v nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena konečným příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby
- jsou více než dvojúrovňové (např. smlouvy o zprostředkování)
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy
- kurzové ztráty
- výdaje na práce prováděné jakožto povinné ze zákona
- výdaje na školení personálu, které je povinné ze zákona
- výdaje na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele (nesouvisející přímo s projektem – prováděly by se i bez jeho realizace)
- výdaje spojené s běžným provozním financováním organizace
- jakýkoli výdaj, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou ze strukturálních fondů nebo který není možno doložit písemnými doklady
- činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ Společenství financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají.

4.13. Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že jsou vydány v souladu s podepsanou smlouvou a běžnou obchodní praxí⁶⁷ a budou nejpozději do konce projektu vyúčtovány. V opačném případě je není možno z projektu hradit (a uhrazené zálohy nebudou moci být odsouhlaseny jako uznatelné výdaje projektu).

V ojedinělých a odůvodněných případech (např. vyúčtování energií) budou moci být zálohové faktury hrazeny z projektu s tím, že bude jasně doloženo, že nelze získat do vyúčtování jiný daňový doklad než tento, a že zálohová platba nepřesáhne dobu trvání projektu, případně bude poměrně snížena).

4.14. Poskytování záloh partnerům

Příjemce podpory může partnerovi projektu poskytnout zálohu na realizaci aktivit, které partner provádí v rámci projektu v rozsahu uvedeném ve Smlouvě o partnerství.

4.15. Pokladna

V rámci projektu nemusí být vedena samostatná pokladna na drobné výdaje. Pokladní doklady související s realizací projektu musí být evidovány v soupiskách účetních dokladů a doloženy kopiemi v přílohách těchto soupisek.

Pokud je samostatná pokladna projektu vedena, musí být vnitřním předpisem stanoven její pokladní limit⁶⁸, pokud poskytovatel nestanoví jinak.

Strana 39 (celkem 115)115115

⁶⁷ V ustanoveních smlouvy je uvedena povinnost poskytnout zálohu dodavateli. Za běžnou obchodní praxi nelze považovat zálohu dodavateli ve výši 100 % uzavřené smlouvy.

⁶⁸ Stanovení pokladního limitu se odvozuje od skutečné potřeby operativní hotovosti na cca 3 - 5 dnů. Je přitom nezbytné zajistit finanční prostředky proti odcizení. Limit je vhodné určit i s přihlédnutím k pojištění majetku, případně osob. Limit lze se souhlasem odpovědného pracovníka příjemce podpory ve výjimečném případě

Platby v hotovosti v jednom pracovním dni jednomu příjemci nesmí překročit ekvivalent 15 000 EUR⁶⁹. Obcházení tohoto zákazu dělením těchto plateb není přípustné.

4.16. Příjmy projektu

Za příjmy projektu se považují jen přímé výnosy projektu v době jeho trvání. Jsou to zejména:

- Prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu, ...)
- Pronájem (místností, materiálu zakoupeného pro potřeby projektu, softwaru apod.)
- Zápisné, konferenční poplatky
- Bankovní úroky na samostatném účtu projektu.

Příspěvky soukromého financování činností projektu nejsou považovány za příjmy projektu, ale jsou jedním z možných (resp. povinných – např. v případě blokových výjimek, mzdových příspěvků apod.) zdrojů financování projektu.

dočasně zvýšit. O zvýšení, jeho důvodech a době trvání výjimky musí být učiněn odpovědnými osobami zápis.

⁶⁹ Viz § 4 odst.1 zákona č.254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění.

5. VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS

5.1. Obecně

Veřejnou podporou se rozumí jakákoliv forma podpory, včetně programů veřejné podpory nebo výhod zvýhodňujících podnikání nebo odvětví výroby poskytovaná Českou republikou, ministerstvem, jiným správním orgánem, orgánem samosprávy nebo poskytovaná z veřejných prostředků, pokud je poskytována způsobem narušujícím nebo hrozícím narušení soutěže tím, že zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby, v míře, jíž může být dotčen obchod mezi členskými státy Evropské Unie.

Taková veřejná podpora je zakázána. Zákaz veřejné podpory platí pokud Evropská komise v procesu tzv. notifikace nepovolí výjimku ze zákazu veřejné podpory (do 30.4. 2004 tuto výjimku povoloval Úřad pro ochranu hospodářské soutěže).

5.2. Rozhodnutí o výjimce ze zákazu veřejné podpory

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) tuto výjimku pro OP RLZ povolil svým Rozhodnutím⁷⁰ formou přímého poskytnutí finančních prostředků.

ÚOHS konstatoval, že v rámci OP RLZ se jedná o veřejnou podporu, vzhledem k tomu, že:

- se jedná o podporu poskytovanou Ministerstvem práce a sociálních věcí (a dalšími orgány státní správy a samosprávy), které je poskytovatelem podpory v souladu ustanovením zákona o veřejné podpoře,
- tato podpora zvýhodňuje určité podnikání, neboť umožní příjemcům této podpory snížit náklady na realizaci záměru, které by musely být hrazeny z rozpočtů příjemců podpor,
- hrozí narušení hospodářské soutěže, neboť poskytnutí podpory povede k posílení finanční pozice a rozšíří finanční možnosti příjemce podpory, vzhledem k jeho konkurentům, kteří podporu neobdrží,
- poskytnutím výhod může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské unie, a to tím, že navrhovaný program může podporovat příjemce podpory, kteří konkurují podnikatelským subjektům z členských států Evropské unie.

Pro OP RLZ byly tímto rozhodnutím stanoveny následující možné mechanismy poskytování veřejné podpory:

Blokové výjimky:

- Podpora na vzdělávací projekty
- Podpora pro vytváření pracovních míst
- Podpora pro konzultační a poradenské služby.

Strana 41 (celkem 115)115115

⁷⁰ Výjimku ze zákazu veřejné podpory pro OP RLZ povolil ÚOHS Rozhodnutím č.j.: VP/S 81/04-160 ze dne 28. dubna 2004 na základě zákona č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře. Předpisy relevantními k citovanému rozhodnutí jsou Nařízení 2204/2002 týkající se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy EK o podpoře zaměstnanosti a Nařízení EK 68/2001 týkající se aplikace článků 87 a 88 Smlouvy EK o veřejné podpoře vzdělávání. Celé texty těchto předpisů je možno nalézt na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže – www.compet.cz.

V případě poskytnuté **veřejné podpory podle blokových výjimek** je stanoven maximální možný procentní podíl financování určitého nákladu z veřejných prostředků. Zbývající část tohoto nákladu musí být financována z jiných než veřejných zdrojů formou soukromého spolufinancování – zpravidla z vlastních zdrojů příjemce, zdrojů partnera nebo ostatních soukromých zdrojů⁷¹.

Podpora malého rozsahu de minimis⁷²

Podpora de minimis představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let (počínající datem, kdy je poskytnuta první veřejná podpora podle pravidla „de minimis“)⁷³ přesáhnout výši odpovídající částce 100 000 EUR. Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období.

Veřejná podpora poskytnutá na základě blokových výjimek se do této částky nezapočítává.

5.3. Poskytování veřejné podpory v OP RLZ

O poskytnuté veřejné podpoře podle blokových výjimek a podpoře malého rozsahu de minimis musí být vedeny podrobné informace⁷⁴.

Za den poskytnutí veřejné podpory je u příjemce podpory považován den podpisu/přijetí Poskytnutí podpory⁷⁵.

Příjemcem veřejné podpory podle blokových výjimek nebo de minimis mohou být kromě příjemce finanční podpory i jeho projektoví partneři.

Pokud jsou při realizaci projektu poskytovány některé služby, např. školení, poradenství dalším subjektům, realizátor (části) projektu (příjemce finanční podpory, partner, či dodavatel odpovídající služby) může rozhodnout o tom, kdo se jím organizované akce účastní a kdo nikoli, tj. komu bude případná výhoda udělena. Z toho vyplývá, že je konečným „poskytovatelem“ veřejné podpory. Příjemcem poskytnuté veřejné podpory jsou tak podnikatelské subjekty vysílající své zaměstnance např. k účasti na vzdělávacích aktivitách, nikoli samotní zaměstnanci podnikatelských subjektů. Je tedy nutné sledovat, finančně vyčíslit a vykazovat rozsah veřejné podpory poskytnutý těmto subjektům, nikoli jednotlivým zaměstnancům.

Příjemci podpory z OP RLZ, kteří v rámci realizace svého projektu poskytují podporu de minimis mají za povinnost prozkoumat, zda subjekt, kterému tuto podporu zamýšlí poskytnout, splňuje podmínky specifikované v Nařízení Komise (ES) 69/2001 čl. 2 pro tento typ podpory. Vzor „Čestného prohlášení o poskytnuté podpoře“ – viz **Příloha X** je k dispozici ke stažení na webové stránce www.esfcr.cz v záložce „Veřejná podpora“.

Strana 42 (celkem 115)115115_____

⁷¹ Nesmí to být veřejné zdroje.

⁷² **Veřejná podpora „de minimis“** – podpora malého rozsahu podle Nařízení Komise ES č. 69/2001 ze dne 12.1. 2001, o aplikaci článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na veřejnou podporu „de minimis“.

⁷³ Pro účely zjištění odpovídající částky v Kč se použije kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou platný ke dni prvního poskytnutí dané veřejné podpory.

⁷⁴ Přehled poskytnutých a čerpaných, tj. již vyplacených veřejných podpor je součástí Monitorovací zprávy.

⁷⁵ Pokud není v Poskytnutí podpory výše veřejné podpory podle blokových výjimek nebo de minimis uvedena, je třeba aby tak poskytovatel podpory učinil co nejdříve. U podpory de minimis je možné využít formulář „Oznámení o poskytnutí podpory de minimis“.

Příjemce podpory z OP RLZ je povinen informovat subjekt o tom, že mu poskytl podporu v režimu de minimis. Povinnost oznamovat a sledovat poskytnutí podpory vyplývá z Nařízení Komise (ES) 69/2001 čl. 3. Vzor formuláře „Oznámení o poskytnutí podpory de minimis“ – viz **Příloha X** je k dispozici ke stažení na webových stránkách www.esfcr.cz v záložce „Veřejná podpora“.

U partnerů nebo dalších subjektů je za den poskytnutí podpory považován datum, kdy partnerovi, resp. jinému subjektu vznikl na podporu nárok – datum uvedené v oznámení o poskytnutí veřejné podpory. Výše poskytnuté podpory de minimis se uvádí současně v Kč a v EUR, přičemž přepočítání na EUR se provádí podle kurzu ČNB platného v den poskytnutí podpory.

5.4. Vzdělávací projekty

Pro vzdělávání pracovníků jsou stanoveny limity veřejné podpory uvedené v následující tabulce.

Tabulka 2.: Míra veřejné podpory pro vzdělávací projekty

Subjekty	Specifické ⁷⁶ kurzy	Obecné ⁷⁷ kurzy
Velké podniky v ČR	35 %	60 %
Malé a střední podniky ⁷⁸	45 %	80 %
Velké podniky v ČR – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	45 %	70 %
Malé a střední podniky – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky ⁷⁹	55 %	90 %

Strana 43 (celkem 115)115115

⁷⁶ **Specifické vzdělávání** (školení) - teoretická a praktická výuka přímo uplatnitelná na současné nebo budoucí pozici zaměstnanců ve společnosti, jež je příjemcem veřejné podpory. Využitelnost dovedností získaných v rámci tohoto vzdělávání je u jiných společností či v jiných pracovních oblastech velmi snižena.

⁷⁷ **Obecné vzdělávání** (školení) - výuka, která není uplatnitelná pouze na současné nebo budoucí pracovní pozici zaměstnance podnikatelského subjektu, jenž je příjemcem veřejné podpory. Dovednosti získané v rámci takového školení lze využít i u jiných podnikatelských subjektů nebo v pracovních oblastech, čímž se zvyšují možnosti pracovního uplatnění pracovníků. (např. společně organizované školení různými nezávislými subjekty, nebo školení, kterého se zaměstnanci různých podniků mohou účastnit individuálně a nezávisle, nebo je uznáno, osvědčeno a schváleno orgánem veřejné správy nebo jinými orgány či institucemi, kterým stát pro tento účel udělil příslušné pravomoci).

⁷⁸ **Malý a střední podnik** – (podle definice platné od 1. 1. 2005) má méně než 250 zaměstnanců, má čistý obrát za poslední účetně uzavřený kalendářní rok nepřesahující 50 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli nebo celková aktiva uvedená v rozvaze nepřesahující 43 mil. EUR v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným ke dni předložení návrhu projektu poskytovateli, a který splňuje podmínky nezávislosti.
Pro výpočet výše uvedených hranic je nezbytné kumulovat relevantní hodnoty ovládané na základě vlastnictví 25 a více procent obchodního kapitálu nebo hlasovacích práv. Nezávislémi podniky jsou ty, jejichž 25 a více procent hlasovacích práv nebo 25 a více procent jejich kapitálu není drženo jiným podnikatelským subjektem nebo společně více subjekty, které nelze vymezit jako malé nebo střední podniky.
Pokud celková aktiva podniku v okamžiku závěru 12 měsíčního zúčtovacího období překračují nebo nedosahují stanovenou hranici počtu zaměstnanců nebo stanovených finančních kritérií, vede to k získání nebo ztrátě statutu „malý a střední podnik“ pouze v případě, opakuje-li se tato situace ve dvou po sobě následujících zúčtovacích obdobích.

⁷⁹ **Znevýhodněný pracovník** - (1) osoba mladší 25 let, která dosud nebyla zaměstnaná v trvalém pracovním poměru

Maximální míra veřejné podpory uvedená v tabulce nesmí být překročena ani při kumulaci finančních prostředků z různých veřejných zdrojů.

Míra veřejné podpory v případech kombinace specifického a obecného školení se řídí mírou veřejné podpory aplikovanou pro specifické školení.

Náklady vhodné na poskytnutí podpory jsou tvořeny osobními náklady vyučujících osob, cestovními náklady vyučujících a školených osob, dalšími náklady jako např. materiály a pomůcky, hodnotou opotřebení nástrojů a vybavení, za předpokladu, že jsou užívány výhradně pro vzdělávací projekt, náklady na organizaci a poradenské služby související se vzdělávacím projektem, osobními náklady školených osob až do výše ostatních výše uvedených vhodných nákladů (mohou být započteny pouze hodiny, kdy se školené osoby skutečně účastnily školení).
Z těchto nákladů se bude počítat jednotková cena na jednoho účastníka školení.

Osobní náklady školených osob mohou dosáhnout maximálně výši ostatních výše uvedených vhodných nákladů; nesmějí přesáhnout 50 % celkových uznatelných nákladů projektu.

Veřejná podpora podle blokové výjimky na vzdělávací projekty nesmí být poskytnuta do odvětví uhelného průmyslu.

5.5. Vytváření pracovních míst

Míra veřejné podpory určené na vytváření pracovních míst nemůže překročit níže uvedené podíly celkové hodnoty mzdových nákladů za období dvou let vztahujících se k vytvořeným pracovním místům.

Finanční spoluúčast malých a středních podniků je požadována minimálně 25 %.

Tabulka 3.: Přípustná míra regionální podpory

NUTS II	Velké podniky v ČR	Malé a střední podniky
Moravskoslezsko	50 %	65 %
Střední Čechy		
Severozápad	49 %	64 %
Střední Morava		
Severovýchod	48 %	63 %
Jihovýchod		
Jihozápad	46 %	61 %

(2) osoba starší 45 let, která neabsolvovala maturitní studium

(3) se změněnou pracovní schopností

(4) dlouhodobě nezaměstnaná osoba (tj. osoba, která byla před nástupem do zaměstnání nezaměstnaná nepřetržitě po dobu 12 měsíců), a to po dobu prvních 6 měsíců po nástupu do zaměstnání.

V případě změn tzv. Regionální mapy intenzity veřejné podpory platné pro území České republiky⁸⁰ musí být míra veřejné podpory pro tento účel upravena v souladu s jejím aktuálním zněním.

Podpora na vytváření pracovních míst může být poskytnuta pouze za podmínky, že příjemce předložil žádost o podporu **před vytvořením pracovních míst**.

Vytvořená pracovní místa musí:

- představovat **čistý nárůst** v počtu zaměstnanců v porovnání s průměrem za uplynulých 12 měsíců
- **být zachována** po dobu nejméně 3 let (v případě malých a středních podniků po dobu 2 let)
- **být obsazena** zaměstnanci, kteří nebyli nikdy předtím zaměstnáni nebo jsou nezaměstnaní nebo právě rozvázali pracovní poměr.

Podpora na vytváření pracovních míst **nesmí být kumulována** s jakoukoliv veřejnou podporou ve vztahu k nákladům na investici, s níž souvisejí vytvořená pracovní místa a která ještě nebyla ukončena v době, kdy byla vytvořena pracovní místa, nebo která byla ukončena ne později než 3 roky před vytvořením pracovních míst, nebo jakoukoliv veřejnou podporou ve vztahu ke stejným mzdovým nákladům nebo k jiným pracovním místům, která souvisejí se stejnou investicí, **pokud by touto kumulací došlo k překročení výše uvedené míry veřejné podpory**.

*Veřejná podpora podle blokové výjimky na vytváření pracovních míst **nesmí být poskytnuta** do odvětví **uhelného průmyslu, průmyslu stavby lodí a dopravy**.*

*V případě **ocelářského průmyslu lze veřejnou podporu** na vytváření pracovních míst, s výjimkou podpory de minimis, poskytnout **pouze malým a středním podnikům**, přičemž míra veřejné podpory nesmí překročit u malých podniků **15 %** a u středních podniků **7,5 %** celkové hodnoty mzdových nákladů za dobu dvou let vztahujících se k vytvořeným pracovním místům.*

5.6. Konzultační a poradenské služby

Veřejnou podporu vztahující se k nákladům na konzultační a poradenské služby, poskytované externími konzultanty, s výjimkou podpory de minimis, je možné poskytnout pouze malým a středním podnikatelům, a to **do výše 50 % nákladů** vynaložených na zajištění těchto služeb.

Tyto služby **nesmí mít formu trvalých nebo pravidelných činností** a nesmí se vztahovat k běžným provozním výdajům podnikatele, jako je např. **běžné daňové poradenství, pravidelné právní poradenství nebo reklama**.

*Veřejná podpora vztahující se k nákladům na **poradenské služby**, s výjimkou podpory „de minimis“, pro malé či střední podnikatele **nesmí být poskytnuta do odvětví uhelného průmyslu, na vývoz a na přednostní používání domácího zboží na úkor zboží importovaného**.*

⁸⁰ Intenzita veřejné podpory platná v roce 2004 byla stanovena usnesením vlády České republiky ze dne 10. 12. 2001 č. 1315. Tato míra se vztahuje pouze k projektům, u nichž bylo podepsáno Poskytnutí podpory do 31.12.2006.

5.7. De minimis

V režimu **de minimis** je možné podpořit **výdaje na drobné stavební úpravy a další uznatelné výdaje projektu, které nejsou podporovány v rámci tzv. blokových výjimek.**

Zachování pracovních míst formou mzdových příspěvků, které je jednou z činností opatření 1.1 a 4.1 OP RLZ je možné podpořit **jen v režimu podpory malého rozsahu (de minimis).**

Podporu de minimis nelze poskytnout v oblasti dopravy, v oblasti výroby, zpracování či podpory prodeje zemědělských výrobků, u podpory při vývozu či přednostním používání domácího zboží na úkor zboží importovaného.

6. VZTAHY S PARTNERY

6.1. Partnerství obecně

Definice partnerství

- Partnerství je vztah mezi dvěma nebo více subjekty, a to jak soukromými, tak veřejnými, který spočívá ve spolupráci těchto subjektů při přípravě a následně realizaci projektu spolufinancovaného z ESF. Subjekty působící v partnerství jsou označovány jako tzv. partneři.
- Partneři projekt společně vytvářejí, koordinují, organizačně a administrativně zajišťují, nebo určitou část projektu sami realizují, monitorují a vyhodnocují, zda je cíl projektu naplňován. Bez těchto činností by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, proto je spoluúčast všech partnerů na projektu podstatná a nezastupitelná.
- Povaha právních vztahů mezi žadatelem (příjemcem dotace, příspěvku či finanční podpory) a jeho partnery není založena na poskytování služeb. Označení plateb mezi příjemcem finanční podpory a jeho partnery podle účetních předpisů přitom není rozhodující.

Znaky partnerství

- Žadatel o finanční podporu uvede své partnery již v žádosti o finanční podporu a za každého partnera předloží Prohlášení o partnerství.
- Role jednotlivých partnerů, včetně jejich podílu na aktivitách projektu a prostředcích z obdržené finanční podpory je vymezena v žádosti o finanční podporu (*záložka 8. Partneři – záložky „Doplňkové informace“ a „Náklady partnera“⁸¹ v BENEFITové žádosti*).
- Postavení jednotlivých partnerů, jejich úloha a odpovědnost, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při realizaci projektu je upravena ve Smlouvě o partnerství.
- I když je dotace na projekt poskytována pouze žadateli, podmínky pro získání finanční podpory musí splňovat i partneři.
- Výdaje, které vznikly partnerům v souvislosti s realizací projektu jsou hrazeny z prostředků, které obdržel žadatel na projekt formou dotace.
- Výdaje partnerů budou uhrazeny za podmínky, že budou dodržena všechna pravidla pro uznatelnost výdajů stanovená programem.
- Výdaje partnerů vynaložené na realizaci projektu musí být doloženy účetními doklady.
- Projekty, které jsou realizovány v rámci partnerství, mají neziskový charakter, to znamená, že nesmějí být realizovány za účelem vytváření zisku.
- Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu v rámci projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby poskytnuté za úplatu.
- Pravidla poskytování veřejné podpory včetně podpory de minimis se vztahují i na partnery.

Kdo není partner:

- Dodavatel běžně komerčně poskytovaných dodávek, služeb či stavebních prací (např. dodávka papíru, vtištění propagačních tiskovin, provedení stavebních úprav

prostor potřebných pro realizaci projektu apod.) - tj. poskytovatel podpůrných činností, na které by v žádném případě nezískal finanční podporu z programu.

Příklady projektů s partnerstvím a projektů, kdy se nejedná o partnery, ale o dodavatele, je možné najít na www.esfcr.cz v záložce Partnerství.

6.2. Partnerství při realizaci projektu

6.2.1. Smlouva o partnerství

Smlouva musí být uzavřena nejpozději do 3 měsíců od získání finanční podpory (tj. od převzetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace, uzavření Dohody o poskytnutí příspěvku nebo jiné příslušné smlouvy) a předložena poskytovateli nejpozději s první průběžnou monitorovací zprávou. **Přesný termín pro předložení tohoto dokumentu stanoví poskytovatel.**

- Účelem této smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci partnerů, kteří společně realizují projekt, na který získal žadatel podporu z programu spolufinancovaného z ESF.
- Předmětem smlouvy je úprava postavení příjemce a jeho partnerů, vymezení aktivit, jimiž se podílejí na projektu, úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelu této smlouvy, odpovědnost za porušení této smlouvy, způsob ukončení spolupráce apod.
- Součástí smlouvy by měl být i rozpočet ukazující jaké náklady připadají na žadatele a jaké na partnery.
- Smlouva o partnerství je smlouvou vícestrannou mezi příjemcem a všemi jeho partnery. V případech, kdy ze zákonných důvodů není možné uzavřít smlouvu vícestrannou, se uzavírají smlouvy dvoustranné mezi příjemcem a každým z jeho partnerů.
- Vzor Smlouvy o partnerství je uveden v **Příloze III**. Tento vzor není závazný, konkrétní smlouva vychází z charakteru partnerství.

6.2.2. Realizace projektu podle harmonogramu schváleného v žádosti

- Jsou přijaty podrobné plány realizace činností projektu.
- Konkrétní osoby a organizace jsou odpovědné za naplňování jednotlivých činností.
- Je jasně určen způsob komunikace mezi jednotlivými partnery v průběhu realizace projektu (kompetence realizačního týmu, pracovních skupin, vedoucích jednotlivých částí projektu atd.).
- Je stanoven způsob, jakým se bude realizace projektu monitorovat a vyhodnocovat.
- Jsou stanoveny indikátory, jejichž prostřednictvím se bude vyhodnocovat úspěšnost či neúspěšnost realizace projektu.
- Je určen způsob, jakým se bude v rámci partnerství řešit případný skluz v realizaci jednotlivých činností včetně případných penalizací.
- Realizují se konkrétní činnosti podle dohodnutého plánu.
- Je stanoven mechanismus, s jehož pomocí lze na základě prokázaných skutečností měnit způsob a postup realizace projektu a přizpůsobovat jej nově vzniklým potřebám a zjištěným skutečnostem.

Příjemce podpory by měl pravidelně komunikovat se svými partnery a měl by je plně informovat o postupu projektu. Je vhodné, aby jedním z mechanismů řízení projektu byly i pravidelná setkání jak projektového týmu, tak představitelů všech partnerů.

6.2.3. Monitoring a evaluace spolupráce v rámci partnerství

- Výsledky realizace jednotlivých činností v rámci projektu jsou průběžně monitorovány a vyhodnocovány podle předem dohodnutých indikátorů.
- V případě neplnění jednotlivých indikátorů je realizován postup dohodnutý již dříve partnerstvím.
- Podle možností a podmínek projektu jsou partnerstvím průběžně přijímány případné změny projektu.
- Partnerství na svých jednáních pravidelně vyhodnocuje podle předem stanovených indikátorů úroveň své spolupráce a úroveň zapojení jednotlivých klíčových partnerů.
- V případě vzniklých problémů je ihned řeší. Tímto způsobem předchází případným problémům v průběhu vlastní realizace projektu.

Všichni partneři by se měli podílet na vypracovávání podávaných zpráv, které se jich týkají a musí od příjemce podpory dostávat kopie veškerých zpráv vypracovávaných pro poskytovatele podpory.

Podstatné navrhované změny projektu mají být odsouhlaseny partnery ještě před podáním příslušných návrhů změn poskytovateli podpory. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí žadatel tuto informaci při předkládání žádosti o schválení změn uvést. V tom případě musí také uvést, jak se tento stav může ovlivnit realizaci schváleného projektu a jak bude vzniklou situaci řešit.

6.2.4. Pokračování spolupráce partnerství po ukončení realizace projektu

- Je pravděpodobné, že spolupráce mezi klíčovými partnery v dané oblasti bude po ukončení projektu pokračovat, zejména jestliže se podařilo po celou dobu projektu udržet atmosféru otevřenosti a důvěry a projekt byl realizován konsensuálně.
- Partnerství by v mezidobí měla spolupracovat při:
 - řešení aktuálních problémů v oblasti svého zájmu
 - přípravě dalších projektů, které by podnítily rozvoj v dané oblasti
 - hledání finančních zdrojů pro podporu společně připravených projektů
 - zapojování dalších klíčových partnerů do spolupráce v komunitě
- Na dílčích problémech nemusí spolupracovat všichni členové partnerství ale pouze někteří klíčoví partneři.
- Činnost partnerství může pokračovat v podobě pracovní skupiny při městském či krajském úřadu, jako poradního orgánu veřejné správy pro danou oblast a podobně.

6.2.5. Organizační zajištění dlouhodobé spolupráce partnerství

- Ideální je, jestliže se v průběhu aktivní existence partnerství (při plánování a realizaci společného projektu) podařilo vytvořit organizační kapacity, které zajistí vzájemné setkávání se a spolupráci partnerství i po ukončení realizace projektu, kvůli kterému partnerství vzniklo.
- Tyto kapacity mohou vzniknout jak v organizaci, která vznik partnerství iniciovala, tak i v organizační struktuře jiného klíčového partnera.

Podstatným rysem spolupráce příjemce podpory s projektovými partnery je mj. to, že činnosti, které partneři vykonávají ve prospěch projektu jsou rozpočtovány v rámci celého projektového týmu a že tedy partneři ani žadatel nerealizují žádný zisk.

6.3. Finanční vztah mezi žadatelem a partnery

Základním východiskem pro finanční vztahy mezi žadatelem a partnery je charakter finanční podpory poskytované projektům OP RLZ:

- Jde zde o veřejné projekty, tj. o projekty realizované ve veřejném zájmu a financované vesměs formou dotace z veřejných prostředků.
- Způsobilost žadatele a jeho partnerů k realizaci těchto projektů je předmětem standardních postupů při hodnocení žádosti o finanční podporu, přitom se hodnotí i kvalita projektového týmu a jeho zkušenosti.
- Projekty jsou k podpoře vybírány komisemi složenými z osob, které jsou na projektech a jejich předkladatelích nezávislé.
- Projekty jsou vybírány včetně navrhovaných partnerů.
- Na získání finanční podpory přitom není právní nárok.

6.3.1. Nekomerční charakter projektu

Projekty financované z OP RLZ mají z hlediska žadatelů a partnerů striktně nekomerční a neziskový charakter. Tento fakt je podložen i pravidly pro uznatelnost výdajů tím, že uznatelnými jsou pouze skutečně vynaložené výdaje žadatelů a partnerů, které musí zároveň být nezbytné pro realizaci činností a dosažení stanovených výstupů a výsledků projektu:

- V nákladech žadatele nebo partnerů proto nemůže být zakalkulován žádný zisk a nesmí zde být používány paušální platby.
- Činnosti pro cílové skupiny, které žadatel a partneři provádějí v rámci projektu, nejsou také ekonomickou činností ve smyslu zákona o DPH a nejde tedy o zdanitelné plnění. Partner proto nemůže žadateli „fakturovat“ za provedené služby. Převod finančních prostředků mezi žadatelem a partnerem se provede způsobem dohodnutým ve smlouvě o partnerství.

Partner předkládá žadateli žádost o proplacení svých výdajů vynaložených na realizaci projektu např. formou soupisu jednotlivých výdajů ve struktuře podle kapitol rozpočtu projektu v žádosti. Tato žádost musí být doložena účetními doklady nebo doklady srovnatelné vypovídací hodnoty. Jde v podstatě o obdobnou formu vyúčtování, jaká se používá mezi žadatelem a poskytovatelem finanční podpory. Soupiska a na ní uvedené účetní doklady nebo doklady srovnatelné vypovídající hodnoty jsou součástí žádosti o platbu předkládané žadatelem poskytovateli.

7. POSTUPY PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ A SLUŽEB Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY

Pokud **příjemce nebo jeho partner** (dále jen „příjemce“) nedisponuje dostatečným vybavením na realizaci projektu nebo není schopen veškeré činnosti spojené s realizací projektu zajistit pomocí vlastních zaměstnanců, může si takové vybavení, služby, případně drobné stavební úpravy uhradit z prostředků finanční podpory.

Jakékoliv výdaje na pořízení určitého zboží nebo služby však musejí být pro projekt nezbytné. V opačném případě (např. neodůvodněný nákup před koncem projektu) bude takový výdaj považován za neuznatelný.

Při pořizování zboží a služeb musí být dodrženy stanovené limity rozpočtu pro uznatelné výdaje:

- náklady na nákup nového a použitého zařízení a vybavení a na jeho nájem a splátky leasingových smluv operativního leasingu (vynaložené po dobu projektu) by neměly dohromady přesáhnout **25 %** z uznatelných nákladů projektu. Jedná se o náklady vynaložené v rámci subkapitoly 3 Rozpočtu (kromě položky 3.5. Amortizace vlastního majetku a 3.6. Náklady na opravy a údržbu).
- náklady v subkapitole 5 Rozpočtu - Nákup služeb (kromě 5.3. Náklady vyplývající přímo ze smlouvy a 5.5. Jiné náklady) nesmí u grantových projektů přesáhnout **49 %** z uznatelných nákladů projektu, pokud ve výzvě k předkládání žádostí není stanoveno jinak.

Při výběru vhodného dodavatele zboží nebo služby je příjemce povinen dodržet níže uvedený postup. Výjimkou je nájem existujících nemovitostí či nebytových prostor nebo s nimi souvisejících práv. To znamená, že pokud si příjemce bude potřebovat pronajmout kancelářské nebo školící prostory, může přímo vstoupit do jednání s pronajmatelem nemovitosti, kterou si zvolil, a není povinen provádět výběr z více dodavatelů dle níže uvedených postupů. To ovšem neplatí, jedná-li se o krátkodobý jednorázový pronájem prostor např. pro účely konference, kdy součástí takové zakázky budou catering a další doprovodné služby. V tomto případě je třeba provést výběr dle níže uvedených postupů.

Základními principy, které je příjemce povinen dodržet při výběru vhodného dodavatele, jsou **princip transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace**.

- a) Podstata principu **transparentnosti** spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby zakázka byla zadána transparentním způsobem. Základním účelem zásady je zajištění co největší průhlednosti řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení. Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:
 - o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat
 - jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek
 - opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním.
- b) Zásada **rovného zacházení** spočívá v tom, že každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

K dodržení této zásady ze strany zadavatele dochází zejména tím, že v souvislosti s přípravou řízení definuje jeho přesné podmínky tak, aby všichni uchazeči předem věděli, jak bude řízení probíhat (tedy např. bude-li omezován počet zájemců, jaké jsou přesné podmínky pro toto omezování, které musí dodavatel splnit, případně jakým způsobem bude probíhat hodnocení nabídek, atp.).

- c) Princip **nediskriminace** spočívá v tom, že zadavatel je povinen v průběhu zadávání zakázky postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího uchazeče, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení, např. z důvodů, které nesouvisejí s předmětem veřejné zakázky.

7.1. Postup při výběru dodavatele

Pro výběr dodavatele jsou stanoveny čtyři postupy. K určení postupu je třeba vycházet z **předpokládané hodnoty zakázky**:

0 - 100 000 Kč

100 001 - 500 000 Kč

500 001 - 1 999 999 Kč

2 000 000 Kč - výše

Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná **cena bez DPH**, a to cena ke dni odeslání či uveřejnění výzvy k podání nabídky.

Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a zboží a služby pořizovat za cenu obvyklou v místě plnění zakázky.

Při určování předpokládané hodnoty je příjemce povinen vycházet z ceny zakázek s obdobným plněním. Pokud příjemce v minulosti nerealizoval obdobnou zakázku a ani není schopen si zjistit cenu jiným způsobem, musí si před zahájením výběru dodavatele provést průzkum cen v místě plnění zakázky. Příjemce tedy nemůže ve výzvě k podání nabídky automaticky uvést částku, kterou uvedl při sestavování rozpočtu v žádosti, pokud tato cena nebyla vytvořena výše uvedeným způsobem.

Dále je příjemce povinen vzít v úvahu všechna obdobná, spolu související plnění, která zamýšlí pořídit v průběhu projektu, nebo alespoň v průběhu jednoho účetního období a tato plnění sečíst. Také by měl posoudit, zda je vhodné zadat předmět zakázky jako jednu zakázku, a to s ohledem na věcné hledisko předmětu zakázky (tj. věcný obsah služby) a hledisko geografické (tj. dostupnost dodavatelů v daném místě plnění zakázky).

Dále je příjemce povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod stanovené limity pro jednotlivé postupy.

7.1.1. Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH, nemusí být prováděno výběrové řízení a bude dostačující zaslat přímo objednávku jednomu

vhodnému dodavateli nebo písemně vyzvat takového dodavatele k podání nabídky. S vybraným dodavatelem tudíž nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině. Objednávka a výzva k podání nabídky musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

I v tomto případě platí, že příjemce musí při pořizování zboží a služeb postupovat hospodárně.

V případě nákupu drobných položek v obchodě stačí doložit paragon z obchodu (tj. stvrzenka o nákupu) s doplněnými náležitostmi účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo paragon z obchodu a výdajový pokladní doklad příjemce, které spolu tvoří jeden účetní doklad.

7.1.2. Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 100 000 Kč, tj. u zakázek od 100 001 do 500 000 Kč bez DPH včetně, je příjemce povinen písemně vyzvat k podání nabídky alespoň 3 dodavatele. Tato výzva musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

Výběr musí provádět osoba, která je vzhledem k zakázce nestranná, což potvrdí písemným prohlášením. Doporučující vzor takového prohlášení je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

O provedení výběru musí příjemce sepsat zápis.

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině nebo musí být na plnění vydána alespoň písemná objednávka písemně potvrzená dodavatelem.

O výsledku výběru musí být všichni oslovení dodavatelé písemně informováni. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

7.1.3. Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč, tj. u zakázek od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH, je příjemce povinen uveřejnit výzvu k podání nabídek na webových stránkách www.esfcr.cz. Výzva musí být uveřejněna po dobu alespoň 15 dnů. Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Příjemce je oprávněn uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. v tisku, na dalších webových stránkách apod.

S vybraným dodavatelem musí být uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině.

Výsledek výběru musí být písemně sdělen všem zúčastněným dodavatelům. Informace o výsledku musí být zaslána dopisem nebo elektronicky. Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem musí být informace o výsledku řízení uveřejněna také na webových stránkách www.esfcr.cz. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

7.1.4. Postup při hodnotě zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH

a) Příjemce není veřejným zadavatelem

U veřejných zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění dosáhne 2 000 000 Kč bez DPH včetně, budou při výběru dodavatele použita **obdobná pravidla a postupy** jako jsou pravidla pro zadávání veřejných zakázek veřejným zadavatelem ve zjednodušeném podlimitním řízení **dle § 38 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách**.

Výzva k podání nabídek musí být kromě zaslání dodavatelům současně uveřejněna na webových stránkách www.esfcr.cz, a to po dobu alespoň 15 dnů. Formulář pro uveřejnění výzvy je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Příjemce může uveřejnit výzvu také na jiných všeobecně dostupných místech, např. v tisku, na dalších webových stránkách apod..

Výsledek výběru musí být písemně sdělen nejen všem zúčastněným dodavatelům, ale i současně uveřejněn na webových stránkách www.esfcr.cz. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

b) Příjemce je veřejným zadavatelem

V případě, že se příjemce řadí do některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, tj. zejména do kategorie tzv. **veřejného zadavatele** (např. příspěvkové organizace, obce, kraje), je povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Oznámení o zahájení zadávacího řízení musí být uveřejněno na webových stránkách www.esfcr.cz. Formulář pro uveřejnění oznámení je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Výsledek zadávacího řízení musí být uveřejněn na webových stránkách www.esfcr.cz. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

Informace k novému zákonu o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. je možné získat např. na webových stránkách www.verejna-zakazka.cz nebo www.portal-vz.cz.

7.2. Výzva k předložení nabídky u zakázek v hodnotě od 100 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH

Součástí výzvy k podání nabídek musejí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. Výzva musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- Název / obchodní firma příjemce
- Sídlo příjemce
- Osoba oprávněná jednat jménem příjemce
- IČ, DIČ příjemce
- Kontaktní osoba příjemce, její telefon a e-mailová adresa

- Lhůta pro podání nabídky
- Popis předmětu zakázky
- Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele (výpis z obchodního rejstříku nebo jiný obdobný doklad o právní subjektivitě, čestné prohlášení o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu a příslušnému úřadu sociálního zabezpečení)
- Předpokládaná cena bez DPH
- Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky
- Místo dodání / převzetí plnění
- Hodnotící kritéria, z nichž jedním kritériem musí být vždy cena
- Povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu 10 let po skončení plnění zakázky
- Logo ESF a vlajka EU.

Příjemce může dále do výzvy uvést např.:

- Platební podmínky
- Povinnost dodavatele předložit návrh smlouvy včetně obchodních podmínek
- Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývajících ze smlouvy
- Formální požadavky na formu nabídky (znění v českém jazyce, požadovaný počet kopií, podání nabídky na elektronickém médiu atd.)
- Právo příjemce jakožto zadavatele na zrušení řízení bez udání důvodu.

Podrobná specifikace údajů uvedených ve výzvě nebo další podmínky pro plnění zakázky mohou být uvedeny také v samostatné zadávací dokumentaci.

7.3. Smlouva s dodavatelem

Smlouva nebo potvrzená objednávka musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- Předmět plnění (pořizovaného zboží nebo služby)
- Cena
- Lhůta dodání nebo harmonogram plnění
- Místo dodání / převzetí zboží nebo výstupu plnění
- Povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu 10 let po skončení plnění zakázky.

Dále je možné ve smlouvě příp. v objednávce upravit např. smluvní pokutu, platební podmínky, povinnost poskytnout zadavateli podklady pro zpracování monitorovací zprávy, povinnost mlčenlivosti, atd.

7.4. Způsob hodnocení

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí tvořit 100. Hodnocení může

být prováděno buď pouze pomocí jednoho kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií. Použití ceny jako jednoho kritéria je vhodné zejména u pořizování zboží.

Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymezit požadované zboží s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného zboží. Pokud nabízené zboží nesplní stanovené požadavky, nabídka nebude předmětem hodnocení. Při vymezování požadavků na dodávané zboží není možné uvádět odkazy na obchodní firmy, specifické označení zboží typické pro určitou osobu, ochranné známky apod. tak, aby nedocházelo ke zvýhodňování určitých dodavatelů.

Pokud je použito více kritérií, jedním z nich musí být vždy cena. Dalšími kritérii může být např. kvalita realizačního týmu, způsob poskytování požadované služby, metodologie, délka záruky apod.

Hodnocení nabídek je možné provádět např. provádí pomocí těchto vzorců:

- a) Pro hodnocení ceny a dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejnižší hodnotu (např. nejkratší doba dodání):

$$100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka tzn. nejnižší cena (hodnota)}}{\text{cena (hodnota) hodnocené nabídky}} \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

- b) Pro hodnocení dalších číselných kritérií, kdy nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu (např. nejdelší záruka):

$$100 \times \frac{\text{hodnota hodnocené nabídky (např. 2 roky)}}{\text{nejvýhodnější nabídka tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)}} \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

- c) Pro hodnocení nabídek se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů.

$$\text{počet bodů hodnocené nabídky} \times \text{váha vyjádřená v procentu}$$

7.5. Hodnotící komise

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění přesáhne 500 000 Kč, tj. u zakázek od 500 001 do 1 999 999 Kč bez DPH provádí výběr z došlých nabídek hodnotící komise. Hodnotící komisi jmenuje příjemce. Hodnotící komise musí mít alespoň tři členy. Alespoň jeden z členů musí mít odbornou kvalifikaci nebo odborné zkušenosti odpovídající povaze předmětu zakázky.

Členové hodnotící komise musejí být vzhledem k zakázce nestranní. Každý člen proto před zahájením výběru musí potvrdit svoji nestrannost formou čestného prohlášení. Doporučující vzor takového prohlášení je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

O průběhu řízení a hodnocení musí být sepsán zápis. Zápis je poté předložen osobě

oprávněné jednat jménem příjemce, případně osobě oprávněné jednat jménem příjemce ve věci zakázky. Podpisem oprávněné osoby na zápisu je rozhodnuto o výběru dodavatele. Pokud tato osoba neschválí výběr provedený komisí, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu o hodnocení.

7.6. Informace o výsledku řízení

O výsledku řízení musejí být písemně informováni všichni oslovení dodavatelé. Tato informace musí být zaslána dopisem nebo elektronicky.

V případě, že výzva k podání nabídky byla uveřejněna na www.esfcr.cz, informace o výsledku musí být uveřejněna i na těchto webových stránkách. Pro uveřejnění výsledku se použije formulář, který je k dispozici ke stažení na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“.

7.7. Další informace k postupům při výběru dodavatele

V případě, že poptávané plnění může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden určitý dodavatel, příjemce může oslovit tohoto jediného dodavatele. Tuto skutečnost je však třeba písemně odůvodnit a doložit, a to např. pomocí analýzy průzkumu trhu nebo jiného dokladu prokazujícího tuto skutečnost.

Také může nastat situace, že příjemce sice osloví více dodavatelů nebo řádně uveřejní výzvu k podání nabídek, ale nabídku obdrží pouze od jednoho dodavatele. V tomto případě příjemce může buď prodloužit lhůtu k podání nabídky nebo zahájit nové řízení, anebo s dodavatelem, který předložil tuto jednu nabídku, uzavřít smlouvu. To ovšem pouze za předpokladu, že nabídka je vyhovující. Pokud příjemce prodlouží lhůtu k podání nabídek, musí tuto informaci písemně sdělit všem již osloveným dodavatelům a současně oslovit další dodavatele, příp. upravenou výzvu uveřejnit na všeobecně dostupném místě, tj. v tisku, na webových stránkách apod.

V případě, že se během lhůty k podání nabídek změní podmínky výzvy, např. změní se termín dodání, změní se parametr požadovaného plnění apod., příjemce musí tuto změnu sdělit všem osloveným dodavatelům. Pokud výzva byla uveřejněna na webových stránkách, musí být informace uveřejněna i na těchto stránkách. V případě že se jedná o tak závažnou změnu výzvy, která by vyžadovala zásadní přepracování nabídky, je třeba prodloužit lhůtu k podání nabídky.

V případě, že během lhůty k podání nabídek dojde ke zrušení řízení a jedná se o zakázku v hodnotě plnění přesahující 500 000 Kč bez DPH, i v tomto případě je příjemce povinen uveřejnit tuto informaci na www.esfcr.cz pomocí formuláře pro uveřejnění výsledku, přičemž v poli „Název / obchodní firma dodavatele“ musí být uveden důvod zrušení.

Tabulka 4.: Přehled postupů při výběru dodavatele

Předpokládaná hodnota zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky do 100 000 Kč bez DPH
• výzva k podání nabídek dodavatelům a uveřejnění výzvy k podání nabídek na www.esfcr.cz po dobu alespoň 15 dnů • hodnocení nabídek v rámci hodnotící komise • zpráva o hodnocení a posouzení nabídek hodnotící komise • rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky • oznámení výsledku všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení • uzavření smlouvy s vybraným uchazečem • uveřejnění výsledku na www.esfcr.cz	• uveřejnění výzvy k podání nabídky na www.esfcr.cz po dobu alespoň 15 dnů. • hodnocení nabídek v rámci hodnotící komise • zápis komise o výběru nejvhodnější nabídky • sdělení výsledku všem dodavatelům, kteří podali nabídku • uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem • uveřejnění výsledku na www.esfcr.cz	• písemná výzva alespoň 3 dodavatelům k podání nabídky • sdělení výsledku všem dodavatelům, kteří podali nabídku • uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, případně potvrzení objednávky	• písemná výzva k předložení nabídky nebo přímá objednávka plnění při dodržení pravidla hospodárnosti
V případě, že se příjemce řadí do některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, tj. zejména do kategorie tzv. veřejného zadavatele (např. příspěvkové organizace, obce, kraje), je povinen postupovat podle tohoto zákona. Současně je povinen uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení a výsledek zadávacího řízení na www.esfcr.cz			

8. PROKAZOVÁNÍ VYTVOŘENÝCH A UDRŽENÝCH PRACOVNÍCH MÍST A UDRŽITELNOST MÍST

8.1. Vytvořená a udržená pracovní místa

Vytvořená pracovní místa⁸²

Vytvořené pracovní místo je pracovní místo vytvořené v rámci projektu v souladu se stanovenými pravidly. Vytvořená pracovní místa musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců.

Nositel nově vzniklých pracovních míst může být příjemce podpory, jeho projektový partner nebo jiný zaměstnavatel. Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu.

Pokud jsou pracovní místa vytvořena přímo u příjemce podpory nebo u jeho partnerů, uvede příjemce podpory v první průběžné monitorovací zprávě průměrný evidenční počet svých zaměstnanců⁸³ ve fyzických osobách a/nebo zaměstnanců partnera k datu podpisu Poskytnutí podpory **za období dvanácti** kalendářních měsíců předcházejících podpisu Poskytnutí podpory. Pokud jsou pracovní místa vytvářena u jiných subjektů, uvede příjemce podpory v nejbližší monitorovací zprávě následující po vzniku pracovních míst průměrný evidenční počet zaměstnanců těchto subjektů za období dvanácti kalendářních měsíců předcházejících vytvoření pracovních míst. V případě, že subjekty, u nichž jsou vytvářena pracovní místa, zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, je výhodnější doložit také průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený⁸⁴. **Tyto údaje uvedou v kapitole 13. Monitorovací ukazatele do pole Komentář k monitorovacím ukazatelům.**

V dalších monitorovacích zprávách uvádí příjemce podpory nárůst nových pracovních míst ve své organizaci a/nebo u ostatních subjektů. Tato skutečnost bude následně kontrolována.

Strana 59 (celkem 115)115115

⁸² **Vytvořeným pracovním místem** se rozumí:

- nové pracovní místo u zaměstnavatele podpořené formou úhrady mzdových nákladů
- nové pracovní místo pro sebezaměstnání (OSVČ) podpořené prostřednictvím vzdělávání a podpůrných služeb (např. informativních, poradenských, analytických) (*pracovní místa pro sebezaměstnání nelze podporovat formou příspěvku na zařízení a vybavení ani formou mzdových příspěvků*)
- pracovní místo u zaměstnavatele vytvořené v souvislosti s projektem, které představuje čistý nárůst pracovních míst a na které nejsou poskytovány mzdové příspěvky za předpokladu, že toto místo není financováno z jiných veřejných zdrojů (např. APZ) a že je v projektu jasně zdůvodněno, jak bude projekt přínosný pro vytvoření pracovního místa.

⁸³ **Evidenční počet zaměstnanců** zahrnuje osoby v pracovním poměru (hlavním i vedlejším), u družstevních podniků též v členském poměru, kde součástí členství je pracovní vztah; nezahrnuje ženy na mateřské dovolené, osoby na rodičovské dovolené, osoby vykonávající základní vojenskou službu (vč. civilní), učně, osoby pracující pro firmu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, osoby vykonávající veřejné funkce (např. poslance, senátory, uvolněné členy zastupitelstev všech stupňů), soudce aj. Údaje o počtech pracovníků a zaměstnanců jsou uváděny ve fyzických osobách a podle platné metodiky zahrnují i cizí státní příslušníky, legálně pracující na území ČR.

⁸⁴ **Postup výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců**

Přepočty se provedou u zaměstnanců:

- s kratší pracovní dobou
- v pracovním poměru vykonávajících práci jen příležitostně na výzvu a dle potřeb zaměstnavatele;
- do 16 let, kde zákon stanoví nejvýše 30hodinový pracovní týden;
- vykonávajících vedlejší činnost v souběžném pracovním poměru.

Přepočet se provede dle vzorce: $A = B/C$, kde

A - průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený

B - součet součinu průměrného evid. počtu zaměstnanců ve fyzických osobách a délky jejich týden.prac.úvazku

C - týdenní pracovní doba zavedená u zaměstnavatele.

Případný pokles počtu ostatních pracovníků musí být zdůvodněn a musí být doloženo, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem. **Podrobnější informace o vytvořených pracovních místech uvedou v kapitole 13. Monitorovací ukazatele do pole Komentář k monitorovacím ukazatelům.**

Nová pracovní místa jsou významným ukazatelem naplňování cílů OP RLZ. Pokud se příjemce podpory zaváže k jejich vytvoření, musí doložit jejich vznik a zachování kontrolním orgánům.

Doklady k nově vzniklým pracovním místům⁸⁵:

- přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory a/nebo ostatních subjektů (partnerů projektu nebo zaměstnavatelů)
- pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu
- pracovní náplně nových zaměstnanců
- mzdové listy nových zaměstnanců.

Pokud se vytvářejí nová pracovní místa u partnerů projektu a/nebo u zaměstnavatelů spolufinancováním z prostředků OP RLZ, doporučujeme příjemcům podpory, aby si ve smlouvě o partnerství nebo jiným smluvním způsobem dostatečně zajistili vytvoření a udržení nových pracovních míst včetně zakotvení povinnosti poskytnout veškeré povinné doklady v případě kontroly nových pracovních míst ze strany kontrolních orgánů tak, aby příjemce podpory mohl plnění svých závazků náležitě prokázat.

Udržená pracovní místa⁸⁶

Udržené pracovní místo je pracovní místo udržené díky podpoře v rámci projektu. Jde o pracovní místa, která jsou ohrožená vlivem organizačních změn nebo která vlivem technologických změn změnila svůj obsah a pracovník musí získat novou kvalifikaci, aby se udržel v zaměstnání.

8.2. Udržitelnost pracovních míst

Udržitelnost vytvořených pracovních míst

Povinnost udržitelnosti se vztahuje pouze na vytvořená pracovní místa, na která jsou v rámci projektu čerpány mzdové příspěvky. Nevztahuje se tedy na pracovní místa pro sebezaměstnání a pracovní místa vytvořená u zaměstnavatele, na která nejsou v rámci projektu poskytovány mzdové příspěvky nebo jsou mzdové příspěvky poskytovány pouze ve formě náhrady mzdy zaměstnavateli po dobu účasti zaměstnance na vzdělávání.

Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou pracovní místo nebylo obsazeno.

Pokud jsou mzdové příspěvky na nové pracovní místo poskytovány podnikům⁸⁷ na základě Rozhodnutí ÚOHS č.j. VP/S 81/04-160 (v režimu veřejné podpory podle blokované výjimky na

Strana 60 (celkem 115)115115

⁸⁵ Při dokladování mzdových příspěvků v žádosti o platbu se postupuje podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy a příloh.

⁸⁶ **Udrženým pracovním místem** se rozumí pracovní místo udržené formou podpory vzdělávání osob na ohroženém pracovním místě, pracovní místo udržené formou úhrady mzdových nákladů zaměstnavatelům (tato forma podpory je u podniků možná pouze v režimu de minimis).

⁸⁷ **Podnikem ve smyslu veřejné podpory** (čl. 87 Smlouvy o ES) je jakýkoli subjekt pohybující se na konkurenčním trhu, za předpokladu, že poskytovaná podpora má směřovat do ekonomických aktivit tohoto

podporu vzniku pracovních míst) resp. v režimu podpory de minimis, musí být vytvořené pracovní místo udrženo po dobu dvou let od jeho vzniku u malých a středních podniků a po dobu tří let od jeho vzniku u velkých podniků.

U subjektů, které nesplňují definici podniku dle článku 87 Smlouvy o ES, musí být vytvořena pracovní místa, na které jsou čerpány mzdové příspěvky, udržena do konce realizace projektu a zároveň minimálně 6 měsíců od jejich vzniku.

Tj. pokud je takové pracovní místo vytvořeno 8 měsíců před koncem projektu, musí být udrženo minimálně do konce realizace projektu. Pokud je pracovní místo vytvořeno 2 měsíce před koncem projektu, musí být udrženo minimálně 6 měsíců, tj. ještě 4 měsíce po skončení projektu).

Pokud nebudou pracovní místa vzniklá v souvislosti s projektem udržena stanovenou dobu, bude muset příjemce podpory získanou finanční podporu (odpovídající část) vrátit.

Udržitelnost udržených pracovních míst

Povinnost udržitelnosti se vztahuje pouze na ohrožená pracovní místa, na která jsou v rámci projektu čerpány mzdové příspěvky. Nevztahuje se tedy na pracovní místa udržená pouze formou vzdělávání osob na těchto pracovních místech. Udržitelnost se nevztahuje ani na pracovní místa, na která jsou v rámci projektu čerpány pouze mzdové příspěvky ve formě náhrady mzdy zaměstnavateli po dobu účasti zaměstnance na vzdělávání.

Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou pracovní místo nebylo obsazeno.

Pokud jsou na ohrožené pracovní místo poskytovány mzdové příspěvky v režimu podpory de minimis, musí být pracovní místo udrženo po dobu dvou let od zahájení čerpání mzdových příspěvků u malých a středních podniků a po dobu tří let od zahájení čerpání mzdových prostředků u velkých podniků (viz definice podniku výše).

U subjektů, které nesplňují definici podniku dle článku 87 Smlouvy o ES, musí být ohrožená pracovní místa, na které jsou čerpány mzdové příspěvky, udržena do konce realizace projektu a zároveň minimálně 6 měsíců od zahájení čerpání mzdových příspěvků.

subjektu. Pod definici podniku tak mohou vedle obchodních společností spadat i OSVČ, NNO, orgány státu či územní samospráva pokud mají být podpořeny aktivity se kterými vstupují na konkurenční trh.

9. PROKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ VYNALOŽENÝCH PŘÍJEMCEM PODPORY Z VLASTNÍCH ZDROJŮ

V případě soukromého spolufinancování uznatelných nákladů projektu, kdy se příjemce podpory podílí na financování celkových uznatelných nákladů projektu vlastními finančními prostředky, finančními prostředky partnera nebo ostatními zdroji soukromého spolufinancování - tato skutečnost nastává zejména v případě mzdových příspěvků na pracovní místa vytvořená neziskovou organizací nebo podnikatelským subjektem čerpajícím veřejnou podporu podle de minimis a při udělení výjimky ze zákazu veřejné podpory podle tzv. blokových výjimek - musí nejpozději se závěrečnou monitorovací zprávou (pokud poskytovatel podpory nestanoví jinak) prokázat tuto skutečnost formou doložením kopií příslušných účetních dokladů⁸⁸.

⁸⁸ Viz bod 15. Monitorovací zprávy a Pokyny k vyplnění Monitorovací zprávy a příloh o realizaci projektu OP RLZ.

10. AUDIT

Všechny grantové projekty spolufinancované z OP RLZ **veřejnými prostředky rovnými nebo vyššími⁸⁹ než 3 000 000 Kč (včetně DPH)** musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o závěrečnou platbu **auditované (externí audit)**. U systémových a národních projektů o potřebě provedení auditu rozhodne schvalovatel (ZS/ŘO).

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenými úředními orgány některého z členských států EU⁹⁰. Výrok auditora v českém jazyce musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu takového projektu (Vzor možného textu Auditorského osvědčení je uveden v **Příloze VII.**).

V auditorské zprávě potvrdí auditor, že dodaná účetní evidence (příjmy a výdaje) je správná, důvěryhodná a ověřitelná na základě adekvátních podpůrných dokumentů, a také se vyjádří ke správnosti evidovaných uznatelných výdajů, které vznikly v souvislosti s projektem.

Nejpozději 6 měsíců před plánovaným ukončením projektu je příjemce podpory povinen uzavřít smlouvu s auditorem, jejíž součástí musí být požadavky na audit ze strany poskytovatele podpory uvedené v textu Poskytnutí podpory.

O uzavření této smlouvy bude poskytovatele podpory informovat v nejbližší průběžné monitorovací zprávě.

Náklady na auditora jsou součástí uznatelných výdajů uvedených v rozpočtu projektu a jsou zahrnuty do rozpočtové položky 5.3 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy.

Cena za provedení auditu musí být cenou obvyklou v daném regionu a v daném čase. Potřebný je pouze jeden audit, který je prováděn po skončení realizace projektu.

⁸⁹ V případě, že poskytovatel vyžaduje audit i u grantových projektu spolufinancovaných veřejnými prostředky nedosahujícími 3 000 000 Kč, musí být tato povinnost uvedena v Poskytnutí podpory.

⁹⁰ Viz směrnice 84/253/EHS - v ČR je tímto orgánem Komora auditorů České republiky.

11. PUBLICITA

11.1. Obecná pravidla

Na základě Nařízení Evropské komise č. 1159/2000 je každý příjemce podpory povinen informovat širokou veřejnost o tom, že daný projekt je spolufinancován z Evropské unie (EU), resp. Evropského sociálního fondu (ESF).

Finanční spoluúčast EU, resp. ESF musí být zdůrazněna během **všech činností realizace** projektu, při jeho zahájení, v průběhu realizace i při prezentaci projektu např. v médiích, na internetu, v interních a výročních zprávách o realizaci projektu, během konferencí a seminářů apod.

Volba vhodných prostředků a opatření pro zajištění publicity projektu a jejich věcné a organizační zajištění závisí na rozhodnutí realizátora projektu. Obsah dokumentů je plně v kompetenci realizátora projektu a nelze jej v žádném případě považovat za oficiální stanovisko Evropské unie a České republiky. Konkrétní nástroje k zajištění publicity projektu uvede žadatel již v žádosti o finanční podporu z ESF.

K propagaci projektu se doporučuje použití zejména následujících prostředků (přiměřeně podle velikosti projektu):

- **Internet**
 - průběžně aktualizovat informace realizovaném projektu na vlastních webových stránkách (pokud existují)
 - umístění odkazu na webové stránky „svého“ poskytovatele podpory
 - event. (pokud to bude umožněno) i umístění odkazu či informací o projektu na centrální webové stránky ESF v ČR (www.esfcr.cz)
- **Tiskové zprávy**
- **Tiskové konference při zahájení projektu, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení**
- **Články a tematické přílohy v tisku, inzerce v tisku**
- **Publikace, školicí a informační materiály**
 - vydávané za účelem informování o projektu
- **Letáky, plakáty**
- **Propagační předměty** – vlajky EU, loga ESF, samolepky apod.

Pokud jde o každý z výše uvedených nástrojů publicity, účast EU na financování projektu musí⁹¹ být vždy vyjádřena obdobným sdělením :

**TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM
FONDEM A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY**

Kdykoliv je to možné, měl by být použit také popis Evropského sociálního fondu.

Oficiální definice ESF zní: „ESF napomáhá rozvoji zaměstnanosti podporou zaměstnatelnosti, podnikatelského ducha, rovných příležitostí a investicemi do lidských zdrojů“.

Pro oslovení cílových skupin projektu je vhodné definici upravit do srozumitelnější formy, popř. použít pouze kratší zapamatovatelná hesla vystihující užitečnost a základní zaměření ESF (např. „ESF – rovné příležitosti pro všechny“, apod.)

Logo ESF v ČR i logo EU musí být umístěno na všech příslušných informačních, školicích a propagačních materiálech, **tzn. musí být přítomno i ve školicích místnostech apod., nebo na zařízeních a materiálech zakoupených z prostředků ESF.** Příjemce podpory je povinen řídit se při používání těchto log (i dalších na stejné ploše umístěných log) Manuálem vizuální identity schváleným Ministerstvem práce a sociálních věcí. Tento manuál stanovuje závaznou podobu loga ESF i další pravidla jeho používání. **Logo EU a ESF i Manuál vizuální identity** je ke stažení na webové stránce www.esfcr.cz.

Každá akce spolufinancovaná z prostředků ESF musí být na začátku uvedena informací o tom, že je financována z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR (popř. lze uvést i program OP RLZ).

Konkrétní informační a propagační aktivity realizované na úrovni projektu jsou uvedeny v Žádosti o finanční podporu z OP RLZ.

Náklady spojené se zajištěním publicity projektu jsou **uznatelným nákladem a musí být proto součástí rozpočtu** projektu.

Dodržování a provádění publicity projektu dle stanovených pravidel je velmi důležité a bude předmětem kontrol.

11.2. Výňatek z Manuálu vizuální identity ESF v ČR

Manuál vizuální identity ESF v ČR (dále jen „Manuál“) stanovuje závazné postupy pro subjekty implementační struktury při navrhování vizuální podoby jakýchkoliv informačních a propagačních materiálů týkajících se ESF v ČR⁹², tzn. i v rámci všech projektů podpořených OP RLZ. Realizátoři jednotlivých projektů se pravidly pro používání log musí také řídit.

Logo ESF v ČR vychází z barev EU a spojitost s ní je vyjádřena využitím motivu „evropských hvězd“. **Logo ESF v ČR a vlajku EU** je nutno používat v souladu s Manuálem na všech informačních a propagačních materiálech týkajících se ESF v ČR a na všech typech materiálů financovaných z prostředků tohoto fondu. Jedná se zejména o:

- titulní strany sylabů přednášek seminářů
- osvědčení o absolvování kurzů
- pozvánky na semináře, školení atd.
- písemnou korespondenci spojenou s projektem
- prezenční listiny
- vlastní webové stránky příjemce
- využití log a informační tabulky v místnostech pořádaných seminářů, školení, konzultací, konferencí atd.

Strana 65 (celkem 115)115115

⁹² Navržená podoba vizuální identity ESF v ČR plně respektuje pokyny EU, týkající se užívání grafických symbolů - viz www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_en.htm.

Logo může být používáno jak samostatně bez doprovodného textu, tak s doprovodným textem – vypsaným názvem „evropský sociální fond v ČR“ (s malým písmenem „e“ ve slově „evropský“, které je vytištěno tučně a větším typem písma – na rozdíl od zbývajících slov textu – viz níže).

Doprovodný text loga s ohledem na mezinárodní charakter tohoto fondu je zpracován ve dvou jazykových variantách – české a anglické.

Varianta loga s českým doprovodným textem se používá u všech materiálů psaných českým jazykem a varianta loga s anglickým doprovodným textem se používá pouze u materiálů, které jsou psány jazykem anglickým.

V případě, že se v daném materiálu nevyskytuje žádný text, použijte variantu loga bez textu, nebo českou jazykovou variantu.

Doprovodný text lze umístit buď přímo pod logem ESF nebo vedle něj, oba texty jsou ve vzdálenosti šířky nožičky písmene „f“ od loga.



Společně s logem ESF v ČR se vždy zároveň používá také vlajka EU. Ta může být umístěna vpravo nebo pod logem ESF v ČR.

Při umístění vlajky EU po pravé straně loga mohou být použity dvě velikosti vlajky – o výšce rovné výšce horní části (vlajky) loga, nebo rovné výšce celého loga ESF v ČR.

Vzdálenost vlajek EU od loga je buďto fixní – na šířku nožičky písmene „f“ nebo volná – od zmíněné vzdálenosti až po umístění v protilehlých rozích na stejné straně (vlevo či vpravo, nahoře nebo dole) tištěného materiálu.



Logo je zpracováno ve zmiňované barevné variantě (PANTONE: Reflex Blue, Process Yellow a Process Black) a také v černobílé variantě. Jejich použití záleží na tom, zda své materiály tisknete barevně či černobíle. Černobílá varianta loga se užívá jen s černobílou variantou vlajky EU. Vlajka EU může být v černobílé variantě (popř. v negativní variantě) používána pouze ve zde uvedené podobě:



Samotnou zkratku ESF lze použít v graficky zpracované podobě jen ve formě podtisku. Přitom se dává přednost jeho umístění na stránce vlevo na spad (okraj listu papíru) nebo souhlasně se začátkem textu.



Spolu s logem ESF v ČR a vlajkou EU lze použít i logo realizátora projektu (nikoli partnerů⁹³) – např. na místech, kde je v příkladech na dalších stránkách uvedeno logo MPSV. Pořadí těchto log je přesně definováno – **logo ESF v ČR s vlajkou EU, za ním (pod ním) Vaše logo**. Vždy musí být dodržena minimální vzdálenost Vašeho loga (XY) od loga ESF v ČR (event. od vlajky EU) – na výšku horní části (vlajky) loga ESF v ČR:



Doporučuje se umisťovat Vaše logo do protilehlého rohu materiálu než je logo ESF v ČR (nejlépe po diagonále) a nikoli nad logem ESF v ČR.

Rozměry fotografií, log a písma na plakátu se zvětšují nebo zmenšují podle použité velikosti prezentační plochy. Nejmenší možná velikost loga ESF v ČR je **6 mm výšky**. **Logo ESF a vlajka EU nesmí být menší než logo příjemce podpory (případně realizátora).**

*Nejasnosti konzultujte s poskytovatelem podpory, který má celý
Manuál vizuální identity ESF v ČR k dispozici.*

Grafickou podobu informačních a propagačních materiálů určenou Manuálem, je možné měnit pouze se souhlasem řídicího orgánu tohoto programu a při respektování závazné podoby loga ESF v ČR. Souhlas řídicího orgánu lze získat výjimečně - pouze prostřednictvím odůvodněné žádosti podané poskytovateli podpory.

Strana 67 (celkem 115)115115_____

⁹³ Loga případných partnerů projektu lze umístit samostatně na další stránku materiálu.

12. MONITOROVACÍ ZPRÁVY

12.1. Obecně o monitorovacích zprávách

Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech financovaných z prostředků OP RLZ. Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby tyto finanční prostředky byly využity maximálně efektivně k naplnění cílů, které byly stanoveny OP RLZ a rozvinuty v jednotlivých projektech, které byly vybrány k financování.

Monitorování slouží jak příjemcům podpory, tak i poskytovatelům podpory ke sledování průběhu realizace projektů i k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů.

Monitorovací zprávy musí obsahovat popis uskutečněných a plánovaných aktivit, čerpání rozpočtu, uvedení nepodstatných změn v projektu a dále naplňování předepsaných monitorovacích indikátorů. Výrazné nenaplňování těchto indikátorů může vést k omezení poskytované podpory, k jejímu úplnému zastavení či odebrání.

Příjemci podpory jsou povinni v rámci pravidelných monitorovacích zpráv informovat poskytovatele podpory o souhrnu činností celého projektu (tj. vč. těch částí projektu, za které jsou odpovědní případní partneři, resp. dodavatelé).

Za tímto účelem jsou příjemci podpory povinni zajistit sběr požadovaných údajů a informací od svých partnerů i od dodavatelů služeb, které mají bezprostřední vliv na postup plnění projektu. Součástí monitorovací zprávy jsou také výsledky kontroly na místě (viz dále).

Finanční plnění a naplňování monitorovacích indikátorů projektu je sledováno poskytovatelem podpory pomocí Monitorovacího systému strukturálních fondů (MSSF-MONIT), do kterého se průběžně načítají informace z jednotlivých monitorovacích zpráv.

Aktuální verze formuláře Monitorovací zprávy o realizaci projektu OP RLZ včetně příloh a pokynů k vyplnění (platná k datu podání monitorovací zprávy), je příjemcům podpory k dispozici ke stažení na webových stránkách www.esfcr.cz, v záložce **MONITOROVACÍ ZPRÁVY.**

*Formulář **Monitorovací zprávy o realizaci projektu OP RLZ verze 2.0** je uveden v **Příloze IV. této příručky**.*

Monitorovací zprávy v českém jazyce předkládá příjemce podpory poskytovateli podpory **v elektronické a tištěné podobě** - podepsaný originál (případně kopie v počtu stanoveném poskytovatelem podpory).

Monitorovací zpráva se zasílá v zalepené obálce označené:

adresa poskytovatele včetně jména oprávněné osoby
název grantového schématu
název programu podpory
název a registrační číslo projektu
upozornění „Neotvírat – monitorovací zpráva“

Příjemce podpory předkládá dva typy monitorovacích zpráv, které mají stejný formát; liší se v rozsahu požadovaných informací:

- 1. průběžné zprávy** - předkládají se v průběhu realizace projektu
- 2. závěrečnou zprávu** – předkládá se po ukončení realizace projektu.

Poskytovatel podpory si při schvalování monitorovací zprávy vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být dodány do 15 pracovních dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel podpory kratší lhůtu.

Všechny monitorovací zprávy musí být archivovány příjemci podpory.

Monitorovací zpráva musí být také vždy připojena k žádosti o platbu.

12.2. Průběžné monitorovací zprávy

Příjemce podpory v souladu se svými povinnostmi stanovenými v Poskytnutí podpory vypracovává pravidelné průběžné monitorovací zprávy za projekt - formát viz **Příloha č. IV, resp. jeho aktuální verze na www.esfcr.cz v záložce Monitorovací zprávy**. Informuje v nich o průběhu realizace projektu, vývoji pokroku projektu a o naplňování monitorovacích indikátorů, které uvedl ve své Žádosti o poskytnutí finanční podpory na projekt, a to i v předepsaném podrobnějším členění.

První průběžnou monitorovací zprávu za projekt předkládá příjemce podpory nejpozději do **30 kalendářních dnů** po uplynutí prvních 3 měsíců od data zahájení realizace projektu uvedeného v Poskytnutí podpory. Každá následující průběžná monitorovací zpráva se předkládá nejpozději do **30 kalendářních dnů** po uplynutí dalších 3 měsíců realizace projektu. Do datové řady se počítá i **podání průběžné monitorovací zprávy spolu se Žádostí o platbu**.

Příklad:

Realizace projektu byla zahájena 10. ledna 2006. První průběžná monitorovací zpráva za období 10. ledna – 9. dubna musí být předložena poskytovateli nejpozději do 9. května 2006. Další monitorovací zpráva za období 10. dubna – 9. července musí být předložena nejpozději do 8. srpna. Pokud budou předloženy monitorovací zprávy se žádostí o platbu, počítají se do datové řady.

Pokud termín zpracování průběžné monitorovací zprávy připadne na období po ukončení projektu, nebude se průběžná monitorovací zpráva zpracovávat. Realizátor projektu předloží pouze závěrečnou monitorovací zprávu v termínu nejpozději do 2 měsíců od ukončení projektu.

12.2.1. Přílohy k průběžné monitorovací zprávě

Přílohy k aktuální verzi průběžné monitorovací zprávy jsou k dispozici na www.esfcr.cz v záložce Monitorovací zprávy. *O povinnosti předkládat přílohu rozhoduje poskytovatel podpory.*

Seznam příloh:

1. Monitorovací ukazatele – prostřednictvím tzv. Monitorovacího Benefitu se sleduje naplňování monitorovacích indikátorů
2. Přehled uzavřených zadávacích řízení – tabulka, do které se vyplňují informace o uzavřených zadávacích řízeních
3. Přehled čerpání veřejné podpory podle blokových výjimek – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání veřejné podpory v rámci projektu podle blokových výjimek příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty.

4. Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání podpory de minimis v rámci projektu příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty.
5. Žádost o platbu – prostřednictvím MSSF BENEFIT
6. Soupiska účetních dokladů
7. Kopie účetních dokladů
8. Výpis u účtu projektu
9. Přehled čerpání uznatelných výdajů
10. Přepracovaný rozpočet projektu
11. Přepracovaný harmonogram projektu

Předkládání smluv:

V případě, kdy se jedná o projekt se zapojením partnera/partnerů Smlouva/smlouvy o partnerství se předkládají nejpozději s první průběžnou monitorovací zprávou.

Pracovní smlouvy členů realizačních týmů, smlouvy, objednávky, metodiky výpočtů (např. režijních nákladů) se předkládají pouze jednou, nejpozději s Monitorovací zprávou se žádostí o platbu, která obsahuje prokazované uznatelné výdaje, ke kterým se vztahují (pokud poskytovatel nestanoví jinak).

12.3. Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečná monitorovací zpráva zhodnotí úspěšnost celého projektu a bude informovat o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu (formát viz **Příloha č. IV**, resp. jeho aktuální verze na www.esfcr.cz v záložce Monitorovací zprávy).

Závěrečná zpráva musí obsahovat podrobný popis podmínek, v nichž byl celý projekt realizován, informace o publicitě projektu a zdrojů jeho financování a o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Pokud je v textu Poskytnutí podpory uveden požadavek provést audit po skončení projektu, bude přiložena zpráva z externího auditu projektu. Závěrečná zpráva musí být předložena v termínu stanoveném poskytovatelem podpory (zpravidla do 2 měsíců po skončení projektu).

Spolu se závěrečnou monitorovací zprávou je vždy předkládána i závěrečná žádost o platbu.

Závěrečná monitorovací zpráva ani závěrečná žádost o platbu nejsou finančním vypořádáním projektu (např. podle vyhlášky č. 551/2004)- viz kapitola 15.

12.3.1. Přílohy k závěrečné monitorovací zprávě

Přílohy k aktuální verzi závěrečné monitorovací zprávy jsou k dispozici na www.esfcr.cz v záložce Monitorovací zprávy.

Seznam příloh:

1. Monitorovací ukazatele – prostřednictvím tzv. Monitorovacího Benefitu se sleduje naplňování monitorovacích indikátorů
2. Přehled uzavřených zadávacích řízení – tabulka, do které se vyplňují informace o uzavřených zadávacích řízeních

3. Přehled čerpání veřejné podpory podle blokových výjimek – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání veřejné podpory v rámci projektu podle blokových výjimek příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty.
4. Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis – tabulka, do které se kumulativně (od počátku realizace projektu) vyplňují informace o čerpání podpory de minimis v rámci projektu příjemcem finanční podpory, partnery, případně dalšími subjekty.
5. Žádost o závěrečnou platbu – prostřednictvím MSSF BENEFIT
6. Soupiska účetních dokladů
7. Kopie účetních dokladů
8. Výpis u účtu projektu
9. Přehled čerpání uznatelných výdajů
10. Auditorská zpráva (pokud je vyžadována)

12.4. Monitorovací indikátory

Příjemce podpory v žádosti o poskytnutí finanční podpory z OP RLZ uvedl výchozí a plánovanou hodnotu monitorovacích indikátorů - ukazatelů výstupů a výsledků projektu. Při monitorování realizace projektu musí příjemce průběžně sledovat naplňování těchto monitorovacích indikátorů v podrobnějším členění (např. celkem a ženy, podle vymezených skupin osob, typů kurzů apod.).

Seznam monitorovacích indikátorů v podrobnějším členění „*Celkový seznam monitorovacích indikátorů OP RLZ podle opatření 1.1 až 4.2*“ včetně vysvětlivek je k dispozici na webové stránce www.esfcr.cz v záložce Monitorovací zpráva. Na stejném místě je k dispozici seznam monitorovacích indikátorů včetně definic „*Definice monitorovacích indikátorů OP RLZ*“.

13. KONTROLA

13.1. Administrativní kontrola

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem/příjemcem při příjmu žádosti o poskytnutí finanční podpory, při oznámení o změně projektu, při žádosti o dodatek k Poskytnutí podpory a při příjmu žádosti o platbu. Kontrola probíhá na pracovišti poskytovatele podpory.

13.2. Kontrola na místě (fyzická kontrola)

Kontrola je vykonávána na základě článku 4 Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Cílem kontroly fyzické realizace projektu je ověřit, že spolufinancované výrobky a služby byly dodány a že uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy; že byl zajištěn soulad s podmínkami odpovídajícího rozhodnutí Komise podle článku 28 nařízení (ES) č. 1260/1999 a se souvisejícími vnitrostátními pravidly a pravidly Společenství, zejména pokud jde o způsobilost výdajů pro podporu ze strukturálních fondů v rámci dotyčné pomoci, o zadávání veřejných zakázek, o veřejnou podporu (včetně pravidel o kombinaci podpor), o ochranu životního prostředí a o rovnost příležitostí.

Fyzické kontroly spočívají **v kontrole na místě u příjemce podpory**. Porovnávají se při nich skutečný stav se stavem deklarovaným, přičemž kontrola obsahuje i kontrolu dokladů. Kontrolu mohou provádět pouze pracovníci, kteří se prokážou průkazem kontrolora nebo jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu.

Každá kontrola musí být příjemci podpory oznámena předem.

Příjemce podpory je Poskytnutím podpory zavázán umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám - pracovníkům poskytovatele podpory, přizvaným zmocněným zástupcům Řídícího orgánu, Zprostředkujícího subjektu, pracovníkům Nejvyššího kontrolního úřadu, pracovníkům finančního úřadu, Evropské komisi nebo Dvoru auditorů EU v průběhu trvání projektu a po dobu sedmi let po obdržení závěrečné platby.

Přístup zmocněných zástupců MPSV, poskytovatele podpory, Evropské komise nebo Dvora auditorů bude mít přísně důvěrnou povahu ve vztahu ke třetím stranám.

Příjemce podpory musí kontrolním orgánům umožnit přístup na místo realizace projektu včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu.

Stejné ustanovení musí být obsaženo v dodavatelské smlouvě mezi příjemcem a vybraným dodavatelem a ve smlouvě o partnerství.

13.3. Kontrola vzorku operací

Kontrola vzorku operací je vykonávána na základě článků 10 až 14 nařízení Komise (ES) č. 438/2001 a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Tato kontrola je důsledně oddělena od systému kontrol na místě prováděných poskytovatelem podpory popsanych v předchozí kapitole.

Na MPSV je kontrolou vzorku operací pověřen odbor interního auditu a kontroly, oddělení auditů a kontrol prostředků EU. Toto oddělení při zajištění výkonu kontrol vzorku operací spolupracuje s útvary vykonávajícími funkci interního auditu a kontroly na MŠMT, MŽP, MPO, MMR, krajích a úřadech práce pověřených krajskou koordinací.

Rozsah reprezentativního vzorku projektů kontrolovaných oddělením auditů a kontrol prostředků EU v průběhu programového období musí pokrývat minimálně 5 % z celkových uznatelných výdajů programu.

13.4. Informace o cílových skupinách

Příjemce podpory zajistí jmenné seznamy s kontaktními údaji o jednotlivcích z cílových skupin, kteří se zúčastnili akcí uskutečněných v rámci projektu (viz vzor v **Příloze VII.**), nebo pro které byly některé z činností projektu prováděny (vč. doprovodných opatření). **Tyto informace jsou podkladem pro případnou kontrolu uznatelnosti příslušných výdajů projektu (musí být předloženy při kontrole projektu).** Nebudou vyžadovány pouze v případech, kdy zajištění a uchování těchto údajů je v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou (např. údaje obětí trestných činů apod.). Tato skutečnost, tj. zachování anonymity cílové skupiny, musí být nicméně uvedena v nejbližší monitorovací zprávě následující po realizaci takové aktivity s odůvodněním, proč nebyl seznam pořízen; musí být uveden alespoň počet účastníků této aktivity a stručná charakteristika jejího složení.

Evidence charakteristik jednotlivých účastníků projektu z cílových skupin bude příjemce podpory současně využívat jako podklad pro sledování jednotlivých monitorovacích indikátorů projektu.

V poznámkách jmenných seznamů bude možné sledovat, zda **zaměstnavatel účastníka projektu čerpá nějakou formu veřejné podpory.**

Příjemce podpory musí postupovat v souladu s platným zněním zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, mj. zajistí souhlas těchto osob s využitím jejich údajů.

Tyto osoby musí být informovány o způsobu využití jejich údajů a o skutečnosti, že tyto údaje (jméno, kontaktní adresa, rok narození, případně další) budou využívány třetí osobou pověřenou poskytovatelem podpory, event. Evropskou komisí nebo MPSV, a to pouze k výše uvedeným účelům.

Způsob archivace a předávání osobních údajů třetím osobám se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

14. ARCHIVACE

Příjemce podpory musí archivovat po dobu 10 let po obdržení závěrečné platby veškeré dokumenty související s realizací projektu. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně musí být k archivaci potřebných dokumentů zavázáni ve smlouvách s příjemcem podpory případní partneři.

Tímto ustanovením však není dotčena povinnost příjemce a partnerů ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů ukládat a archivovat déle než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazním materiálem, musí příjemce podpory a jeho partneři při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a musí zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.

Při zániku příjemce podpory a/nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci musí být s územně příslušným státním oblastním archivem projednáno zabezpečení archivu⁹⁴. O tomto jednání musí být informován poskytovatel podpory. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

Archivována musí být především následující dokumentace:

- Text Poskytnutí podpory, její změny a dodatky
- Texty Smluv s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky
- Čestná prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis předložena jinými subjekty, kterým příjemce udělil podporu malého rozsahu de minimis
- Oznámení o poskytnutí podpory de minimis jiným subjektům příjemcem finanční podpory
- Výběrová řízení:
 - nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení hodnotící komisí (zápisy)
 - smlouvy nebo objednávky
- Externí výdaje:

- faktury a doklady o platbách či úhradách faktur
- Interní výdaje:
 - výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách. Položky budou rozčleněny na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění.
V případě, že pracovník je stálým zaměstnancem firmy a na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu jasně oddělena mzda vyplacená v souvislosti s realizací projektu od mzdy vyplacené v souvislosti s činnostmi s projektem nesouvisejících.
 - výkaz o výdajích za zahraniční pracovníky vykazující měsíčně odvedenou práci, výdaje budou vyměřeny na základě jednotkových cen za ověřitelný odpracovaný časový úsek.
 - cestovní doklady
 - knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu (pro doložení spotřeby paliva - souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty)
 - interní doklady
 - prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu
 - prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem apod.
- Rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin
- Přehledy poskytnutého poradenství
- Materiální výstupy projektu:
 - tisky
 - audionahrávky
 - videonahrávky (vč. filmů).

15. FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ PROJEKTU

Finanční vypořádání dotace poskytnuté z příslušné kapitoly státního rozpočtu příjemci podpory na projekt spolufinancovaný z rozpočtu Evropské unie se provádí k 31. prosinci roku, v němž byl projekt spolufinancovaný z rozpočtu Evropské unie ukončen. Ukončením projektu se rozumí **ukončení jeho financování**.

Příjemce podpory, kterému byla poskytnuta finanční podpora z OP RLZ formou **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** vypracuje podklady pro **finanční vypořádání** na tiskopisech stanovených **vyhláškou 551/2004 Sb.**, kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivitami nebo Národním fondem, připojí komentář a současně převede na depozitní účet poskytovatele případnou vratku finanční podpory.

U ostatních forem Poskytnutí podpory se příjemce při finančním vypořádání projektu řídí pravidly stanovenými v Poskytnutí podpory.

16. PŘÍLOHA I. - FORMULÁŘ FINANČNÍ IDENTIFIKACE

FINANČNÍ IDENTIFIKACE

<u>MAJITEL ÚČTU</u>	
JMÉNO	
ADRESA	
MĚSTO	P S Č
ZEMĚ	IČO
KONT. OSOBA	
TELEFON	FAX
E - MAIL	

<u>BANKA</u>	
JMÉNO BANKY	
ADRESA	
MĚSTO	PSČ
MĚNA	
ČÍSLO ÚČTU	
IBAN	

POZNÁMKA

<u>RAZÍTKO BANKY + PODPIS ZÁSTUPCE BANKY</u> (Obojí povinné)

<u>DATUM + PODPIS DRŽITELE ÚČTU</u> (Povinné)

17. PŘÍLOHA II. - VZOR SMLOUVY O FINANCOVÁNÍ – ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE⁹⁵



Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor

Na Poříčním právu 1
128 01 Praha 2

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE Č. []

**ze státního rozpočtu ČR v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů
spolufinancovaného ze státního rozpočtu ČR a Evropského sociálního fondu**
*vydané na základě § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně
některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů*

I.

Na základě žádosti o finanční podporu z Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů ze dne [] a doporučení výběrové komise rozhodlo Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „poskytovatel“) o poskytnutí dotace na realizaci projektu, který je identifikován takto:

Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Datum zahájení realizace projektu:	
Datum ukončení realizace projektu:	

(Dále jen „projekt“)

Příjemce dotace:	
Statutární zástupce:	
Sídlo:	
IČ:	

Strana 79 (celkem 115)115115

⁹⁵ Vzor Dohody o poskytnutí příspěvku je obdobný.

Bankovní spojení:

(Dále jen „příjemce“)

II.

Na poskytnutí dotace není právní nárok. V případě nedodržení podmínek vyplývajících příjemci dotace z Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) může být dotace nebo její část na základě § 44a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech vymáhána příslušným správcem daně.

Proti tomuto rozhodnutí není možné podat rozklad, neboť na poskytnutí dotace se nevztahuje zákon č. 71/1967 S., o správním řízení.

V případě, že dotace pro příjemce představuje veřejnou podporu, je celková výše poskytnuté dotace určena v souladu s pravidly veřejné podpory, resp. Rozhodnutím Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže č.j. VP/S 81/04-160, ze dne 28. dubna 2004, o povolení výjimky ze zákazu veřejné podpory formou přímého poskytnutí finančních prostředků dle OP RLZ pro období 2004-2006.

Dotace (finanční podpora z veřejných prostředků) se tímto Rozhodnutím poskytuje příjemci na úhradu uznatelných výdajů uvedeného projektu, **maximálně do výše [] Kč** schválené poskytovatelem dotace:

Ř.	Druh příspěvku	Výše finanční pomoci	Podíl na veřejném spolufinancování (v%)	Podíl na celkových uznatelných nákladech (v%)
1.	z prostředků státního rozpočtu na spolufinancování	[] Kč	[25/20] %	[] %
2.	z prostředků státního rozpočtu na předfinancování výdajů Evropského sociálního fondu	[] Kč	[75/80] %	[] %
3.	celkem veřejné spolufinancování (ř. 1 + 2)	[] Kč	[100] %	[] %
4.	soukromé spolufinancování	[] Kč	X	[] %
5.	Celkové uznatelné náklady (ř. 3 + 4)	[] Kč	X	[100] %

Použití dotace se dále řídí zejména zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých dalších zákonů (dále jen zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, nařízením Rady (ES) č.1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, nařízením Komise (ES) č. 438/2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů, nařízením Komise (ES) č. 1685/2000, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy, nařízením Komise (ES) č. 448/2004, kterým se mění nařízení (ES) č. 1685/2000 stanovující prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy a kterým se

ruší nařízení (ES) č. 1145/2003, a dalšími platnými právními předpisy České republiky (dále jen „ČR“) a právem Evropských společenství (dále jen „ES“).

Pravidla pro používání finančních prostředků jsou v souladu s programovým dokumentem k Operačnímu programu Rozvoj lidských zdrojů (dále jen OP RLZ), Dodatkem k OP RLZ a pravidly Příručky pro žadatele o finanční podporu grantových projektů OP RLZ (dále jen „Příručka žadatele“) a Příručky pro příjemce finanční podpory grantových projektů OP RLZ (dále jen „Příručka příjemce“). Tyto dokumenty jsou pro příjemce závazné a jsou volně přístupné na webových stránkách www.esfcr.cz. Závaznými jsou verze jmenovaných dokumentů platné ke dni provádění úkonu souvisejícího s realizací projektu.

III.

Podmínky použití dotace

A. Obecné podmínky

1. Příjemce je oprávněn použít dotaci pouze na výdaje související s realizací projektu schváleného Konečným příjemcem (poskytovatelem dotace) a to postupem stanoveným v Příručce pro příjemce.
2. Za uznatelné výdaje se považují pouze výdaje projektu vzniklé během realizace projektu, nejdříve dnem podepsání Potvrzení o přijetí Rozhodnutí.
3. Při realizaci projektu je příjemce povinen vycházet ze schválené žádosti o finanční podporu (je přílohou č. 1 tohoto Rozhodnutí), zejména rozpočtu projektu.
4. Získané finanční prostředky je příjemce oprávněn použít pouze na úhradu výdajů, které souvisejí s realizací schváleného projektu a které jsou považovány za uznatelné ve smyslu nařízení Komise (ES) č. 1685/2000, nařízení Komise (ES) č. 448/2004, Příručky pro žadatele, Příručky pro příjemce a které jsou uvedeny v žádosti o finanční podporu.
5. Příjemce je povinen zajistit, aby po celou dobu projektu vztahy mezi příjemcem a jeho partnery odpovídaly podmínkám a principům partnerství uvedeným v Příručce pro příjemce. Příjemce je povinen nejpozději do tří měsíců od převzetí Rozhodnutí uzavřít se svými partnery smlouvu o společném postupu při realizaci projektu. Bližší charakteristiku této smlouvy a její povinné náležitosti stanovuje Příručka pro příjemce. Příjemce není oprávněn během realizace projektu se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu uzavírat v rámci tohoto projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je poskytování služeb nebo dodávka zboží za úplatu.

B. Platební a finanční podmínky

1. Příjemce je povinen si za účelem poskytnutí dotace zřídit zvláštní bankovní účet/podúčet určený výlučně pro projekt OP RLZ, a to až do doby ukončení financování projektu, přičemž za ukončení financování projektu se považuje den vyplacení poslední částky finanční pomoci (závěrečné platby) ze strany poskytovatele dotace. Vyplněný formulář finanční identifikace potvrzený bankou, která účet/podúčet vede, tvoří přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí.

2. Do 30 kalendářních dnů po převzetí Rozhodnutí bude příjemci poskytnuta na tento bankovní účet první záloha ve výši [] Kč, tj. [] % z celkové výše dotace stanovené tímto Rozhodnutím.
3. Další zálohy budou poskytovány pouze na základě předložených žádostí o platbu doložených doklady prokazujícími uskutečněné výdaje a průběžnými nebo závěrečnou monitorovací zprávou. Lhůty, formát a způsob předkládání žádostí o platbu a monitorovacích zpráv jsou uvedeny v Příručce pro příjemce.
4. Příjemce je povinen poskytovateli předložit v elektronické a tištěné podobě žádost o platbu vyplněnou v informačním systému MSSF-BENEFIT, včetně průběžné monitorovací zprávy a příloh uvedených v Příručce pro příjemce a v Pokynech k vyplnění monitorovací zprávy za období 3 měsíců od podání poslední žádosti o platbu, případně po vyčerpání [] % poslední zálohy a 100 % všech předchozích dosud nevyúčtovaných záloh (pokud tato skutečnost nastala dříve) a potřebuje prostředky na pokračování realizace projektu.
5. Pokud poskytovatel žádost o platbu předloženou spolu s příslušnými doklady a s průběžnou monitorovací zprávou schválí, do 25 pracovních dnů od jejího schválení bude příjemci poskytnuta další záloha ve výši rovnající se součtu uznatelných výdajů uvedených v poslední předložené žádosti o platbu, nejvýše však v takové výši, aby součet všech prostředků dosud poskytnutých příjemci nepřesáhl 90 % celkové výše uznatelných výdajů uvedených v tomto Rozhodnutí. Zbýlých 10 % uznatelných nákladů bude proplaceno až po ukončení celého projektu po předložení žádosti o závěrečnou platbu, závěrečného vyúčtování projektu včetně příloh požadovaných v Příručce pro příjemce a závěrečné monitorovací zprávy.
6. Příjemce je povinen nejpozději v okamžiku podání žádosti o závěrečnou platbu odečíst od celkových uznatelných nákladů přímé výnosy projektu získané v průběhu realizace projektu. Jejich výši je povinen doložit.
7. Příjemce je povinen nejpozději v okamžiku podání žádosti o závěrečnou platbu prokázat vynaložení prostředků soukromého spolufinancování formou doložení příslušných účetních dokladů.
8. Pokud poskytovatel zjistí, že předložená žádost o platbu je neúplná nebo obsahuje formální nedostatky, je příjemce povinen žádost doplnit nebo opravit v poskytovatelem stanovené lhůtě.
9. Pokud poskytovatel při předložení žádosti o platbu zjistí, že existuje podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, je oprávněn pozastavit příjemci poskytnutí další zálohy.
10. Po ukončení projektu je příjemce povinen dotaci finančně vypořádat v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.
11. Pokud poskytovatel schválí žádost o závěrečnou platbu, předloženou spolu s celkovým vyúčtováním výdajů projektu a se závěrečnou monitorovací zprávou, bude příjemci zaslána poslední platba dotace do 25 pracovních dnů od jejího schválení. Poslední platba dotace bude poskytnuta ve výši rovnající se součtu

uznatelných výdajů uvedených v závěrečné žádosti o platbu. Součet prostředků poskytnutých celkem příjemci nesmí přesáhnout celkovou výši dotace uvedenou v tomto Rozhodnutí.

12. Příjemce se zavazuje v případě, kdy se nejedná o porušení rozpočtové kázně (zejména v případě porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) na základě výzvy poskytovatele pomoci vrátit tyto prostředky na určený účet dle pokynů poskytovatele do 30 kalendářních dnů od doručení výzvy. V případě pochybností se za doručení výzvy považuje 10 pracovní den po odeslání.
13. Příjemce se zavazuje v případě vzniku nesrovnalosti, která je porušením rozpočtové kázně, k vrácení vymáhané částky na základě vyměřeného odvodu místně příslušného finančního úřadu podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.
14. Příjemce musí uvést při případném vrácení finanční pomoci stejný variabilní symbol, pod kterým obdržel platbu dotace.

C. Specifické povinnosti příjemce

1. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud příjemce povede daňovou evidenci, je povinen dodržovat, aby příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné a aby byly průběžně písemně chronologicky vedeny způsobem zaručujícím jejich trvalost.
2. Příjemce je povinen vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k projektu a poskytovat údaje všem kontrolním orgánům. Příjemce je dále povinen smluvně nebo jiným vhodným způsobem zajistit, aby také všichni jeho partneři vedli účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k realizaci projektu, na který obdrží finanční prostředky z této dotace od příjemce.
3. Příjemce je povinen na žádost poskytovatele bezodkladně písemně poskytnout jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu.
4. Příjemce je povinen poskytovateli písemně oznámit jakoukoliv nepodstatnou změnu projektu dle přehledu v Příručce pro příjemce v nejbližší monitorovací zprávě. V případech podstatných změn je povinen předem požádat o souhlas s provedením změn. Definice podstatných změn projektu je obsažena v Příručce pro příjemce.
5. Příjemce je povinen řádně uchovávat originál Rozhodnutí o přidělení dotace včetně jeho případných nových vydání včetně příloh, veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení financování projektu. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Touto povinností zaváže i partnery projektu.
6. Příjemce je povinen při výběru dodavatele zboží nebo služby postupovat dle Příručky pro příjemce.

7. Příjemce je povinen smluvně zajistit, aby partneři při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb postupovali v souladu s těmito postupy.
8. Příjemce je povinen dohodnout s dodavatelem projektu platební podmínky tak, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých uznatelných nákladů.
9. Příjemce zahrne do smluv uzavíraných v souvislosti s realizací projektu s třetími osobami (dodavatelem a partnery) povinnost poskytnout příjemci veškeré doklady související s realizací projektu a plněním monitorovacích ukazatelů, které si vyžádají kontrolní orgány, a splnit další povinnosti vyplývající z této smlouvy.
10. Po celou dobu realizace projektu je příjemce povinen dodržovat politiky Evropských společenství, zejména pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí. Příjemce musí smluvně nebo jiným vhodným způsobem zajistit, aby také všichni partneři po celou dobu realizace svého projektu dodržovali tyto politiky.
11. Příjemce je povinen po dobu realizace projektu dle Rozhodnutí nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z finanční pomoci z OP RLZ s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení a dále jej využít zejména pro aktivity spojené s udržitelností projektu. Příjemce a jeho partneři nesmí po dobu realizace projektu majetek i jen částečně pořízený z poskytnuté dotace prodat ani převést na jinou osobu.
12. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně informovat o uložení povinnosti vrátit dotaci nebo její část z jiných důvodů než je finanční vypořádání s poskytovatelem a písemně oznámit každé porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, a to nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne, kdy toto porušení zjistil.
13. Příjemce je povinen uskutečňovat propagaci projektu v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1159/2000, o informačních a propagačních opatřeních, která mají být prováděna členskými státy v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů, a pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce.
14. Příjemce je povinen naplňovat monitorovací ukazatele uvedené v žádosti o finanční podporu během realizace projektu. Příjemce je povinen poskytovateli předkládat monitorovací zprávy ve formátu dle Příručky pro příjemce:
 - a) průběžnou monitorovací zprávu o postupu realizace projektu, která musí taky být vždy předložena s průběžnou žádostí o platbu - první zprávu nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí prvních 3 měsíců od data zahájení realizace projektu uvedeného v tomto Rozhodnutí a každou následující průběžnou monitorovací zprávu nejpozději do 30 kalendářních dnů po uplynutí dalších 3 měsíců realizace projektu. Do datové řady se počítá i podání průběžné monitorovací zprávy spolu se žádostí o platbu.
 - b) závěrečnou monitorovací zprávu o projektu, která musí být předložena do 2 měsíců od ukončení realizace projektu dle Rozhodnutí.

15. Příjemce je povinen v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Komise (ES) č. 438/2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ohledně řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů, nařízením Rady (ES) č. 1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech a v souladu s dalšími právními předpisy ČR a právem ES vytvořit podmínky k provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou poskytovatel a jím pověřené osoby, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Příjemce má dále povinnost zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také dodavatelé a partneři projektu.
16. Příjemce je povinen poskytovatele bezodkladně informovat o všech provedených kontrolách ze strany jiných subjektů než poskytovatele, o všech navržených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol a o jejich splnění.
17. Příjemce je povinen realizovat nápravná opatření, která mu byla uložena oprávněnými subjekty na základě prováděných kontrol, a to v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě a v souladu s § 18 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce je dále povinen informovat o splnění nápravných opatření toho, kdo tato nápravná opatření uložil a poskytovatele dotace.
18. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu je příjemce povinen smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy.
19. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně informovat o změnách svého majetkoprávního postavení, jako je např. přeměna společnosti podle § 69 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, snížení základního kapitálu, vstup do likvidace, prohlášení konkurzu apod.
20. Příjemce není oprávněn ke dni přijetí Rozhodnutí ani v průběhu realizace projektu čerpat na tytéž aktivity jiné finanční prostředky z rozpočtové kapitoly poskytovatele, z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU.

D. Závěrečná ustanovení

1. Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v části B odst. 1, 3 a části C odst. 1 až 19 Rozhodnutí následuje podle § 44a odst. 4 písm. b) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, sankce odvodu ve výši 2 % z celkové částky dotace.
2. Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v části A odst. 1 až 3 a části B odst. 7 a 11 Rozhodnutí následuje podle § 44a odst. 4 písm. c) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, sankce odvodu v částce, v jaké byla porušena rozpočtová kázeň.

3. Odstoupí-li příjemce ze závažných důvodů od realizace projektu, je povinen poskytnutou nevyužitou část dotace vrátit ve lhůtě, kterou určí poskytovatel.
4. Příjemce souhlasí se zveřejněním informací o průběhu realizace projektu, jeho cílech a výsledcích jako nástrojích pro zajištění informovanosti o přínosech poskytované dotace.
5. Veškeré změny nebo doplňky tohoto rozhodnutí mohou být provedeny pouze písemnou formou.
6. Toto rozhodnutí je vyhotoveno ve čtyřech originálech, z nichž tři vyhotovení obdrží poskytovatel a jedno příjemce.

Nedílnou součástí tohoto Rozhodnutí jsou přílohy č. 1- 3:

1. Žádost o finanční podporu z OP RLZ
2. Vyplněný formulář finanční identifikace

Jménem poskytovatele jedná: []

V Praze, dne [] _____

poskytovatel (podpis, razítko)

Potvrzení o přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příjemce dotace potvrzuje, že byl seznámen s podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace, vyslovuje s nimi svůj souhlas a zavazuje se k jejich plnění.

Příjemce dotace

Název/Jméno:

Sídlo/Bydliště:

IČO:

Statutární zástupce :

V Praze, dne []

příjemce (podpis, razítko) _____

18. PŘÍLOHA III. – VZOR SMLOUVY MEZI REALIZÁTOREM PROJEKTU A PARTNEREM



VZOROVÁ SMLOUVA MEZI REALIZÁTOREM PROJEKTU A PARTNEREM⁹⁶

Smlouva o partnerství

uzavřená podle § 51 zákona č. 40/1964 Sb., Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

I.

Smluvní strany

☐
se sídlem / místo podnikání ☐
zastoupená ☐
zapsaná u soudu v, oddíl ☐, vložka ☐⁹⁷
IČ⁹⁸: ☐
bankovní spojení: ☐
(dále jen „příjemce“)

a

☐
se sídlem / místo podnikání ☐
zastoupená ☐
zapsaná u soudu v, oddíl ☐, vložka ☐
IČ: ☐
bankovní spojení: ☐
(dále jen „partner“)

a

☐
se sídlem / místo podnikání ☐
zastoupená ☐
zapsaná u soudu v, oddíl ☐, vložka ☐
IČ: ☐

Strana 87 (celkem 115)115115_____

⁹⁶ Podpis smluv mezi realizátorem a všemi partnery může být tím aktem, kterým bude projekt zahájen. Tato smlouva musí být podepsána před začátkem aktivit projektu vyplývajících z partnerství, jak je popsáno v této smlouvě.

⁹⁷ Uvádí se jen u subjektů, které jsou zapsány v obchodním rejstříku.

⁹⁸ Rodné číslo u nepodnikajících fyzických osob.

bankovní spojení: ☐
(dále jen „partner“)

a ...

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o partnerství a vzájemné spolupráci (dále jen „smlouva“):

II.

Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava postavení příjemce a jeho partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelu této smlouvy.
2. Účelem této smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci partnerů, kteří společně realizují projekt „☐“ v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů.
3. Vztahy mezi příjemcem a jeho partnery se řídí principy partnerství, které jsou vymezeny v ☐.
4. Mimo tuto smlouvu jsou příjemce a jeho partneři povinni se při realizaci projektu řídit pravidly uvedenými v programovém dokumentu Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů, Programovém dodatku, Příručce pro příjemce a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. ☐⁹⁹.

III.

Práva a povinnosti smluvních stran

Smluvní strany se dohodly, že se budou spolupodílet na realizaci projektu uvedeného v čl. II této smlouvy tak, že:

Příjemce bude provádět tyto činnosti: (např.)

- řízení projektu,
- sestavení vzdělávacích modulů a přípravu materiálů, které mají v rámci realizace projektu vzniknout,
- lektorskou činnost,
- přípravu a řízení konferencí a seminářů,
- zpracování návrhu projektu a jeho změn a doplnění,
- průběžné informování partnerů,
- průběžné vyhodnocování projektových činností,
- vyhodnocení připomínek a hodnocení výstupů z projektu,
- provádět publicitu projektu,
- projednání veškerých změn a povinností s partnerem,
- zpracování monitorovacích zpráv a předkládání žádostí o platby,
- schvalování a proplácení uznatelných výdajů partnera apod.

Strana 88 (celkem 115)115115_____

⁹⁹ V Dohodě o poskytnutí příspěvku, Smlouvě o poskytnutí nadačního příspěvku.

Partner [] bude provádět tyto činnosti: (např.)¹⁰⁰

- *připomínkování a hodnocení výstupů z projektu,*
- *spolupráce při zajišťování cílové skupiny z oblasti lidských zdrojů,*
- *zprostředkování kontaktu s cílovou skupinou (zajištění přenosu informací mezi cílovou skupinou a příjemcem),*
- *spolupráce na definování potřeb cílové skupiny,*
- *spolupráce na návrhu změn a doplnění projektu,*
- *vyúčtování vynaložených prostředků,*
- *zpracování zpráv o své činnosti v dohodnutých termínech, atd.*

Partner [] bude provádět tyto činnosti:...

Příjemce a partneři se zavazují nést plnou odpovědnost za realizaci činností, které mají vykonávat dle této smlouvy.

Každý partner je povinen jednat způsobem, který neohrožuje realizaci projektu a zájmy příjemce a partnerů.

Partner má právo na veškeré informace týkající se projektu, zejména jeho finančního řízení, dosažených výsledků projektu a související dokumentace.

Partner se dále zavazuje :

- zřídit zvláštní bankovní účet určený výlučně pro projekt dle článku II. smlouvy, a to až do doby ukončení financování projektu / veškeré platby projektu označovat specifickým symbolem tak, aby bylo zajištěno oddělení prostředků na projekt od ostatních finančních prostředků partnera,¹⁰¹
- vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud partner povede daňovou evidenci, je povinen dodržovat, aby příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné,
- vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k projektu,
- na žádost příjemce bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu,
- řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství, nejméně však po dobu 10 let od ukončení financování projektu.
- při výběru dodavatelů zboží a služeb hrazených z prostředků na projekt postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a pravidly uvedenými v Příručce pro příjemce,
- v případě uzavírání dodavatelsko-odběratelských vztahů dodržovat pravidla účelovosti a uznatelnosti výdajů,

Strana 89 (celkem 115)¹¹⁵¹¹⁵_____

¹⁰⁰ Na tomto místě partner uvede činnosti, jimiž se podílí na projektu a k nimž se zavázal v žádosti o finanční podporu.

¹⁰¹ Je možné si zvolit jednu z těchto navrhovaných variant.

- po celou dobu realizace projektu dodržovat politiky Evropských společenství, pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí,
- po celou dobu realizace projektu nakládat s veškerým majetkem získaným z prostředků na projekt s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Partner není oprávněn majetek spolufinancovaný z dotace zatěžovat věcnými právy, majetek prodat ani jinak zcizit,
- při realizaci činností dle této smlouvy uskutečňovat propagaci projektu v souladu s pokyny příjemce a s pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce,
- během realizace projektu naplňovat monitorovací ukazatele projektu uvedené v příloze č. 3 této smlouvy,
- předkládat příjemci v pravidelných tříměsíčních intervalech nebo vždy, kdy o to příjemce požádá, podklady pro průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu dle Příručky pro příjemce,
- umožnit provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k činnostem, které realizuje v rámci projektu, umožnit průběžné ověřování provádění činností, k nimž se zavázal dle této smlouvy a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, příp. jejich zmocněncům. Těmito oprávněnými osobami jsou Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR a jím pověřené osoby, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Partner má dále povinnost zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také jeho dodavatelé,
- bezodkladně informovat příjemce o všech provedených kontrolách vyplývajících z účasti na projektu dle článku III. smlouvy, o všech případných navržených nápravných opatřeních, která budou výsledkem těchto kontrol a o jejich splnění,
- neprodleně příjemce informovat o veškerých změnách, které u něho nastaly ve vztahu k projektu nebo změnách souvisejících s činnostmi, které realizuje dle této smlouvy.

Partner není oprávněn žádnou z aktivit, kterou provádí dle této smlouvy, financovat z jiných prostředků rozpočtové kapitoly Ministerstva práce a sociálních věcí ČR, jiné rozpočtové kapitoly státního rozpočtu, státních fondů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU, ani z jiných veřejných zdrojů.

Partner je povinen při všech svých činnostech pro cílové skupiny, které mají charakter poskytování podpory malého rozsahu („de minimis“) nebo veřejné podpory podle blokových výjimek postupovat podle instrukcí příjemce a dbát na to, aby tuto podporu čerpali jen subjekty, které ji čerpat mohou, a poskytovat dostatečné podklady příjemci k vedení přehlednou evidenci poskytnutých podpor.

IV. Financování projektu

1. Projekt dle článku II. smlouvy bude financován z prostředků, které byly poskytnuty příjemci ze státního rozpočtu ČR formou dotace na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. [] ve výši [].
2. Náklady na činnosti, jimiž se příjemce a partneři podílejí na projektu jsou podrobně rozepsány v žádosti o finanční podporu, která tvoří přílohu čl. 1 smlouvy. Celkový finanční podíl příjemce a jednotlivých partnerů na projektu činí:
 - a) Příjemce:

- ☐ Kč
 - b) Partner ☐:
 - ☐
 - c) Partner ☐:
 - ...
3. Partner/ři ☐ se zavazuje/jí podílet se na realizaci projektu vlastními finančními prostředky ve výši ☐ Kč¹⁰² a vyúčtovat je odděleně od prostředků získaných od příjemce.
 4. Prostředky získané na realizaci činností dle článku III. smlouvy jsou příjemce i všichni partneři oprávněni použít pouze na úhradu nejnutnějších výdajů a současně takových výdajů, které jsou považovány za uznatelné ve smyslu nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 a č. 448/2004 a [Příručky pro příjemce] a které příjemci nebo partnerům vznikly nejdříve dnem přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. ☐ a nejpozději dnem ukončení projektu dle článku II. smlouvy.
 5. Náklady vynaložené při realizaci projektu budou hrazeny partnerům takto:
 - a) v případě, že příjemce poskytne partnerovi zálohu, budou partneři povinni využívat k úhradě svých nákladů včetně plateb dodavatelům této zálohy. Další zálohu však příjemce není oprávněn poskytnout do doby, než bude tato záloha vyúčtována. *Zálohu je příjemce povinen poskytnout partnerovi nejpozději do 10 pracovních dnů od připsání dotace na účet příjemce*¹⁰³,
 - b) v případě, že partnerovi není poskytnuta záloha, je partner povinen uhradit své náklady včetně plateb dodavatelů nejprve ze svých finančních prostředků a teprve poté je oprávněn požádat příjemce o proplacení výdajů z prostředků dotace.
 6. *dále např. platební podmínky*

V.

Odpovědnost za škodu

1. Právně a finančně odpovědný za správné a zákonné použití dotace všemi partnery vůči poskytovateli dotace, kterým je Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR je příjemce.
2. Každý partner je povinen příjemci uhradit škodu, za niž příjemce odpovídá dle článku V. odst. 1 smlouvy a která příjemci vznikla v důsledku toho, že partner porušil povinnost vyplývající z této smlouvy.
3. Každý partner odpovídá za škodu ostatním účastníkům této smlouvy i třetím osobám, která vznikne porušením jeho povinností vyplývajících z této smlouvy, jakož i z obecných ustanovení právních předpisů.

VI.

Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této smlouvy.

Strana 91 (celkem 115)¹¹⁵¹¹⁵_____

¹⁰² Uvádí se jen u partnerů, kteří se zavazují vložit do projektu vlastní prostředky.

¹⁰³ Toto ustanovení slouží pouze jako příklad, je možné ho upravit dle povahy projektu.

2. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této smlouvy.
3. Smluvní strany jsou povinny jednat při realizaci projektu eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.
4. Partner je povinen příjemci oznámit do 5 pracovních dnů kontaktní údaje pracovníka pověřeného koordinací svých prací na projektu dle článku II. smlouvy.

VII. Trvání smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do doby dosažení účelu dle článku II. smlouvy, nejméně však do doby ukončení realizace projektu a jeho závěrečného vyúčtování.
2. Pokud některý z partnerů závažným způsobem nebo opětovně poruší některou z povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy nebo z platných právních předpisů, může být na základě písemné dohody všech ostatních účastníků této smlouvy vyloučen z další účasti na realizaci projektu. V tomto případě je povinen se s ostatními účastníky smlouvy vypořádat, tzn. v dohodě určit, kdo z účastníků smlouvy převezme činnosti a případné závazky partnera.
3. Kterýkoliv z partnerů může ukončit spolupráci s ostatními účastníky této smlouvy pouze na základě písemné dohody uzavřené se všemi partnery, která bude obsahovat rovněž závazek ostatních účastníků této smlouvy převzít jednotlivé povinnosti a odpovědnost vystupujícího partnera. Takovým ukončením spolupráce však nesmí být ohroženo plnění účelu smlouvy a nesmí tím vzniknout újma ostatním účastníkům smlouvy.

VIII.

OSTATNÍ USTANOVENÍ

1. Jakékoliv změny této smlouvy lze provádět pouze na základě dohody smluvních stran formou písemných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran.
3. Vztahy smluvních stran blíže neupravené se řídí zákonem č. 40/1964 Sb., občanským zákoníkem a dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky.
4. Tato smlouva je vyhotovena v [] vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy č. 1 – 3.
6. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.

V [], dne _____

V [], dne _____

příjemce

partner

Přílohy:

1. Kopie žádosti o finanční podporu
2. Rozpočet projektu
3. Rozpis monitorovacích ukazatelů závazných pro partnera

19. PŘÍLOHA IV. - MONITOROVACÍ ZPRÁVA



MONITOROVACÍ ZPRÁVA

o realizaci projektu

Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů

Tuto Monitorovací zprávu je třeba zaslat v tištěné a elektronické podobě (na CD nebo disketě) poskytovateli finanční podpory.

Zprávu vyplňte podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy a příloh o realizaci projektu OP RLZ.

Verze: 2.0

Platná od: 4.5.2006

1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ

Číslo opatření				
Registrační číslo projektu				
Název projektu				
Celková výše finanční podpory v Kč				
Datum zahájení realizace				
Datum ukončení realizace				
Monitorovací zpráva				
Pořadové číslo zprávy				
Monitorované období	Začátek		Konec	
Typ zprávy	Průběžná		Závěrečná	
Žádost o platbu	Ano		Ne	
Datum vypracování zprávy				

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

Příjemce	
IČ	
Statutární zástupce/jméno a příjmení, funkce	
Zhotovitel zprávy	
Jméno a příjmení	
Telefonní číslo/Fax	
E-mail	

A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

Číslo klíčové aktivity	
------------------------	--

Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Podrobný popis realizace klíčové aktivity	
Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity	

Číslo klíčové aktivity	
Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Podrobný popis realizace klíčové aktivity	
Zhodnocení a výsledky klíčové aktivity	

4. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

5. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

Číslo klíčové aktivity	
Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Popis a cíl klíčové aktivity	

Číslo klíčové aktivity	
Název klíčové aktivity	
Období realizace klíčové aktivity	
Popis a cíl klíčové aktivity	

6. PUBLICITA

Popis zajištění publicity a informování o projektu

7. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

Popis problémů spojených s realizací projektu, které mají vliv na plnění jeho cílů
Popis opatření na odstranění těchto problémů

8. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Zadávací řízení vyhlášená v monitorovaném období	Ano		Ne	
Popis vyhlášených zadávacích řízení				
Zadávací řízení uzavřená v monitorovaném období	Ano		Ne	
Popis uzavřených zadávacích řízení				
Poznámky				

Podrobnosti o uzavřených zadávacích řízeních uveďte v příloze č. 2 Monitorovací zprávy – v Přehledu uzavřených zadávacích řízení.

9. VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora poskytnutá přímo příjemci	Ano		Ne	
Typ veřejné podpory				
Výše veřejné podpory poskytnuté příjemci	v Kč			
	v EUR			
Poskytování veřejné podpory dalším subjektům	Ano		Ne	
Počet čerpaných veřejných podpor				
Postup při poskytování veřejné podpory dalším subjektům				

Podrobnosti o poskytnutí a čerpání jednotlivých veřejných podpor uveďte v příloze č. 3A Monitorovací zprávy – v Přehledu poskytnutých veřejných podpor podle blokových výjimek a/nebo v příloze 3B Monitorovací zprávy – v Přehledu poskytnutých veřejných podpor podle de minimis.

10. KONTROLY

Kontrola provedená v monitorovaném období	Ano		Ne	
Název subjektu, který provádí/provedl kontrolu				
Datum kontroly				
Číslo kontroly				
Závěry kontroly				
Nápravná opatření splněna	Ano		Ne	
			Částečně	
			Nebyla uložena	
Poznámky				

11. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Formální změny v monitorovaném období
Věcné změny v monitorovaném období
Změny rozpočtu v monitorovaném období

12. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

V případě podstatných změn projektu se postupuje podle platné verze Příručky pro příjemce, pokud není v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu o poskytnutí finanční podpory stanoveno jinak.

13. MONITOROVACÍ UKAZATELE

Zdroje dat pro monitorovací ukazatele
--

Komentář k monitorovacím ukazatelům

Dosažené hodnoty monitorovacích ukazatelů se vykazují pomocí Monitorovacího Benefitu, podrobnosti jsou obsaženy v příloze č. 1 Monitorovací zprávy.

B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Vyplňuje se pouze v případě, že je s Monitorovací zprávou zároveň předkládána Žádost o platbu.

14. VÝŠE ŽÁDOSTI O PLATBU A ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ

Pořadové číslo	Žádost o platbu	
a.	Schválené celkové uznatelné náklady projektu (v Kč)	
b.	Uznatelné výdaje prokazované v monitorovaném období (v Kč)	
c.	Uznatelné výdaje prokázané od zahájení realizace projektu (v Kč)	
d.	Součet prokazovaných a prokázaných uznatelných výdajů (v Kč) (řádek b. + řádek c.)	
e.	Výše zůstatkové části uznatelných výdajů k čerpání (v Kč) (řádek a. – řádek d.)	
f.	Požadováno v příložené Žádosti o platbu (v Kč) (řádek b. – řádek b. tabulky č. 15 – řádek c. tabulky č. 16)	
Poznámky		

15. SPOLUFINANCOVÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ Z VLASTNÍCH ZDROJŮ

a.	Schválené spolufinancování uznatelných nákladů z vlastních zdrojů (v Kč)	
b.	Prokazované spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů v monitorovaném období (v Kč)	
c.	Prokázané spolufinancování uznatelných výdajů z vlastních zdrojů od zahájení realizace projektu (v Kč)	
d.	Součet prokazovaného a prokázaného financování z vlastních zdrojů (v Kč) (ř. b + řádek c.)	
e.	Výše zůstatkové části spolufinancování uznatelných nákladů z vlastních zdrojů (v Kč) (řádek a. – řádek d.)	
Poznámky		

16. PŘÍJMY PROJEKTU

a.	Příjmy projektu v monitorovaném období (v Kč)	
b.	Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu (v Kč)	
c.	Snížení Žádosti o platbu v monitorovaném období (v Kč)	
d.	Kumulované snížení Žádosti o platbu od zahájení realizace projektu (v Kč)	
Specifikujte zdroj příjmů projektu		
Poznámky		

17. ODHAD NÁSLEDUJÍCÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Termín	
Částka (v Kč)	
Poznámky	

C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako příjemce finanční podpory z OP RLZ prohlašuji, že:

- všechny informace v předložené Monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- projekt je realizován v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Dohodou o poskytnutí příspěvku/jiným smluvním vztahem o poskytnutí finanční podpory;
- při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory a pravidla pro zadávání veřejných zakázek, včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- projekt je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí, včetně omezování nerovnosti a podporování rovnosti mezi ženami a muži;
- na aktivity projektu nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu;
- k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;
(Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkaní daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).
- na majetek subjektu nebyl prohlášen konkurs, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, ani nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku, není proti němu veden výkon rozhodnutí, není v úpadku nebo v likvidaci dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání v platném znění;
- cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro program OP RLZ;
- požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku /jiného smluvního vztahu;
- žádost o platbu finanční podpory na uznatelné náklady je založena na výdajích skutečně provedených a průkazně doložených a tyto náklady byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku /jiného smluvního vztahu;
- všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;

12. kopie účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce a přiložené k soupisce odpovídají originálům účetních dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce;
13. jsem si vědom/a skutečnosti, že v případě nesplnění podmínek smlouvy nebo v případě nesprávně nárokováných finančních prostředků v této žádosti je možné, že finanční podpora mi nebude vyplacena nebo bude upravena nebo budu požádán/a o navrácení neoprávněně vyplacených prostředků;
14. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH*) prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v přiložené žádosti o platbu zahrnuta do uznatelných nákladů, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši uznatelných nákladů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);
15. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH*) prohlašuji, že do uznatelných nákladů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši uznatelných nákladů ve výši DPH, u níž byl nárok na odpočet dodatečně zjištěn, na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání přiznání k dani z přidané hodnoty).

Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby*	
Funkce v organizaci	
Místo a datum	
Podpis a razítko	
Poznámky	

*) Pokud Monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu. V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně se Žádostí o finanční podporu z OP RLZ, není nutné jej k Monitorovací zprávě opětovně dokládat. Tuto skutečnost stačí uvést do Poznámky. Pověření od statutárního zástupce není požadováno u projektů předkládaných MPSV, MŠMT, MPO, MMR, MŽP a kraji.

D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Ve sloupci „Přiloženo“ uveďte „X“ u Ano u příloh, které jsou k Monitorovací zprávě přiloženy a u Ne u příloh, které nejsou k Monitorovací zprávě přiloženy.

Příloha	Přiloženo	
	Ano	Ne
č. 1 Monitorovací ukazatele – výstupy a výsledky (sestava vygenerovaná z Monitorovacího Benefitu)		
č. 2 Přehled uzavřených zadávacích řízení – soubor v excelu		
č. 3A Přehled čerpaných veřejných podpor podle blokových výjimek – soubor v excelu		
č. 3B Přehled čerpaných veřejných podpor podle de minimis – soubor v excelu		

č. 4 Žádost o platbu (vygenerovaná z Benefitu)		
č. 5 Soupiska účetních dokladů (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)		
č. 6 Kopie účetních dokladů (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu)		
č. 7 Výpis z účtu projektu (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu)		
č. 8 Přehled čerpání uznatelných výdajů (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu a příloha je vyžadována poskytovatelem)		
č. 9 Přepřacovaný rozpočet projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)		
č. 10 Přepřacovaný harmonogram projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)		
č. 11 Auditorská zpráva (pouze se závěrečnou zprávou pro projekty s celkovými uznatelnými náklady ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více)		

20. PŘÍLOHA V. – ŽÁDOST O PLATBU

Žádost o platbu

1. Identifikace operačního programu

Název projektu:

Identifikační číslo projektu:

Žadatel:

Číslo smlouvy:

Číslo žádosti:

Datum podání žádosti:

2. Bankovní spojení

Název banky:

Kód banky:

Konstantní symbol:

Číslo účtu:

Měna účtu: CZK

Variabilní symbol:

K úhradě:

Měna: CZK

Specifický symbol:

Zdůvodnění platby:

Prohlašuji, že všechny mnou uvedené údaje v této žádosti jsou pravdivé a úplné.

V dne

podpis

21. PŘÍLOHA VI. – VZOR PREZENČNÍ LISTINY



Prezenční listina

Projekt

konaného v

dne:

Č.	Příjmení	Jméno	Identifikace	Telefon/email	Podpis	Charakteristika	Poznámka
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Svým podpisem stvrzujete účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasíte se sběrem, uchováváním a zpracováním Vašich osobních údajů pořadatelem.

Pozn: Každý list prezenční listiny musí začínat hlavičkou (název akce, místo a den, číslo projektu) a končit upozorněním na sběr osobních údajů.

Identifikace je pořadatelem zvolený znak jednoznačně identifikující účastníka (rodné číslo, bydliště apod.)

Charakteristika umožňuje třídění účastníků podle zvolených indikátorů (např. příslušnost ke znevýhodněným skupinám, věkovým skupinám, skupinám podle využívání veřejné podpory - state aid apod.).

Poznámka slouží pro zavedení dalšího třídícího znaku – např. uvedení zaměstnavatele.

22. PŘÍLOHA VII. – PŘÍKLAD AUDITORSKÉHO OSVĚDČENÍ

(Vyplnit na hlavičkovém papíře auditora)

Auditorské osvědčení

[Datum auditorského osvědčení]

[adresa poskytovatele grantu]

Číslo Poskytnutí podpory: ...

Název projektu: ...

Registrační číslo projektu: ...

Jméno a adresa příjemce podpory: ...

Období zahrnuté do auditorského osvědčení: ... - ...

Byli jsme příjemcem podpory určeni k provedení auditu výše uvedeného Poskytnutí podpory k ověření správnosti účetnictví projektu v souladu s článkem ... textu Poskytnutí podpory.

Stvrzujeme, že se zabýváme zákonným auditem a jsme evidováni v (pod č. ...).

Náš audit byl veden v souladu s mezinárodními pravidly auditu a ustanoveními smlouvy s příjemcem podpory.

a) Tímto osvědčením potvrzujeme, že účetnictví projektu (příjmy a výdaje) je vedeno přesně, spolehlivě a je podloženo příslušnými podpůrnými dokumenty a že celkové uznatelné náklady ve výši ... (uvedené v příloze osvědčení) vznikly v souladu s ustanoveními textu Poskytnutí podpory.

K auditorskému osvědčení je přiložen přehled založený na rozpočtu projektu, který stanoví pro každou položku původní výši a částky ověřené tímto osvědčením.

b) Byla vyžádána platba následujících nákladů, ale požadovaná částka není ověřena tímto osvědčením :

Popis	Částka < CZK >	Důvod, proč nebylo ověřeno

[Jméno a podpis]

název auditorské firmy, funkce
razítko

23. PŘÍLOHA VIII. – POSKYTNUTÍ PODPORY DE MINIMIS V RÁMCI REALIZACE PROJEKTU FINANCOVANÉHO Z OP RLZ



Čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis

Organizace:	
Sídlo:	
IČ:	
DIČ:	
Statutární zástupce:	

Pro účely posouzení oprávněnosti čerpat podporu de minimis v souladu s Nařízením Komise (ES) č. 69/2001 ze dne 12. ledna 2001

čestně prohlašuji,

že výše uvedené organizaci byla v období uplynulých tří let poskytnuta podpora de minimis v celkové výši CZK, tj.EUR.¹⁰⁴

V dne

 razítko, podpis

Strana 105 (celkem 115)115115_____

¹⁰⁴ Pro přepočty použijte kurz Kč/€ ČNB v den, kdy byla jednotlivá podpora poskytnuta. Datem poskytnutí je datum, kdy subjektu na podporu vznikl nárok – např. datum uvedené v oznámení poskytovatele příjemci podpory, datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace apod.



Oznámení o poskytnutí podpory de minimis v rámci realizace projektu financovaného z Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů

Poskytovatel podpory de minimis:

Název organizace:	
Sídlo:	
IČ:	
DIČ:	
Statutární zástupce:	

Příjemce podpory de minimis:

Název organizace:	
Sídlo:	
IČ:	
DIČ:	
Statutární zástupce:	

S odvoláním na Nařízení Komise (ES) č. 69/2001 ze dne 12. ledna 2001, zejm. čl. 3, bod 1 se tímto výše identifikovanému příjemci podpory de minimis

oznamuje,

že prostřednictvím jeho zapojení do projektu, registrační číslo mu je poskytována podpora de minimis v celkové výši CZK, tj.EUR¹⁰⁵. Datem poskytnutí podpory de minimis je den, kdy na zapojení příjemce de minimis do výše uvedeného projektu vznikl příjemci právní nárok, tj.

V dne

.....

24. PŘÍLOHA IX. - VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Cílová skupina

Je to taková skupina, která je přímo nebo nepřímo dotčena realizovaným projektem nebo má z jeho realizovaných efektů užitek, přičemž se zásadně na jeho realizaci nepodílí (např. nezaměstnaní, skupiny obyvatelstva ohrožené sociálním nebo jiným vyloučením apod.).

Finanční tok

Jde o přesun finanční částky od různých orgánů, které se podílejí na implementaci programu, ke konečnému příjemci finanční pomoci.

Finanční kontrola

Je to souhrn činností, kterými se v souladu se zákonem ověřuje: splnění podmínek pro poskytnutí veřejných prostředků, dodržování všeobecně závazných právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky, dodržování hospodárnosti, efektivnosti a účinnosti při hospodaření s veřejnými prostředky, dostupnost, správnost a úplnost informací o vykonaných operacích a o hospodaření s veřejnými prostředky.

Globální grant

Část pomoci ze strukturálních fondů EU je svěřena k administraci jednomu nebo více zprostředkujícím subjektům, např. i nevládním organizacím, s cílem pomoci místním iniciativám s použitím zjednodušené implementace.

Implementace programu

Je to proces uvedení programu v činnost. Zahnuje schválení a vyhlášení programu, přípravu technické dokumentace, výběrová řízení, uzavření smluv o financování, přípravu a realizaci projektů, kontrolu, autorizaci a provádění plateb, předkládání zpráv, monitorování účinnosti programu.

Kofinancování (spolufinancování)

Míra spolufinancování projektu ze strukturálních fondů závisí na tom, pod který Cíl spadá. Obecně platí, že v případě Cíle 3 činí maximální míra spolufinancování z prostředků EU 50 % celkových nákladů.

Konečný příjemce

Jde o subjekt, který žádá Řídící orgán o příspěvek ze strukturálních fondů, a v případě, že je zároveň konečným uživatelem, přijímá prostředky ze SF od Platebního orgánu prostřednictvím Platební jednotky. Může to být organizace, nebo veřejný subjekt odpovědný za provádění projektu. Konečný příjemce je definován v Nařízení 1260/1999, článku 9, jako veřejný nebo soukromý subjekt odpovědný za zadávání a realizaci projektu. V případě pomoci poskytované orgány jmenovanými členskými státy, jsou konečnými příjemci ty orgány, které tuto pomoc poskytují.

Konečný uživatel

Je to subjekt, který obdrží dotaci ze strukturálních fondů a který realizuje projekt (např. v rámci grantového schématu může být konečným uživatelem malý a střední podnik, který obdrží podporu k realizaci určité akce). Nejedná-li se o grantové schéma, je tento subjekt totožný s konečným příjemcem.

Kontrola

Je důležitou součástí řídicí práce; jde o činnost, při které se ověřuje, zda skutečný stav odpovídá stavu žádoucímu a zda existují (a jak se naplňují) opatření k dosažení souladu mezi skutečným stavem a stavem žádoucímu.

- Směřuje k objektivnímu zajištění plnění závazků vyplývajících ze smlouvy o financování a k dodržování obecně závazných předpisů pro používání veřejných prostředků.
- Prověřuje
 - účinnost, efektivnost, hospodárnost a účelovost použití veřejných prostředků
 - stav v nakládání s majetkem a závazky.
- Zajišťuje, že budou přijata opatření na odstranění zjištěných nedostatků a příčin jejich vzniku.

Malé a střední podniky (MSP)

Od 1.1.2005 vychází vymezení definice MSP z Nařízení č. 364/2004, kterým bylo novelizováno Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 včetně jeho přílohy I.

Za drobného, malého a středního podnikatele se považuje podnikatel, pokud:

- Zaměstnává méně než 250 zaměstnanců,
- jeho aktiva, uvedená v rozvaze, nepřesahují korunový ekvivalent částky 43 mil. EUR nebo má čistý obrát za poslední uzavřené účetní období nepřesahují korunový ekvivalent 50 mil. EUR (pokud podnik neúčtuje v soustavě podvojného účetnictví, vztahují se výše uvedené údaje ke konečným příjmům a k úhrnu majetku)
- při stanovování počtu zaměstnanců a finančních částek se zohledňují druhy podnikatelů: samostatný, partnerský, spojený.

Monitoring

Je to sledování výsledků projektu zprostředkujícími subjekty, dalšími subjekty implementační struktury OP RLZ a Řídicím orgánem v jeho průběhu a po dobu až pěti let od ukončení projektu.

Monitorovací systém strukturálních fondů

Informační systém Řídicích orgánů umožňující monitorování implementace programů financovaných prostřednictvím strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a nástrojů předvstupní pomoci Phare, ISPA a SAPARD.

Monitorovací systém OP RLZ má oporu v monitorovacím systému strukturálních fondů v ČR (MSSF). MSSF umožní sledovat administraci a realizaci projektů v rámci OP RLZ v navazujícím systému (administrativní systém MONIT) a je propojen s informačním systémem platebního orgánu (manažerský a účetní systém Viola). Tím je zajištěno i průběžné sledování finančních toků.

Nesrovnalost

Je to každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky strukturálních fondů a Kohezního fondu poskytnuty České republice a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky dále poskytnuty konečným příjemcům a uživatelům.

Nestátní neziskové organizace (NNO)

- občanská sdružení vyvíjející činnost podle zákona č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů
- obecně prospěšné společnosti zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb. o obecně prospěšných společnostech
- církevní právnické osoby zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb. o církvích a náboženských společnostech, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí
- nadace a nadační fondy zřízené podle zákona č. 227/1997 Sb.

- nestátní nezisková zájmová sdružení právnických osob, aj.

NUTS (La Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques)

Mezinárodní standard zavedený Statistickým úřadem Evropských Společenství ve spolupráci s ostatními orgány EU, který určuje jednotné struktury územních jednotek.

Klasifikace NUTS obsahuje 6 úrovní - vymezení jednotlivých úrovní NUTS je charakterizováno počtem obyvatel a rozlohou.

Kraje v České republice jsou zařazeny do úrovně NUTS III. Pro potřeby poskytování dat, zejména k čerpání strukturálních fondů EU, bylo nutné vytvořit sdružené kraje, tzv. oblasti (nazývané také regiony soudržnosti) na úrovni NUTS II.

Regiony soudržnosti jsou v ČR tvořeny územím 1 až 3 krajů. ČR je statistickou jednotkou na úrovni NUTS 0 (a současně NUTS I). Okresy jsou statistickými jednotkami NUTS IV s jednotlivé obce NUTS V.

Opatření

Tematicky vymezený rámec, jehož prostřednictvím je realizována určitá priorita OP RLZ, a který umožňuje spolufinancování projektů. Pro jednotlivá opatření se poskytuje příspěvek Společenství a stanoví se pro ně soubor konkrétních cílů.

Operační program

Prioritní osy Národního rozvojového plánu jsou realizovány prostřednictvím Operačních programů, které přispívají k dosažení jednotlivých specifických cílů. Operační program Rozvoj lidských zdrojů je sektorový program, který vymezuje priority a opatření v sektoru rozvoje lidských zdrojů.

Partnerství

Vztah mezi dvěma nebo více subjekty založený na společné zodpovědnosti při přípravě a realizaci projektu. Náklady, které vznikají partnerům, kteří se účastní na realizaci projektu, jsou součástí uznatelných nákladů projektu.

Platební jednotka

Je subjektem, na který Platební orgán, v rámci dohody o delegování pravomocí, delegoval výkon některých svých činností.

Platební orgán

Orgán zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice ze strukturálních fondů EU. Platebním orgánem je Ministerstvo financí ČR.

Podnik

Podnikem ve smyslu veřejné podpory (čl. 87 Smlouvy o ES) je jakýkoli subjekt pohybující se na konkurenčním trhu, za předpokladu, že poskytovaná podpora má směřovat do ekonomických aktivit tohoto subjektu. Pod definici podniku tak mohou vedle obchodních společností spadat i OSVČ, NNO, orgány státu či územní samospráva pokud mají být podpořeny aktivity se kterými vstupují na konkurenční trh.

Podnikatelský subjekt

je podnikatel, který je:

- zapsaný v obchodním rejstříku,
- podniká na základě živnostenského oprávnění,
- osobou¹⁰⁶, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.

Strana 109 (celkem 115)115115_____

¹⁰⁶ § 2 odst.2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník

Pravidlo komisionality (též tzv. "pravidlo čtyř očí")

Na každou činnost v rámci administrativního procesu dohlíží kromě odpovědného pracovníka další pracovník.

Priorita

Jeden ze základních strategických cílů programu, u kterého je uznána nezbytnost pomoci. Dělí se na jednotlivá opatření.

Program

Zahrnuje soubor priorit a opatření, vymezuje pravidla vedoucí k dosažení předem stanovených cílů.

Programový dodatek

Dokument obsahující podrobné informace k programovému dokumentu o implementaci programu, zejména pak o opatřeních, typech žadatelů, formě pomoci apod.

Programový dokument

Dokument (plán, program) schválený Evropskou komisí pro účely realizace jednotlivých cílů Rámce podpory Společenství. Obsahuje priority a opatření financované prostřednictvím strukturálních fondů v rámci Cíle 1.

Projekt

Časově ohraničené činnosti prováděné konečnými příjemci (konečnými uživateli) za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci Programu - konkrétní akce realizované konečným příjemcem (konečným uživatelem) a financované prostřednictvím strukturálních fondů. Projekt je vybrán k realizaci cílů programu uvedených v programové dokumentaci na základě podané žádosti o podporu.

Rovné příležitosti

Princip rovných příležitostí usiluje o potírání diskriminace osob na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženství, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Vztahuje se i na další znevýhodněné skupiny jako jsou etnické skupiny, migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalitací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, propuštění vězni, absolventi škol; tedy skupiny ohrožené sociálním vyloučením. Zvláštní důraz je kladen na rovné příležitosti žen a mužů.

Řídící orgán

Řídícím orgánem operačního programu je subjekt odpovědný za řízení a implementaci OP RLZ. Části svých pravomocí deleguje na implementační jednotky.

Řízení rizik

Určení, měření nebo vyhodnocování rizik, sledování a případné přijímání opatření vedoucích k omezení podstupovaných rizik.

Souběh dotací

Každé opatření programu a každý vybraný projekt bude moci čerpat prostředky pouze z jediného strukturálního fondu, současně žádný projekt nebude moci být podporován v rámci jiného programu, spolufinancovaného EU nebo ČR.

Strukturální fondy

Strukturální fondy jsou nástrojem k dosahování ekonomické a sociální soudržnosti (koheze) Evropské unie. Prostředky z těchto fondů jsou určeny na pomoc méně rozvinutým regionům,

regionům potýkajícím se strukturálními problémy a na podporu adaptace a modernizace politik a systémů vzdělávání, odborné přípravy a zaměstnanosti:

Evropský fond regionálního rozvoje

Evropský sociální fond

Evropský zemědělský záruční a podpůrný fond – podpůrná sekce

Finanční nástroj pro orientaci rybolovu.

Technická pomoc

Zahrnuje administrativu spojenou s realizací programu, analýzy a studie týkající se OP RLZ, výměnu zkušeností s partnery, propagaci programu, provozování informačních systémů aj.

Udržené pracovní místo

Udržené pracovní místo je pracovní místo udržené díky podpoře v rámci projektu. Jde o pracovní místa, která např. vzhledem k nové technologii změnila svůj obsah a pracovník musí získat novou kvalifikaci, aby se udržel v zaměstnání.

Udrženým pracovním místem se rozumí:

- pracovní místo udržené formou podpory vzdělávání osob na ohroženém pracovním místě
- pracovní místo udržené formou úhrady mzdových nákladů zaměstnavatelům (tato forma podpory je u podniků možná pouze v režimu de minimis).

Uznatelné výdaje (též Způsobilé výdaje)

Výdaje uskutečněné v rámci období stanoveného v rozhodnutí financování, které jsou v souladu s příslušnými předpisy Evropské unie.

Veřejná podpora

Jakákoliv forma podpory poskytnutá způsobem, který narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž tím, že se zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, již může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské unie.

V Evropské unii jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (tzv. "state aid") definována v člancích 87-89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak, nebo pokud Úřad pro ochranu hospodářské soutěže nepovolí výjimku. V období před vstupem ČR do EU se posuzování slučitelnosti veřejné podpory se závazky ČR vyplývajícími z Evropské dohody řídilo zákonem č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře, v platném znění. V období po vstupu ČR do EU se poskytování veřejné podpory řídí pravidly dle čl. 87-89 Smlouvy o založení ES.

Veřejná zakázka

Výběrové řízení na dodavatele zboží nebo služeb, které podléhá procesu veřejné soutěže v souladu se Zákonem o zadávání veřejných zakázek.

Vytvořené pracovní místo

Vytvořené pracovní místo je pracovní místo vytvořené v rámci projektu v souladu se stanovenými pravidly. Vytvořená pracovní místa musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Nositelem nově vzniklých pracovních míst může být příjemce podpory, jeho projektový partner nebo jiný zaměstnavatel. Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu.

Vytvořeným pracovním místem se rozumí:

- nové pracovní místo u zaměstnavatele podpořené formou úhrady mzdových nákladů
- nové pracovní místo pro sebezaměstnání (OSVČ) podpořené prostřednictvím vzdělávání a podpůrných služeb (např. informativních, poradenských, analytických).

Pracovní místa pro sebezaměstnání nelze podporovat formou příspěvku na zařízení a vybavení ani formou mzdových příspěvků.

- pracovní místo u zaměstnavatele vytvořené v souvislosti s projektem, které představuje čistý nárůst pracovních míst a na které nejsou poskytovány mzdové příspěvky za předpokladu, že toto místo není financováno z jiných veřejných zdrojů (např. APZ).

Zprostředkující subjekt (Intermediate Body)

Za zprostředkující subjekt se dle nařízení č. 1260/1999 považuje instituce, která vykonává delegované činnosti Řídícího orgánu. Zprostředkující subjekt realizuje část OP RLZ v delegované působnosti (pravomoci), podílí se na vypracování podkladů pro výroční zprávy a závěrečnou zprávu o realizaci za jednotlivá Opatření a jejich předložení Řídícímu orgánu.

25. PŘÍLOHA X. - PŘEHLED KONTAKTŮ

MPSV ČR

Odbor řízení pomoci z ESF

Na poříčním právu 1

128 01 Praha 2

tel.: 257 196 841 www.esfcr.cz

Správa služeb zaměstnanosti MPSV ČR

Odbor implementace programů ESF

Na poříčním právu 1

128 01 Praha 2

tel.: 257 196 301 www.ssz.mpsv.cz

MPSV ČR

Odbor sociálních služeb

Na poříčním právu 1

128 01 Praha 2

tel.: 221 922 859

Úřad práce Příbram

Oddělení implementace ESF

Zdabořská 4

261 01 Příbram

tel.: 318 492 311

Úřad práce Ústí nad Labem

Oddělení implementace ESF

Dvořákova 1609/18

400 21 Ústí nad Labem

tel.: 475 309 411

Úřad práce Karlovy Vary

Oddělení implementace ESF

Svahová 24

360 01 Karlovy Vary

tel.: 353 225 543, 353 239 511

Úřad práce Plzeň

Oddělení implementace ESF

Kuplířova 7

320 00 Plzeň

tel.: 377 411 111

Úřad práce České Budějovice

Oddělení implementace ESF

Klavíkova 7

370 04 České Budějovice

tel.: 387 709 111

Úřad práce Liberec

Oddělení implementace ESF

Dr. Milady Horákové 23

460 31 Liberec 1

tel.: 485 236 111

Úřad práce Hradec Králové

Oddělení implementace ESF

Na Okrouhlíku 1371

502 67 Hradec Králové

tel.: 495 868 111

Úřad Práce Pardubice
Oddělení implementace ESF
B. V. Kunětické 2011
530 02 Pardubice

tel.: 466 751 111

Úřad práce Jihlava
Oddělení implementace ESF
Brtnická 21
586 01 Jihlava

tel.: 567 126 111

Úřad práce Brno-město
Oddělení implementace ESF
Křenová 25/27
659 59 Brno

tel.: 541 240 483, 541 242 020

Úřad práce Zlín
Oddělení implementace ESF
Čiperova 5182
760 42 Zlín

tel.: 577 577 111

Úřad práce Olomouc
Oddělení implementace ESF
Vejdovského 4
772 00 Olomouc

tel.: 585 548 700

Úřad práce Ostrava
Oddělení implementace ESF
Třída 30. dubna 2c
701 60 Ostrava

tel.: 595 132 511

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 7-8
118 12 Praha 1,

tel.: 257 193 648 www.msmt.cz
e-mail: <mailto:esf@msmt.cz>

Národní institut pro další vzdělávání
Učňovská 100/1
190 00 Praha 9

tel.: 266 106 307 www.nidv.cz
e-mail: info@nidv.cz

Krajský úřad Středočeského kraje
Zborovská 11
150 21 Praha 5

tel.: 257 280 319 www.kr-stredocesky.cz
e-mail: strnadova@kr-s.cz

Krajský úřad Ústeckého kraje
Velká Hradební 48
400 02 Ústí nad Labem

tel.: 475 657 280 www.kr-ustecky.cz
e-mail: cerna.martina@kr-ustecky.cz

Krajský úřad Karlovarského kraje
Závodní 353/88
360 21 Karlovy Vary

tel.: 353 502 424 www.kr-karlovarsky.cz
e-mail: jan.kvasnicka@kr-karlovarsky.cz

Krajský úřad Plzeňského kraje
Kroupova 18
306 14 Plzeň

tel.: 377 169 403 www.kr-plzensky.cz
e-mail: pavel.loffelmann@kr-plzensky.cz

Krajský úřad Jihočeského kraje
U zimního stadionu 1952/2
37076 České Budějovice

tel. 386 720 323 www.kraj-jihocesky.cz
e-mail: pelechova@kraj-jihocesky.cz

Krajský úřad Libereckého kraje
U jezu 642/2a
461 80 Liberec

tel.: 485 101 872 www.kraj-lbc.cz
e-mail: marie.kucerova@kraj-lbc.cz

Krajský úřad Královehradeckého kraje
Wonkova 1142
500 02 Hradec Králové

tel. 495 817 320 www.kr-kralovehradecky.cz
e-mail: hkrivdova@kr-kralovehradecky.cz

Krajský úřad Pardubického kraje
Komenského nám. 125
532 11 Pardubice

tel. 466 026 230 www.pardubickykraj.cz
e-mail: tereza.hacova@pardubickykraj.cz

Krajský úřad kraje Vysočina
Žižkova 16
587 33 Jihlava

tel. 564 602 846 www.kr-vysocina.cz
e-mail: ubr.k@kr-vysocina.cz

Krajský úřad Jihomoravského kraje
Žerotínovo nám. 3/5
601 82 Brno

tel. 541 658 317 www.kr-jihomoravsky.cz
e-mail: michalicova.helena@kr-jihomoravsky.cz

Krajský úřad Olomouckého kraje
Jeremenkova 40B, 16.NP
779 00 Olomouc

tel. 585 508 235 www.kr-olomoucky.cz
e-mail: s.klvanova@kr-olomoucky.cz

Krajský úřad Zlínského kraje
Tř. T. Bati 3792
761 90 Zlín

tel. 577 615 618 www.kr-zlinsky.cz
e-mail: petr.valasek@kr-zlinsky.cz

Krajský úřad Moravskoslezského kraje
28. října 117
702 18 Ostrava

tel. 595 622 931 www.kr-moravskoslezsky.cz
e-mail: tomas.tulpik@kr-moravskoslezsky.cz

Ministerstvo životního prostředí
Odbor vnějších vztahů
Vršovická 65
100 10 Praha 10

tel. 267 122 356 www.env.cz
e-mail: Jana_Sobeslavska@env.cz

Ministerstvo průmyslu a obchodu
Odbor strukturálních fondů
Na Františku 32
110 00 Praha 1

tel. 224 851 111 www.mpo.cz
e-mail: mpo@mpo.cz

CzechInvest
Štěpánská 15
120 00 Praha 2

tel.: 296 342 500 www.czechinvest.org
e-mail: programy@czechinvest.org

Národní vzdělávací fond
Opletalova 25
110 00 Praha 1

tel.: 224 500 500 www.nvf.cz
e-mail: esf.dotazy@nvf.cz