

# **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 po 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 pro 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

<b>1. Úvod.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Poskytnutí podpory .....</b>	<b>9</b>
2.1. Typy přidělení finančních prostředků .....	9
2.2. Vyrozumění o financování projektu.....	10
2.3. Podklady pro Poskytnutí podpory .....	10
2.4. Doba realizace projektu .....	11
2.4.1. Zahájení projektu .....	11
2.4.2. Ukončení projektu .....	11
2.4.3. Finanční ukončení projektu.....	12
2.5. Změny a doplnění projektu.....	12
2.5.1. Písemné oznámení .....	12
2.5.2. Dodatek k Poskytnutí podpory .....	12
2.6. Předčasné ukončení projektu .....	13
2.6.1. Ukončení projektu příjemcem podpory .....	13
2.6.2. Ukončení projektu poskytovatelem podpory.....	14
2.7. Vrácení podpory .....	14
<b>3. Rozpočet a finanční řízení.....</b>	<b>16</b>
3.1. Rozpočet .....	16
3.2. Změny rozpočtu.....	16
3.2.1. Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % .....	16
3.2.2. Přesun mezi kapitolami vyšší než 15 % .....	16
3.3. Samostatný účet projektu .....	17
3.4. Úhrada výdajů projektu .....	17
3.4.1. Dva základní způsoby úhrady výdajů .....	17
3.4.2. Žádost o průběžnou platbu .....	18
3.4.3. Žádost o závěrečnou platbu .....	18
3.4.4. Postup při vyplnění žádosti o platbu .....	19
3.4.5. Žádost o mimořádnou zálohu .....	20
3.5. Úroky z bankovního účtu, bankovní poplatky a jiné peněžní operace.....	20
3.5.1. Počáteční vklad na účet.....	20
3.5.2. Úroky z bankovního účtu .....	20
3.5.3. Bankovní poplatky.....	20
3.5.4. Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem .....	20

<b>4. Účetnictví a doklady .....</b>	<b>21</b>
4.1. Obecně .....	21
4.2. Účetní doklady.....	21
4.2.1. Faktury .....	22
4.3. Osobní náklady.....	22
4.3.1. Všeobecně .....	22
4.3.2. Výkazy odpracovaných hodin .....	22
4.4. Cestovní náhrady .....	23
4.4.1. Cestovní náhrady pro občany ČR.....	23
4.4.2. Cestovní náhrady pro zahraniční experty .....	23
4.5. Zařízení a vybavení .....	24
4.6. Nákup služeb .....	26
4.7. Drobné stavební úpravy .....	27
4.8. Přímá podpora jednotlivců .....	27
4.8.1. Mzdové příspěvky .....	27
4.8.2. Jízdné, ubytování a stravné .....	27
4.8.3. Příspěvek na péči o závislé osoby.....	28
4.9. Místní kancelář/náklady projektu .....	28
4.10. Daň z přidané hodnoty.....	29
4.11. Neuznatelné výdaje .....	30
4.12. Zálohové faktury.....	31
4.13. Poskytování záloh partnerům .....	31
4.14. Pokladna .....	31
4.15. Příjmy projektu .....	31
<b>5. Veřejná podpora.....</b>	<b>33</b>
5.1. Obecně .....	33
5.2. Rozhodnutí o výjimce ze zákazu veřejné podpory.....	33
5.3. Vzdělávací projekty .....	34
5.4. Vytváření pracovních míst.....	35
5.5. Konzultační a poradenské služby.....	36
5.6. De minimis .....	36
<b>6. Vztahy s partnery .....</b>	<b>38</b>
6.1. Partnerství při realizaci projektu.....	38
6.1.1. Smlouva o partnerství .....	38
6.1.2. Realizace projektu podle harmonogramu schváleného v žádosti .....	38
6.1.3. Monitoring a evaluace spolupráce v rámci partnerství .....	39
6.1.4. Pokračování spolupráce partnerství po ukončení realizace projektu .....	39
6.1.5. Organizační zajištění dlouhodobé spolupráce partnerství.....	39
6.2. Finanční vztah mezi žadatelem a partnery.....	40
6.2.1. Nekomerční charakter projektu.....	40

<b>7. Vztahy s dodavateli.....</b>	<b>41</b>
7.1. Dodávky zboží a služeb .....	41
7.2. Výběr dodavatelů .....	41
7.2.1. Postup pro výběr dodavatele .....	41
7.2.2. Hodnotící komise .....	43
7.2.3. Vyhlášení výsledků, uzavření smlouvy .....	43
<b>8. Prokazování nově vytvořených pracovních míst .....</b>	<b>44</b>
<b>9. Prokazování výdajů vynaložených příjemcem podpory z vlastních zdrojů .....</b>	<b>46</b>
<b>10. Audit.....</b>	<b>47</b>
<b>11. Publicita .....</b>	<b>48</b>
11.1. Obecná pravidla .....	48
11.2. Výňatek z Manuálu vizuální identity ESF v ČR .....	49
11.3. Příklady řešení.....	52
<b>12. Monitorovací zprávy .....</b>	<b>53</b>
12.1. Obecně o monitorovacích zprávách.....	53
12.2. Průběžné zprávy .....	54
12.2.1. Přílohy k průběžné zprávě .....	54
12.3. Závěrečná zpráva .....	55
12.3.1. Přílohy k závěrečné zprávě.....	55
<b>13. Kontrola .....</b>	<b>56</b>
13.1. Administrativní kontrola .....	56
13.2. Kontrola na místě (fyzická kontrola) .....	56
13.3. Kontrola vzorku operací .....	56
13.4. Informace o cílových skupinách.....	57
<b>14. Archivace .....</b>	<b>58</b>
<b>15. Příloha I. - Formulář FINANČNÍ IDENTIFIKACE .....</b>	<b>59</b>
<b>16. Příloha II. - Vzor smlouvy o financování – Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....</b>	<b>61</b>
<b>17. Příloha III. - VZOR SMLOUVY MEZI REALIZÁTOREM PROJEKTU A PARTNEREM.....</b>	<b>69</b>
<b>18. Příloha IV: - Monitorovací zpráva .....</b>	<b>72</b>

<b>19. Příloha V. – Žádost o platbu .....</b>	<b>82</b>
<b>20. Příloha VI. – Vzor možného výkazu práce projektových pracovníků .....</b>	<b>83</b>
<b>21. Příloha VII. – Vzor Prezenční listiny .....</b>	<b>85</b>
<b>22. PŘÍLOHA VIII. – Příklad Auditorského osvědčení .....</b>	<b>87</b>
<b>23. Příloha IX. - Metodický postup k zadávání veřejných zakázek podle zákona č.40/2004 Sb., o veřejných zakázkách .....</b>	<b>88</b>
23.1. Obecná charakteristika zákona.....	88
23.2. Nadlimitní veřejná zakázka.....	88
23.3. Druhy veřejných zakázek.....	89
23.4. Druhy zadávacího řízení (§25).....	89
23.4.1. Otevřené a užší řízení.....	89
23.4.2. Jednací řízení s uveřejněním (§ 26) .....	89
23.4.3. Jednací řízení bez uveřejnění (§27) .....	89
<b>23.5. Uveřejňování.....</b>	<b>90</b>
<b>23.6. Přehled hlavních úkonů pro jednotlivé druhy zadávacích řízení.....</b>	<b>92</b>
23.6.1. Standardní zadávací řízení .....	92
23.6.2. Jednací řízení s uveřejněním.....	95
23.6.3. Jednací řízení bez uveřejnění .....	96
<b>23.7. Vyhlášky k provádění zákona .....</b>	<b>97</b>
<b>23.8. Informační zdroje .....</b>	<b>98</b>
<b>24. Příloha X. – přehled monitorovacích indikátorů v opatřeních OP RLZ .....</b>	<b>99</b>
<b>25. Příloha XI. - Vysvětlení základních pojmů.....</b>	<b>118</b>
<b>26. Příloha XII. - Přehled kontaktů .....</b>	<b>123</b>

## 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	Zachystalová v.r.	Křížová	Křížová v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.

Rev. č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
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 poskytované Nadací rozvoje občanské společnosti).

Jejím účelem je vymezit pravidla pro realizaci projektů a čerpání finančních prostředků projekty, počínaje schválením projektů k financování.

Postupy zde popsány se budou povinni řídit nejen příjemci podpory, ale i jejich partneři a v některých specifických případech i dodavatelé služeb příjemců podpory i partnerů.

Pro systémové a národní projekty jsou pravidla uvedené v této příručce závazná 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 příjemci podpory k jejich používání budou zavázáni při poskytnutí podpory. Jejich povinností potom bude přenést tyto povinnosti na své partnery a dodavatele 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 vymezuje způsob monitorování a kontroly projektů a dále 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.



## 2. POSKYTNUTÍ PODPORY

### 2.1. Typy přidělení finančních prostředků

Úspěšnému žadateli budou finanční prostředky podpory projektu poskytnuty na základě různých právních aktů - v závislosti na poskytovateli podpory a na charakteru předpokládaných činností projektu.

Při řízení programu OP RLZ se pro smluvní vztahy mezi různými stupni implementační struktury používá obecně termín podle „Metodiky finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti“ - **smlouva o financování**.

V této příručce budeme pro různé právní akty **smluv o financování** 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	Vyhlášovatel grantového schématu
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	1.1	odbor trhu práce (41) MPSV PÚP
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	2.1	odbor sociálních služeb (22) MPSV odbor poradenství a zprostředkování (42) MPSV
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	2.2	odbor trhu práce (41) MPSV
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	3.1	Skupina II MŠMT
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	3.2	Skupina III MŠMT
Smlouva o poskytnutí příspěvku	3.3	kraje
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	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=KÚ
Koordinační dohoda	1.1	odbor implementace programů ESF (45) MPSV/PÚP
Koordinační dohoda	1.2	odbor 45 MPSV/odbor 41, 42, 43 MPSV, PÚP
Koordinační dohoda	2.1	odbor 45 MPSV/PÚP odbor řízení pomoci z ESF(72) MPSV/odbor 22 MPSV
Činnost řeší organizační řád MŠMT	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 rozvojových programů v cestovním ruchu (82 ) MMR

Vysvětlivky:

KP – Konečný příjemce, KÚ – 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 vybrán<sup>1</sup> k financování z OP RLZ<sup>2</sup>, bude vyrozumění o vybrání projektu k Poskytnutí podpory odesláno poskytovatelem podpory do 15 kalendářních dnů od rozhodnutí o výběru projektu výběrovou komisí.

**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 patřit (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 plátcce zdravotního pojištění apod.)
- Prohlášení o velikosti podniku<sup>3</sup>
- Prohlášení o závažných změnách (které nastaly od doby podání žádosti) – např. v:
  - právní formě žadatele
  - statutárních zástupcích
  - sídle žadatele apod.
  - žadatel se stal plátcem DPH – apod.
- Čestné prohlášení o tom, že na schválený projekt žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky
- Kopie smlouvy o zřízení samostatného bankovního účtu projektu
- Formulář finanční identifikace (**Příloha I.**), tj informace o samostatném bankovním účtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

Strana A-10 (celkem 125)<sup>125125</sup>\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> **Vybrání projektu k financování** - na základě hodnocení předložené žádosti.

<sup>2</sup> **Podpora z OP RLZ** slučuje prostředky ESF a státního rozpočtu České republiky.

<sup>3</sup> Pouze v případě malého a středního podniku (MSP) pokud Žádost o finanční podporu v BENEFITU byla generována před 14.2.2005.

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 rozpočtu,

Poskytovatel podpory po obdržení všech požadovaných dokladů prozkoumá, zda dodané doklady potvrzují údaje uvedené v žádosti o poskytnutí finanční podpory z OP RLZ.

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 projektů<sup>4</sup> 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).

Od tohoto dne se prostředky vynakládají na chod projektu stávají uznatelnými výdaji.

*Jako den zahájení projektu bude zpravidla akceptován den uvedený v podané žádosti.*

### 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).

Realizované projekty musí být bezpodmínečně ukončeny do 31. 12. 2008.

*Doba mezi zahájením a ukončením projektu je rozhodná pro prohlášení výdajů projektu za uznatelné.*

*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, ale i 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. Písemné oznámení

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

Za nepodstatnou změnu projektu, která nezakládá povinnost změnit, či doplnit Poskytnutí podpory, je považována:

- změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly<sup>4</sup> rozpočtu nebo přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % částky příslušných subkapitol původního rozpočtu (blíže v kapitole 3.2.1 této Příručky). Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu.
- změna adresy, telefonního čísla příjemce podpory
- změna kontaktní osoby projektu
- uzavření a změny smluv s partnery
- změna auditora (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit)

Záměr změnit banku je příjemce podpory povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Pokud poskytovatel podpory nevznese do 7 kalendářních dnů proti tomuto návrhu námitky, je možné navrhovanou změnu uskutečnit.

Příjemce podpory zašle do 7 kalendářních dnů 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 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.*

### 2.5.2. Dodatek k Poskytnutí podpory

**Podstatné změny projektu** (které nejsou uvedeny výše) zakládají povinnost upravit Poskytnutí podpory písemným dodatkem. Věcný návrh dodatku připraví příjemce podpory

<sup>4</sup> **Zásobník projektů** – seznam náhradních projektů, o kterých výběrová komise rozhodla, že nebudou podpořeny vzhledem k výši disponibilních prostředků k podpoře, ale jsou „podporyhodné“.

<sup>5</sup> **Kapitola rozpočtu** – část struktury výdajů rozpočtu shrnující jeho jednotlivé, podobně zaměřené, položky a jejich seskupení (jinak též – třída)

a doloží jej písemnou žádostí o změnu, včetně vysvětlení, proč k uvedeným změnám dochází.

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.

*Tyto 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.*

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, event. k jeho snížení. Navýšení uznatelných nákladů v rozpočtu projektu není možné.

Nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání projektu<sup>6</sup>). Změny nelze provést se zpětnou platností.

**O případném zamítnutí žádosti o změnu** musí být příjemce podpory písemně informován poskytovatelem podpory **do 21 kalendářních dnů od doručení žádosti o změnu.**

## 2.6. Předčasné ukončení projektu

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

### 2.6.1. Ukončení projektu příjemcem podpory

Příjemce podpory může ukončit projekt pouze ze závažných důvodů a se souhlasem poskytovatele podpory podáním písemného návrhu na ukončení projektu s dvouměsíční lhůtou na uzavření aktivit projektu, která počíná běžet dnem doručení návrhu na ukončení projektu poskytovateli podpory.

V takovém případě bude mít příjemce podpory nárok na vyplacení prostředků jen za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s Poskytnutím podpory.

Poskytovatel podpory může podmínit vyplacení této části prostředků alespoň částečným dosažením cílů projektu odpovídajícím vynaloženým prostředkům.

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

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

<sup>6</sup> **Maximální možná doba trvání projektu** – 24 měsíců u grantových projektů a 36 měsíců u systémových a národních projektů.

uskutečněné výdaje. Vyúčtování těchto výdajů, pokud nebudou řádně zdůvodněny, nemusí být akceptováno.

V případě neoprávněného odstoupení od realizace projektu (např. nepodání řádného návrhu na ukončení projektu) může poskytovatel podpory vznést nárok na plné či částečné vrácení již vyplacených částek.

### 2.6.2. Ukončení projektu poskytovatelem podpory

Poskytovatel podpory je oprávněn v odůvodněných případech preventivně pozastavit platby příjemci podpory.

Jako další krok (nenastala-li náprava) je možné zrušit Poskytnutí podpory **se lhůtou stanovenou poskytovatelem podpory na ukončení aktivit projektu**. Tato lhůta počíná běžet dnem doručení příjemci podpory. Nárok Příjemce podpory na proplacení uznatelných výdajů ve výši, která odpovídá hodnotě dokončené části projektu, je posuzován poskytovatelem podpory individuálně.

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

Pokud byl projekt financován v režimu zálohování, musí příjemce při vyúčtování zálohy, event. poslední průběžné platby, odděleně evidovat výdaje uskutečněné po dni doručení výpovědi smlouvy. K tomuto vyúčtování musí být přiložen komentář odůvodňující uskutečněné výdaje. Vyúčtování výdajů, které nebudou řádně zdůvodněny, nemusí být akceptovány.

Poskytovatel podpory může v dále uvedených případech zrušit Poskytnutí podpory projektu **bez poskytnutí výpovědní lhůty**, s nabytím účinnosti dnem doručení zrušení příjemci podpory, jestliže příjemce podpory:

- bezdůvodně nesplní některou ze svých povinností, 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;
- změní 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.

Příjemce podpory má v tomto případě nárok na vyplacení uznatelných výdajů ve výši, která odpovídá hodnotě dokončené části projektu.

## 2.7. Vrácení podpory

Pokud příjemce podpory poruší podmínky Poskytnutí podpory a jedná se o porušení rozpočtové kázně (jestliže se na něj vztahuje zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění), je případ předán k šetření finančnímu úřadu, který vyměří odvod

za porušení rozpočtové kázně a přísluší mu další kroky k vymáhání prostředků podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků ve znění pozdějších předpisů.

Pokud příjemce podpory neplní podmínky Poskytnutí podpory, ale nejedná se o porušení rozpočtové kázně (např. při naplňování plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů projektu), může být poskytovatelem podpory výše podpory snížena a (nebo) si poskytovatel podpory může vyžádat částečné vrácení již vyplacené podpory.

Je-li příjemce podpory povinen vrátit z nějakého důvodu poskytnutou podporu nebo její část (nespotřebovaná záloha, zrušení projektu, atd.), vrátí tyto prostředky na základě písemného rozhodnutí vystaveného poskytovatelem podpory.

Písemné rozhodnutí o vrácení (části) podpory bude obsahovat:

- identifikační údaje příjemce podpory
- identifikační údaje projektu
- zdůvodnění rozhodnutí
- variabilní symbol pro platbu (číslo smlouvy o financování projektu)

Příjemce podpory musí do 30 kalendářních dnů po obdržení rozhodnutí předložit poskytovateli podpory kopii výpisu z účtu jako doklad o úhradě dlužné částky.

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

### 3. ROZPOČET A FINANČNÍ ŘÍZENÍ

#### 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.

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 splněna následující zásadní podmínka: **změnou nesmí být narušen charakter a hlavní záměr projektu.**

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)
- přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 %
- přesun mezi kapitolami vyšší než 15 %.

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

##### 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).

##### 3.2.2. Přesun mezi kapitolami vyšší než 15 %

Pokud bude přesun mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15 % jednotlivých částek kterékoli ze všech dotčených kapitol původního rozpočtu, je třeba předchozího schválení této operace poskytovatelem podpory. Tento přesun prostředků musí být zachycen v dodatku Poskytnutí podpory projektu.

*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.*



### 3.3. Samostatný účet projektu

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

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice<sup>7</sup> a musí být veden výhradně v měně CZK (česká koruna).

Dispoziční právo k účtu<sup>8</sup> smí mít pouze pracovníci pověřeni příjemcem podpory. Pro účely finančního výkaznictví projektu je příjemce povinen vyžádat si zasílání výpisů z bankovního účtu k poslednímu dni každého měsíce.

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 potvrzený Formulář finanční identifikace (viz **Příloha I.**) potvrzený bankou, u které je veden účet projektu.

### 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).

#### 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

Strana A-17 (celkem 125)<sup>125125</sup>

<sup>7</sup> **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.

<sup>8</sup> **Dispoziční právo k účtu** - právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu.

Poskytnutí podpory – bez nutnosti podat žádost o platbu

- další průběžné platby (zpravidla do výše 25 % uznatelných nákladů projektu – přesnou výši této platby stanoví poskytovatel podpory) 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
  - celkové vyúčtování projektu
  - zpráva auditora u projektu s podporou 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 náklady 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.

### 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, případně pokud efektivně a v souladu s Poskytnutím podpory vyčerpal minimálně 80 % předchozí platby (toto pravidlo může být dále modifikováno v konkrétním Poskytnutí podpory) a 100 % všech plateb předcházejících poslední platbě, pokud tato možnost nastala dříve.

Výši jednotlivé průběžné platby stanoví poskytovatel podpory v textu Poskytnutí podpory. Celková výše průběžných plateb může činit společně se zálohovou platbou maximálně 90 % celkových uznatelných nákladů<sup>9</sup> projektu.

Příjemce podpory je povinen zaslat Žádost o platbu společně s průběžnou monitorovací zprávou.

Řádně předložená žádost o průběžnou platbu je považována za schválenou v případě, že příjemce k žádosti, případně jejím přílohám, neobdrží do 15 pracovních dnů od jejího doručení poskytovateli žádné připomínky. V případě připomínek je příjemce podpory vyzván e-mailem (faxem) k nápravě ve lhůtě ne delší než 15 pracovních dnů.

### 3.4.3. Žádost o závěrečnou platbu

Příjemce je oprávněn požádat o závěrečnou platbu v případě, že vyčerpal efektivně všechny již obdržené prostředky. Žádost o závěrečnou platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do dvou měsíců po ukončení projektu spolu se závěrečnou monitorovací zprávou a další související dokumentací. Tuto lhůtu může poskytovatel podpory upravit.

Strana A-18 (celkem 125)125125

<sup>9</sup> **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

Pokud příjemce podpory ukončil projekt a nevyčerpal všechny finanční prostředky poskytnuté poskytovatelem podpory, odešle ve stejné lhůtě závěrečné vyúčtování projektu (vč. event. příjmů projektu) a nevyčerpané prostředky vrátí na účet poskytovatele podpory.

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

- prodej
- pronájem
- služby
- zápisné apod.

Příspěvky soukromého financování činností projektu nejsou považovány za příjmy projektu, ale jsou jedním z možných zdrojů financování projektu.

Oprávněná výše závěrečné platby (maximálně však do výše 100 % celkových uznatelných nákladů projektu uvedených v Poskytnutí podpory) se vypočítá ze skutečných, efektivně vynaložených výdajů projektu v souladu s Poskytnutím podpory - po odečtení již proplacených výdajů projektu celkem, příjmů projektu a úroků vzniklých na bankovním účtu projektu.

Řádně předložená žádost o platbu je považována za schválenou v případě, že příjemce k žádosti, případně jejím přílohám, neobdrží do 15 pracovních dnů od jejího doručení žádné připomínky.

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).

### 3.4.4. Postup při vyplnění žádosti o platbu

Příjemce podpory vyplňuje formulář Žádosti o platbu v MSSF-BENEFIT<sup>10</sup>, 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)
- 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.

Vzor vytištěné žádosti o platbu je uveden v **Příloze V**.

<sup>10</sup> s výjimkou GS v opatření 4.2 „Profese“, kde se žádost o platbu vyplňuje na speciálním formuláři F1.

### 3.4.5. Žádost o mimořádnou zálohu

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 rozhodnutí o dotaci), nebo jeho předčasné ukončení.

Tato mimořádná platba musí být po vrácení pojištěné části původního vkladu Fondem pojištění vkladů poukázána zpět ve prospěch poskytovatele podpory<sup>11</sup>.

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 znění<sup>12</sup>.*

*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 finanční podpory při založení bankovního účtu není uznatelným výdajem projektu.

### 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, který musí být využit (a vyúčtován) ve prospěch projektu.

Pokud o tom nebudou předloženy hodnověrné doklady, bude o jejich výši při konečném vyúčtování snížena závěrečná platba.

### 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.

### 3.5.4. Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem

Příjemce podpory nesmí s finančními prostředky zaslanými zálohovým způsobem (vč. průběžných plateb navazujícími na zálohovou platbu) poskytovatelem podpory k realizaci projektu provádět žádné operace, které nesouvisí přímo s realizací tohoto projektu.

Strana A-20 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

## 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 a pod.).

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

### 4.1. Obecně

Příjemce 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 a oddělené a transparentní analytické účty související s realizací projektu. *Doporučuje se, aby bylo účetnictví projektu vedeno v elektronické podobě.*

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

Daňové doklady musí být vystaveny v souladu se zákonem o účetnictví a musí obsahovat všechny požadované náležitosti. Daňové 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.*

### 4.2. Účetní doklady

Jednotlivé **účetní doklady**<sup>13</sup> 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 (odděleně podle skupin dokladů - např.: faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, vnitřní rozúčtování, bankovní výpisy apod.). Kopie účetních dokladů uvedených na soupisce musí být její přílohou.

*Doporučené označování soupisek účetních dokladů: **číslo projektu\_x\_kód skupiny dokladů\_y**. Přitom „x“ je pořadové číslo partnera projektu (1 je příjemce podpory), „y“ je pořadové číslo podaného vyúčtování.*

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

Přípustné je rovněž používání vnitřních rozúčtovacích účetních dokladů. K těmto dokladům musí být vždy dostupná konkrétní metoda kalkulace, která se nesmí během celého projektu měnit.

<sup>13</sup> **Účetní doklad** - průkazný účetní záznam (viz Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb., §11,odst.1 ve znění pozdějších předpisů)

#### 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 10 let po obdržení závěrečné platby projektu.

Faktury musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží.

### KOMENTÁŘ K JEDNOTLIVÝM ROZPOČTOVÝM VÝDAJŮM (VIZ TÉŽ AKTUÁLNÍ VERZE PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE NA [WWW.ESFCR.CZ](http://WWW.ESFCR.CZ))

#### UZNATELNÉ VÝDAJE

*Výjimky z níže uvedených procentních limitů uděluje pouze Řídící orgán OP RLZ na základě žádosti vyhlášovatele výzvy.*

### 4.3. Osobní náklady

#### 4.3.1. Všeobecně

Podpisem smlouvy o financování projektu, jejíž součástí je i předpokládaný rozpočet, jsou jednoznačně stanoveny osobní náklady na pracovníky, resp. na roli v projektovém týmu, vztahující se k jednotce zvolené v rozpočtu. Tyto jednotlivé průměrné jednotkové mzdové náklady 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 a byly jim v plné výši uhrazeny (např. porovnáním s přehledy zpracovávanými Českým statistickým úřadem).

#### 4.3.2. Výkazy odpracovaných hodin

Výkazy všech odpracovaných hodin jednotlivých projektových pracovníků budou podléhat kontrole poskytovatele podpory i dalších kontrolních orgánů (vzor možného řešení Výkazu práce je uveden v **Příloze VI.**). Budou kontrolovány jak vykázané počty odpracovaných jednotek, tak jednotkové ceny uvedené v rozpočtu smlouvy o financování projektu oproti výkazům práce a příslušným pracovním smlouvám příjemce a jeho partnerů.

Pokud příjemce podpory nebude moci podle pracovních smluv a výkazů doložit čerpání prostředků z rozpočtu, nebudou moci být tyto náklady schváleny.

*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 překrývat<sup>14</sup>.*

Poskytovatel podpory nezasahuje do formy pracovních smluv, které příjemce či partner uzavírají. Je nutné, aby všechny pracovní smlouvy byly uzavírány písemně a byly v souladu

Strana A-22 (celkem 125)125125

<sup>14</sup> 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.



s českou legislativou. (Mimo jiné musí obsahovat druh prováděné činnosti a výši odměny, event. rozsah práce pro projekt.) V případě nedodržení nebudou moci být takto vynaložené náklady akceptovány jako uznatelné výdaje.

## 4.4. Cestovní náhrady

### 4.4.1. Cestovní náhrady pro občany ČR

**Cestovní náhrady pro občany ČR** je možno v rámci projektu poskytovat pouze podle zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění.

- 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 jízd). Cena pohonných hmot je dána:
  - a) průměrnou cenou pohonných hmot na dané období vyhlášené Ministerstvem práce a sociálních věcí nebo
  - b) 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 amortizace<sup>15</sup> 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 MPSV<sup>16</sup>
  - 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 kvality<sup>17</sup>, 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 prokázaných plateb.

### 4.4.2. Cestovní náhrady pro zahraniční experty

**Cestovní náhrady pro zahraniční experty**, tzv. „per diems“ kryjí náklady na ubytování, stravné a cestovné v ČR. „Per diems“ pro cizince v ČR se stanovuje podle sazeb EU

Strana A-23 (celkem 125)<sup>125125</sup>

<sup>15</sup> Amortizace vozidla – sazba základní náhrady podle vyhlášky MPSV č. 47/2004 Sb., v částce 3,80 Kč/km pro rok 2005.

<sup>16</sup> Vyhláška č. 647/2004 Sb. MPSV ze dne 14. prosince 2004. Viz např.: [www.mpsv.cz/Práce](http://www.mpsv.cz/Práce) a platy/Zákony, nařízení vlády, vyhlášky

<sup>17</sup> 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.

publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:

<http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index.en.htm>.

Podle stavu ze 7. 12. 2004 je pro ČR maximum 230 €/den při přenocování mimo základnu. Mimo to se hradí mezinárodní cestovné.

## 4.5. Zařízení a vybavení

Z prostředků OP RLZ nelze hradit investice<sup>18</sup>, 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 školících, výcvikových či výzkumných centrech, vybavení k výuce, strojní zařízení pro výuku či zlepšení odborných dovedností a dále nezbytné předměty, které jsou přímo spojené s účelem projektu, jak je dohodnuto ve schváleném projektu):
- výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení hmotného majetku nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč;(u PC se jednou položkou rozumí základní PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš)
- výdaje na nákup jedné položky nehmotného majetku nesmí přesáhnout částku 60 000 Kč;
- 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 cenu<sup>19</sup> 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 o veřejných zakázkách – pokud se na ně tento zákon vztahuje. Pokud bude předpokládána cena zakázky nižší než 2 milióny Kč, při výběru dodavatelů se postupuje obdobně jako při nákupu služeb.
- výdaje na **nákup drobného hmotného majetku**<sup>20</sup>, který je pro realizaci nezbytný;
- výdaje na **nákup výukového materiálu**;
- **platby za nájem** (zařízení, vybavení, budovy) nebo **splátky operativního leasingu**<sup>21</sup> (zařízení, vybavení, budovy) jsou uznatelným nákladem za těchto předpokladů:

Strana A-24 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>18</sup> **Investice** – 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

<sup>19</sup> **Tržní cena** – cena dosahovaná při prodeji a koupi zboží jako výsledek střetu nabídky a poptávky po daném zboží na trhu

<sup>20</sup> **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.)

<sup>21</sup> **Operativní leasing (těž operativní či operační pronájem)** - smlouva o zpravidla krátkodobém pronájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází



- jedná se skutečně o splátky operativního (nikoli finančního) leasingu,
- 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 nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu (*pokud bude zjištěno, že např. výdaje za nájem by byly nižší, nadbytečné výdaje budou ze uznatelných nákladů odečteny*),
- smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory,
- 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<sup>22</sup> a nehmotného<sup>23</sup> majetku**, jehož využívání je nezbytné pro realizaci projektu a přímo souvisí s jeho cíli jsou možné za splnění následujících podmínek:
  - k nákupu tohoto majetku nedošlo za příspěví státní dotace nebo podpory Společenství
  - tyto odpisy byly vypočteny podle účetního odpisového plánu účetní jednotky, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace<sup>24</sup>;
  - pro jejich výpočet je třeba doložit pořizovací cenu odpisovaného majetku či zařízení účetním dokladem;
  - vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru;
  - pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů odpovídající skutečnému využití pro účely projektu (metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu, vč. závěrečného vyúčtování a případného auditu);
  - životnost majetku se určí podle přílohy č.1 k zákonu č.586/1992 Sb. a § 30 tohoto zákona;
  - výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisování stanovené pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku;
  - z výpočtu částky za odpisy by měla být zřejmá:
    - skutečná roční výše odpisů příslušného majetku
    - doba, po kterou byl daný majetek pro projekt využíván (stanovená s přesností na dny)
    - výsledné uznatelné výdaje za odpisy;

Strana A-25 (celkem 125)125125

<sup>22</sup> **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.

<sup>23</sup> **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.

<sup>24</sup> **Životnost majetku** - určí se podle přílohy č.1 k zákonu 586/1992 a § 30 tohoto zákona.

- **výdaje na opravu<sup>25</sup> a údržbu** pouze pokud souvisejí s položkami, které jsou uvedeny jako uznatelné výdajové položky ve schválené žádosti a v rámci životnosti projektu.

Vybavení a zařízení zakoupené pro realizaci projektu musí do doby dokončení projektu zůstat v majetkové evidenci příjemce dotace 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.

#### 4.6. 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) plnění všech pravidel a podmínek smlouvy uzavřené mezi poskytovatelem a příjemcem dotace (zejména v oblasti kontroly, uznatelnosti nákladů apod.)
  - b) poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějící audit a kontrolu
  - c) uchování účetních záznamů (účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, inventurní soupisy a záznamy dokladující formu vedení účetnictví) a účetní závěrky po dobu 10 let od ukončení projektu, kterého se týkají
  - d) 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 dotace 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 zakázkách<sup>26</sup> – pokud se na ně tento zákon vztahuje; dále řídí pokyny Řídicího orgánu OP RLZ a poskytovatele podpory, Podrobněji viz kapitola 7 – Vztahy s dodavateli.

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 založení a vedení oddělených samostatných účtů, popř. audit (pokud je vyžadován)
- **5.5 - jiné výdaje**, např. výdaje na notářské poplatky, znalecké posudky a další výše nespécifikované služby, pokud přímo souvisejí s činností a pokud jsou nezbytné k jejímu provedení.

<sup>25</sup> **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.

<sup>26</sup> Zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách

## 4.7. Drobné stavební úpravy

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

## 4.8. 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.

### 4.8.1. Mzdové příspěvky

Mzdové příspěvky pro cílové skupiny jsou povoleny až do 75 % mzdových nákladů<sup>27</sup> na dané pracovní místo vytvořené neziskovou organizací nebo subjektem čerpajícím veřejnou podporu podle pravidla de minimis, nejvýše však do výše číselně odpovídající dvojnásobku v té době platné minimální mzdy<sup>28</sup>.

Jestliže se jedná o pracovní místa vytvořená podnikateli, jsou mzdové příspěvky omezeny rozhodnutím ÚOHS o výjimce ze zákazu veřejné podpory - viz kapitola 5.

### 4.8.2. Jízdné, ubytování a stravné

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich

- jízdní výdaje
- ubytování<sup>29</sup>
- stravné<sup>30</sup>.

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

*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.

Strana A-27 (celkem 125)<sup>125125</sup>

<sup>27</sup> **Mzdové náklady na pracovní místo** – nominální mzda + příspěvky zaměstnavatele na (ze zákona povinné) zdravotní a sociální pojištění (tj. NM\*1,35, podle stavu v květnu roku 2004). Mzdové příspěvky se poskytují na:

- a) vytvoření pracovních míst
- b) zavádění pružných forem organizace práce
- c) na náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti v dalším vzdělávání.

<sup>28</sup> **Minimální mzda** - stanovena nařízením vlády č.463/2003 Sb. pro rok 2005 - 7 185,00 Kč, resp. 42,50 Kč/hod. (Při změně nařízení vlády bude automaticky změněn i limit pro mzdové příspěvky.)

<sup>29</sup> **Ubytování** – je možné pro účastníky školení hradit v úrovni cen místně obvyklých, nejvýše však 1200,00 Kč za noc (bez snídaně).

<sup>30</sup> **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.

*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 os. autem lze jako přímou podporu proplácet v sazbách podle nařízení vlády jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy).*

#### 4.8.3. Příspěvek na péči o 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).

### 4.9. Místní kancelář/náklady projektu

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

Zahrnují výdaje na :

- **režijní výdaje**
- **administrativní výdaje** - provoz vozidla, spotřební materiál, telefon, fax, poštovné apod. Tyto výdaje musí přímo souviset s realizací projektu. Příjemce podpory musí 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 metody<sup>31</sup>; 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.

## 4.10. Daň z přidané hodnoty

**DPH je uznatelný výdaj v případě, že není možné uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu.** Odpovídající položky rozpočtu projektu, u kterých není možné uplatňovat odpočet, budou vyplněny včetně DPH.

- **neplátcí DPH**
  - nemá nárok na odpočet DPH na vstupu. Ke každé žádosti o platbu přiloží příjemce dotace čestné prohlášení, že ve vyúčtovaném období nebyl plátcem DPH
- **plátcí DPH, kteří nemohou uplatnit nárok na odpočet**
  - Nárok na uplatnění odpočtu daně nemá plátce u přijatých zdanitelných plnění, která použije k uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně uvedených v § 51<sup>32</sup> zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, a to včetně uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně v rámci své ekonomické činnosti s místem plnění mimo tuzemsko
  - Plátce nemá dále nárok na odpočet daně u přijatých zdanitelných plnění použitých pro reprezentaci, která nelze podle zvláštního právního předpisu<sup>33</sup> uznat za výdaje vynaložené k dosažení, zajištění a udržení příjmů.
  - Pokud plátce přijatá zdanitelná plnění použije jak k uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně na vstupu<sup>34</sup> tak i plnění, u kterých nárok na odpočet daně není<sup>35</sup>, stanoví se poměrná část nároku na odpočet jako součin daně na vstupu u takovýchto plnění za příslušné zdaňovací období a koeficientu<sup>36</sup>.
  - uznatelným výdajem je jen ta část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena a o jejíž odpočet není možné žádat.

**DPH není uznatelným výdajem v případě, že existuje nárok na odpočet daně na vstupu.** Odpovídající položky rozpočtu projektu budou vyplněny bez DPH.

- Nárok na odpočet daně má plátce, pokud přijatá zdanitelná plnění použije pro uskutečnění své ekonomické činnosti.

Strana A-29 (celkem 125)<sup>125125</sup>\_\_\_\_\_

<sup>32</sup> **Plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně** – například výchova a vzdělávání (§ 57) nebo sociální pomoc (§59)

<sup>33</sup> § 25 odst. 1 písm. t zákona č. 586/1992 Sb., ve znění zákona č. 492/2000 Sb.

<sup>34</sup> § 72 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění

<sup>35</sup> § 75 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění

<sup>36</sup> **Koeficient** – dle § 76 zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění. Ve zdaňovacím období běžného kalendářního roku provede plátce krácení odpočtu daně koeficientem vypočteným z údajů za zdaňovací období předcházejícího kalendářního roku při vypořádání odpočtu daně (dále jen "zálohový koeficient"). Pokud údaje pro výpočet koeficientu za předcházející kalendářní rok neexistují, stanoví si výši zálohového koeficientu plátce podle předběžného odhadu.

- DPH není uznatelným výdajem projektu ani v případě, že plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu z vlastního rozhodnutí.

## 4.11. 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 leasing<sup>37</sup>
- výdaje na zaměstnance, kteří se na projektu nepodílejí přímo
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení projektu (mimo smluvní vztah)
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem
- vedení běžného účtu, bankovní poplatky (pokud nevyplývají ze smlouvy)
- DPH, o jejíž vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad
- 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 úroky<sup>38</sup>, 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

Strana A-30 (celkem 125)125125

<sup>37</sup> **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

<sup>38</sup> **Debetní úrok** – úrok z dlužné částky na bankovním účtu

- smlouvy s dodavateli (event. dodávky na základě vystavené objednávky), které:
  - nepřináší navýšení přidané hodnoty projektů
  - 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
- další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy)
- 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.

#### 4.12. Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že budou 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 jasné doloženo, že nelze získat do vyúčtování jiný daňový doklad než tento).

#### 4.13. 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.

#### 4.14. Pokladna

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

#### 4.15. 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.

Příspěvky soukromého financování činností projektu nejsou považovány za příjmy projektu, ale jsou jedním z možných zdrojů financování projektu.



## 5. VEŘEJNÁ PODPORA

### 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).

*Důležitou okolností je to, že právě realizátor (části) projektu (příjemce 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. O poskytnuté veřejné podpoře musí být vedeny podrobné informace, které jsou součástí monitorovací zprávy.*

### 5.2. Rozhodnutí o výjimce ze zákazu veřejné podpory

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) tuto výjimku pro OP RLZ povolil svým Rozhodnutím<sup>39</sup> 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 čtyři možné mechanismy poskytování veřejné podpory (první tři představují tzv. blokové výjimky):

Strana A-33 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>39</sup> Výjimku ze zákazu veřejné podpory pro OP RLZ povolil ÚOHS Rozhodnutím čj.: VP/S 81/04-160 ze dne 28. dubna 2004. 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. Tato nařízení byla do české legislativy převedena zákonem č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře, ve znění zákona č. 214/2004 Sb. a Metodickými pokyny Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže „Podpora zaměstnanosti“ a „Podpora vzdělávání“. Celé texty těchto předpisů je možno nalézt na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže – [www.compet.cz](http://www.compet.cz).

- Podpora na vzdělávací projekty
- Podpora pro vytváření pracovních míst
- Podpora pro konzultační a poradenské služby
- podpora malého rozsahu „de minimis“

### 5.3. Vzdělávací projekty

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

**Tabulka 2.: Míra veřejné podpory pro vzdělávací projekty**

Subjekty	Specifické <sup>40</sup> kurzy	Obecné <sup>41</sup> kurzy
Velké podniky v ČR	35 %	60 %
Malé a střední podniky <sup>42</sup>	45 %	80 %
Velké podniky v ČR – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	45 %	70 %
Malé a střední podniky – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky <sup>43</sup>	55 %	90 %

Strana A-34 (celkem 125)125125

<sup>40</sup> **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.

<sup>41</sup> **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).

<sup>42</sup> **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. Nezávislými 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.

<sup>43</sup> **Znevýhodněný pracovník** - (1) osoba mladší 25 let, která dosud nebyla zaměstnaná v trvalém pracovním poměru  
(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  
a další podle Nařízení EK 2002/2004

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.**

Veřejná podpora na vzdělávací projekty nesmí být poskytnuta do odvětví **uhelného průmyslu**.

#### 5.4. 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 %

V případě změn tzv. Regionální mapy intenzity veřejné podpory platné pro území České republiky<sup>44</sup> 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

<sup>44</sup> Intenzita veřejné podpory platná v roce 2004 byla stanovena usnesením vlády České republiky ze dne 10. 12. 2001 č. 1315.

- **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 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.

## 5.5. 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.***

## 5.6. De minimis

**Podpora malého rozsahu** - „de minimis“<sup>45</sup> představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 100 000 EUR<sup>46</sup>. Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období.

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

Strana A-36 (celkem 125)125125

<sup>45</sup> **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“.

<sup>46</sup> Pro účely zjištění odpovídající částky v Kč se použije kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou platný ke dni prvního poskytnutí dané veřejné podpory.

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.**

***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

Partnerství je vzájemný vztah mezi dvěma či více subjekty, který je postaven na sdílené odpovědnosti za realizaci podporovaného projektu, a který navazuje na spolupráci při přípravě návrhu projektu (event i na předchozí spolupráci).

Spolupráce mezi příjemcem podpory a jeho partnery musí být založena na smlouvě, která specifikuje roli, odpovědnost partnerů, zapojení a ohodnocení expertů partnera v rámci projektu. (Vzor smlouvy o partnerství je uveden v Příloze III.)

### 6.1. Partnerství při realizaci projektu

#### 6.1.1. Smlouva o partnerství

Je sepsána písemná smlouva o spolupráci mezi všemi klíčovými partnery, ve které budou uvedeny například:

- společné cíle partnerství
- předpokládané výsledky partnerství
- vyjádření svobodné vůle ke spolupráci
- popis konkrétní role, úkolů a odpovědností jednotlivých partnerů
- nastínění postupu, jakým se budou řešit případné problémy v rámci partnerství (nedodržování dohod mezi jednotlivými organizacemi a podobně)
- formální struktura rozvojového partnerství
- způsob rozhodování
- specifikování jednotlivých kroků procesu
- odpovědnost za mediální prezentaci výsledků spolupráce a její způsob
- způsoby informování všech partnerů o průběhu projektu a zajištění jejich plného informování
- možnosti vstupu dalších partnerů do procesu
- způsob informování dalších subjektů a veřejnosti o výsledcích partnerství
- způsoby sdílení know-how s dalšími subjekty.

Dohodou jsou stanoveny jasné indikátory, podle nichž bude vyhodnocována úroveň spolupráce uvnitř partnerství.

#### 6.1.2. 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.

### 6.1.3. 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 nějakých problémů je ihned řeší. Tímto způsobem předchází případným problémům v průběhu vlastní realizace opatření v rámci 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.*

### 6.1.4. 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.

### 6.1.5. 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.

## 6.2. 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 předkladateli nezávislé.
- Projekty jsou vybírány včetně navrhovaných partnerů.
- Na získání finanční podpory přitom není právní nárok.

### 6.2.1. 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 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.



## 7. VZTAHY S DODAVATELI

### 7.1. Dodávky zboží a služeb

Nákup zboží a služeb nad ekvivalent 100 000 Kč bez DPH (v době uzavírání smlouvy o dodání) může být v rámci projektu realizován jen na základě uzavřené písemné smlouvy, ve které bude jasně specifikováno mimo jiné:

- druh dodávaného zboží, služby nebo práce
- cena
- lhůta dodání
- sankce za neplnění smlouvy aj.

Tyto specifikace musí být dodrženy a není možno, aby bylo dodáno jiné zboží či služba nebo byla použita jiná cena, než je specifikována ve smlouvě.

Smlouva uzavřená s dodavatelem služeb musí mimo specifikaci služby a jejího rozsahu uvést přehled uznatelných výdajů s ní spojených.

Poskytovatel podpory může v Poskytnutí podpory stanovit příjemci podpory další podmínky specifikující způsob uzavírání smluv s dodavateli.

*Dodavatelé služeb jsou povinni poskytnout podklady pro monitorovací zprávu (o průběhu realizace té části projektu, na které se podílejí svému zadavateli - příjemci podpory nebo jeho partnerovi).*

### 7.2. Výběr dodavatelů

Nakupované zboží a služby musí být nezbytné pro realizaci projektu. Pokud nebude prokázána nezbytnost pro realizaci projektu (např. neodůvodněný nákup před koncem projektu) nebude takový výdaj uznán jako uznatelný.

**Výdaje na dodávky služeb nesmí překročit 49 % uznatelných výdajů projektu (pokud nebyla ŘO udělena výjimka).**

Příjemce finanční podpory v rámci OP RLZ je povinen vybrat dodavatele služeb a zboží pro realizaci projektu při dodržení principu transparentních a nediskriminačních postupů. Tento princip se vztahuje na všechny zakázky, bez ohledu na jejich výši. Průběh výběru dodavatele musí být vždy náležitě dokladován.

#### 7.2.1. Postup pro výběr dodavatele

Výběr každého dodavatele se řídí:

a) postupy, které stanoví zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, v případě, že jejich předpokládaná cena **přesáhne 2.000.000 Kč (bez DPH)**<sup>47</sup>.

b) pravidly zaručujícími transparentnost ve výběrových řízeních pro zadávání zakázek v případě, že jejich předpokládaná cena **dosáhne maximálně částky 2.000.000 Kč (bez DPH)**.

Předpokládané finanční objemy zamýšlené zakázky jsou základním kritériem pro rozhodnutí, kterým postupem je nutné se dále řídit.

Níže uvedená tabulka uvádí přehled druhů postupů a výběrových řízení.

Strana A-41 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>47</sup> Pokud případná novela zákona o veřejných zakázkách tento finanční limit (2 000 000,- Kč) změní, bude se muset postupovat podle aktuálního znění zákona.

**Tabulka 4: Přehled postupů při výběru dodavatelů**

<b>≤2.000.000 Kč</b>	<b>2.000.000 Kč &gt; ≥500.000 Kč</b>	<b>500.000 &gt; ≥100.000 Kč</b>	<b>□ &lt; 100.000 Kč</b>
výběrové řízení dle zákona č. 40/2004 Sb.	Zjednodušené výběrové řízení zaručující prokazatelně transparentní a nediskriminační způsobu zadání zakázky za cenu obvyklou v místě plnění		výběrové řízení není nutné
↓	↓	↓	↓
Otevřené výběrové řízení	Zjednodušená forma výběrového řízení	Výzva k podání nabídek zaslaná dopisem nejméně 3-5 dodavatelům	Přímé zadání zakázky
Užší výběrové řízení			
Jednací řízení s uveřejněním			
Jednací řízení bez uveřejnění			

Při výběru druhu výběrového řízení je zadavatel mj. povinen zohlednit skutečnost, že nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky (a zadat je jednomu dodavateli), jestliže by tím došlo ke snížení jeho předpokládané ceny pod finanční limity stanovené pro jednotlivé druhy veřejných zakázek (§18 zákona č. 40/2004 Sb.).

**c) Postup při předpokládané ceně plnění vyšší než 2 000 000 Kč (bez DPH)**

*U zakázek, kde předpokládaná cena předmětu plnění přesáhne 2 000 000 Kč, bude při výběru dodavatele služeb nebo zboží postupováno podle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách. (viz Příloha IX. – Metodický postup k zadávání veřejných zakázek podle zákona č.40/2004 Sb., o veřejných zakázkách).*

**d) Postup při předpokládané ceně plnění do 2 000 000 Kč (bez DPH)**

U zakázek, kde předpokládaná cena předmětu plnění nepřesáhne 2 000 000 Kč, bude při výběru dodavatelů postupováno dále uvedeným způsobem :

- Cena plnění do 100 000 Kč**

U těchto zakázek není nutno provádět vyhlášení a výběr z více zájemců, i zde však platí požadavek zachování principu transparentnosti a nediskriminačních postupů. Zakázka je realizována formou písemné smlouvy nebo objednávky, u drobných položek podložených účtenkami hotovostní pokladnou projektu.

- Cena plnění od 100 000 do 500 000 Kč**

U těchto zakázek je prováděn výběr formou oslovení 3 – 5 dodavatelů. Zakázka se realizuje na základě písemné smlouvy s dodavatelem.

- Cena plnění od 500 000 do 2 000 000 Kč**

**U těchto zakázek se výzva k podání nabídky uveřejňuje.**

Pokud předpokládaná cena předmětu plnění přesáhne 500 000 Kč uveřejní příslušný příjemce podpory poptávku takovou formou, která zajistí její dostupnost co nejširšímu okruhu uchazečů (po dobu alespoň 20 dnů na oficiální internetové stránce ESF v ČR - **www.esfcr.cz**, v odborném nebo denním tisku).

V popisu výběru dodavatele musí být uvedena, informace o způsobu uveřejnění výzvy, termínu uveřejnění výzvy, termínu a místu pro podání nabídky, návrh výzvy k podání nabídek, specifikace výběrových kritérií u poptávaných služeb, včetně bodového ohodnocení, personální složení hodnotící komise a limitní cenu.

*Kritériem výběru u dodání zboží je nejnižší cena, u služeb pak nejvyšší ekonomická výhodnost.*

*Doporučeným souborem kritérií je:*

*\* kvalita nabízených služeb s váhou pro hodnocení 40 %*

*\* kvalita realizačního týmu s váhou 40 %*

*\* cena s váhou 20 %.*

### 7.2.2. Hodnotící komise

Pokud předpokládaná cena předmětu plnění přesáhne 500 000,- Kč, příslušný příjemce před zahájením výběrového procesu jmenuje nejméně tříčlennou hodnotící komisi.

Hodnotící komise o výsledku výběrového procesu pořídí zápis, ve kterém podrobně zdokumentuje svůj postup, vzniklé problémy, způsob jejich řešení a přijaté konečné stanovisko. Zápis podepisují všichni členové komise.

### 7.2.3. Vyhlášení výsledků, uzavření smlouvy

Po ukončení výběru dodavatele (nad částku 100 000,- Kč) a uzavření smlouvy zveřejní zadavatel odpovídajícím způsobem informaci o uzavření smlouvy.

Pokud byla nabídka uveřejněna na centrální adrese, zveřejní příslušný příjemce podpory informaci o uzavření smlouvy také na centrální adrese.

Kupní smlouvu uzavírá příslušný příjemce podle výsledku výběrového řízení. Do částky 100 000,- Kč lze použít pouze formu objednávky.

Zadavatel zakázky zajišťuje uložení veškeré dokumentace, která se vztahuje k výběrovému procesu, po dobu deseti let po jeho ukončení.

## 8. PROKAZOVÁNÍ NOVĚ VYTVOŘENÝCH PRACOVNÍCH MÍST

Nositelem nově vzniklých pracovních míst může být příjemce podpory, jeho projektový partner nebo jiný zaměstnavatel. Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem.

Příjemci podpory uvedou v první průběžné zprávě o postupu projektu průměrný evidenční počet svých zaměstnanců<sup>48</sup> ve fyzických osobách a/nebo zaměstnanců partnera a/nebo zaměstnanců jiného zaměstnavatele u kterého budou vznikat pracovní místa k datu podpisu Poskytnutí podpory za období šesti kalendářních měsíců předcházejících podpisu Poskytnutí podpory. V případě, že tyto subjekty zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, je výhodnější doložit také průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený<sup>49</sup>.

V dalších monitorovacích zprávách uvádí příjemce podpory nárůst nových pracovních míst ve své organizaci a/nebo u ostatních subjektů. Tato skutečnost bude následně kontrolována. Pracovní místa vzniklá v souvislosti s projektem musí zůstat zachována u MSP 2 roky a u velkých podniků 3 roky, jinak bude muset příjemce podpory získanou finanční podporu vrátit. Případný pokles počtu ostatních pracovníků musí být zdůvodněn a musí být doloženo, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem.

Doklady ke kontrolám nově vzniklých pracovních míst

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

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. Pokud se vytvářejí nová pracovní místa u partnerů projektu a/nebo u

Strana A-44 (celkem 125)125125

<sup>48</sup> **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.

<sup>49</sup> **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 prům. evid.počtu zaměstnanců ve fyzických osobách a délky jejich týden.prac.úvazku

C - týdenní pracovní doba zavedená u zaměstnavatele.

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.

## 9. PROKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ VYNALOŽENÝCH PŘÍJEMCEM PODPORY Z VLASTNÍCH ZDROJŮ

V případě, že se příjemce podpory podílí na financování celkových uznatelných nákladů projektu vlastními finančními prostředky, tj. jedná se o soukromé 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 prokázat tuto skutečnost formou doložení příslušných účetních dokladů.

## 10. AUDIT

**Všechny grantové projekty spolufinancované z OP RLZ prostředky rovnými nebo vyššími než 3 000 000 Kč (včetně DPH) musí být před podáním 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 EU<sup>50</sup>. Výrok auditora v českém jazyce musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu takového projektu (Vzor možného textu Auditorského osvědčení je uveden v **Příloze VIII.**).

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 rozpočtu projektu a jsou zahrnuty do rozpočtové položky 5.3 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy.

## 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 na centrální webové stránky ESF v ČR ([www.esfcr.cz](http://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**

Pokud jde o každý z výše uvedených nástrojů publicity, účast EU na financování projektu musí být vždy vyjádřena, např. 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. 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 je ke stažení na webové stránce [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

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.

## 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 ČR<sup>51</sup>, 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 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.

Logo může být používáno jak samostatně bez doprovodného textu, tak s doprovodným textem – vypsáním 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, nahore 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 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 partnerů<sup>52</sup>) – 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.

*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.

## 11.3. Příklady řešení

Informační plakát:



Informační leták a titulní stránka publikace vydaná z prostředků projektu:



## 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.

Tyto zprávy musí obsahovat srovnání cílů, předpokládaných a použitých prostředků, očekávaných a dosažených výsledků a rozpočtových detailů projektu a 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).

Formulář **Monitorovací zprávy** o realizaci projektu OP RLZ, kterou bude příjemce podpory vyplňovat je uveden v **Příloze IV.** této příručky.

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.

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 v průběhu realizace projektu dva typy monitorovacích zpráv:**

**1. průběžné zprávy**

**2. závěrečnou zprávu.**

Poskytovatel podpory si vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být dodány do 30 kalendářních dnů od doručení konkrétního požadavku.

Všechny monitorovací zprávy musí být archivovány příjemci podpory.

## 12.2. Průběžné zprávy

Příjemce podpory v souladu se svými povinnostmi stanovenými v Poskytnutí podpory vypracovává pravidelné průběžné monitorovací zprávy za projekt. Informuje v nich o 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 3 měsíců od počátku realizace projektu. Každá následující monitorovací zpráva se předkládá nejpozději každé další 3 měsíce od podání předchozí monitorovací zprávy spolu s předložením žádosti o platbu. Do datové řady se počítá i podání průběžné monitorovací zprávy spolu s žádostí o platbu. (Počátkem realizace projektu se rozumí datum zahájení realizace uvedené v Poskytnutí podpory).

Pokud má být průběžná monitorovací zpráva za projekt vypracována 1 měsíc před jeho závěrečnou monitorovací zprávou, sdělí příjemce podpory tuto skutečnost poskytovateli podpory, který může v daném případě výjimečně povolit vypracování pouze závěrečné zprávy za příslušný projekt. Obě sdělení jsou písemná. Obdobný postup je i v případě, že závěrečná zpráva za projekt má být vypracována 1 měsíc po podání průběžné zprávy. Pro závěrečnou zprávu platí, že ji předloží příjemce podpory nejpozději do 2 měsíce od ukončení realizace projektu v souladu s Poskytnutím podpory, pokud poskytovatel podpory neurčil jinak.

Průběžná zpráva projektu musí obsahovat následující:

- stručný popis průběhu realizace projektu za dané období - cíle projektu, aktuální stav projektu
- přehled proběhlých kontrol projektu na místě (kontrolující subjekt, typ kontroly, výsledky, přijatá opatření)
- v případě vzniku odchylky od schváleného projektu je nutno doplnit vysvětlující komentář
- plnění cílů dle navržených indikátorů včetně porovnání plánu a skutečnosti, (plnění monitorovacích indikátorů)
- plán aktivit na následující tříměsíční období realizace projektu
- popis realizované publicity
- zapojení partnerů
- popis souladu čerpání prostředků s rozpočtem
- vysvětlení případných odchylek v čerpání rozpočtu
- uvedení případných příjmů získaných během realizace projektu.

### 12.2.1. Přílohy k průběžné zprávě

Přílohy k zprávě:

- žádost o platbu
- přehled zadávacích řízení a kopie dokladů souvisejícími se zadávacími řízeními
- kopie uzavřených smluv s dodavateli
- soupiska účetních dokladů
- kopie příslušných účetních dokladů
- přehled poskytnutých veřejných podpor
- kopie měsíčních výpisů z účtu projektu k poslednímu datu příslušného monitorovaného období.

### 12.3. Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva zhodnotí úspěšnost celého projektu a bude informovat o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu (formát viz **Příloha č. IV.**).

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.

Součástí závěrečné zprávy bude vyúčtování všech uznatelných výdajů projektu a kompletní přehled příjmů, výdajů a přijatých plateb. 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 zprávou je předkládána i závěrečná žádost o platbu.

Závěrečná zpráva projektu musí obsahovat následující:

- stručný popis průběhu realizace projektu od jeho začátku - cíle projektu, zhodnocení projektu, informace o hodnocení činností projektu od příslušníků cílových skupin
- v případě vzniku odchylky od schváleného projektu je nutno doplnit vysvětlující komentář
- vyhodnocení plnění cílů projektu podle navržených indikátorů, včetně porovnání plánu a skutečnosti
- přehled kontrol projektu na místě (typ, výsledky)
- závěrečné shrnutí publicity realizované v rámci projektu
- přehled čerpání rozpočtu, vč. závěrečného vyúčtování projektu
- kopie příslušných účetních dokladů
- přehled veškerého pořízeného vybavení a popis jeho event. přerozdělení mezi partnery po skončení projektu
- kopie výpisů z účtu projektu.

#### 12.3.1. Přílohy k závěrečné zprávě

- žádost o závěrečnou platbu včetně příloh
- auditorská zpráva (pokud je vyžadována)
- ověřitelné průkazy dosažení cílů projektu (prezenční listiny, certifikáty, fotodokumentace apod.)
- doklady prokazující vynaložení vlastních finančních prostředků příjemce podpory (pokud se to projektu týká)

## 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 prokáží 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 Řídicího 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 uznatelnost příslušných nákladů projektu a musí být předloženy při kontrole projektu a při předložení závěrečné monitorovací zprávy.**

Evidence charakteristik jednotlivých účastníků projektu z cílových skupin bude příjemce podpory současně využívat jako podklad pro sledování jednotlivých monitorovacích indikátorů projektu. Přehled monitorovacích indikátorů OP RLZ je v **Příloze X.**

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.

## 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 a dodavatelé relevantních služeb.

Při zániku příjemce podpory nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci musí být s územně příslušným státním oblastním archivem projednáno zabezpečení archivu<sup>53</sup>. 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
- 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
- Rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin
- Přehledy poskytnutého poradenství
- Materiální výstupy projektu:
  - tisky
  - audionahrávky
  - videonahrávky (vč. filmů).

## 15. PŘÍLOHA I. - FORMULÁŘ FINANČNÍ IDENTIFIKACE

### FINANČNÍ IDENTIFIKACE

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

<u>BANKA</u>	
JMÉNO BANKY	<input type="text"/>
ADRESA	<input type="text"/>
MĚSTO	<input type="text"/> PSČ <input type="text"/>
MĚNA	<input type="text"/>
ČÍSLO ÚČTU	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>

#### POZNÁMKA

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

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



## 16. PŘÍLOHA II. - VZOR SMLOUVY O FINANCOVÁNÍ – ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

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:	
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.	<b>celkem veřejné spolufinancování (ř. 1 + 2)</b>	[ ] Kč	<b>[100] %</b>	[ ] %
4.	soukromé spolufinancování	[ ] Kč	X	[ ] %
5.	<b>Celkové uznatelné náklady (ř. 3 + 4)</b>	[ ] Kč	<b>X</b>	<b>[100] %</b>

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. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, 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 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](http://www.esfcr.cz). Závaznými jsou verze jmenovaných dokumentů platné pro příslušné kolo výzvy.

### 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 harmonogram realizace a rozpočet projektu.
4. Získané finanční prostředky je příjemce oprávněn použít pouze na činnosti, které jsou uznatelné ve smyslu nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 a nařízení Komise (ES) č. 448/2004 a které jsou v souladu s pravidly vymezenými v Příručce pro příjemce.

##### B. Platební a finanční podmínky

1. Příjemce je povinen si za účelem poskytnutí dotace zřídit zvláštní bankovní účet 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. Po obdržení Rozhodnutí je příjemce povinen zaslat na adresu poskytovatele spolu s podepsaným potvrzením o přijetí Rozhodnutí úředně ověřenou kopii smlouvy o zřízení účtu, která bude tvořit přílohu č. 2 tohoto Rozhodnutí.
2. Do 30 kalendářních dnů po převzetí Rozhodnutí bude příjemci poskytnuta na tento bankovní účet první záloha ve výši [ ] % z celkové výše dotace stanovené tímto Rozhodnutím.
3. Další zálohy budou poskytovány pouze po předložení žádosti o platbu, dokladů prokazujících uskutečněné výdaje a průběžné nebo závěrečné monitorovací zprávy. Lhůty a způsob předkládání žádostí o platbu a monitorovacích zpráv jsou stanoveny 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 požadovaných dokladů a příloh uvedených v Příručce pro příjemce a průběžné monitorovací zprávy

ve lhůtě 3 měsíců od podání poslední žádosti o platbu, případně po vyčerpání [ ] % dosud nevyúčtovaných záloh, pokud tato skutečnost nastala dříve.

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. 40/2004 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 oddělené analytické účty o všech účetních případech 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 analytické účty o všech účetních případech 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.
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 a dodavatele projektu.
6. Příjemce je povinen při zadávání zakázek, jejichž předpokládaná cena přesahuje limit 2 000 000 Kč, uskutečňovat zadávání v souladu s podmínkami stanovenými zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách. Příjemce musí přitom respektovat, že zadávání veřejných zakázek vychází z celkových předpokládaných nákladů na danou zakázku na dodávky a služby bez DPH.
7. Příjemce je povinen při zadávání zakázek, jejichž předpokládaná cena nepřesahuje limit 2 000 000 Kč, postupovat dle Příručky pro příjemce.
8. Příjemce je povinen smluvně zajistit, aby partneři při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb postupovali v souladu s těmito postupy.
9. Příjemce je povinen dohodnout s dodavateli projektu platební podmínky tak, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých uznatelných nákladů.
10. Příjemce zahrne do smluv uzavíraných v souvislosti s realizací projektu s třetími

osobami (dodavateli 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.

11. 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.
12. Příjemce je povinen po dobu 5 let od vydání Rozhodnutí nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně z finanční pomoci dle Rozhodnutí s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Příjemce nesmí po tuto dobu majetek pořízený z poskytnuté dotace prodat ani převést na jinou osobu.
13. 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.
14. 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 žadatele.
15. Příjemce je povinen naplňovat monitorovací ukazatele uvedené v žádosti o finanční podporu během realizace projektu. Příjemce je povinen poskytovateli předkládat monitorovací zprávy dle Příručky pro příjemce:
  - a) průběžnou monitorovací zprávu o postupu realizace projektu, která musí být předložena vždy s průběžnou žádostí o platbu (první zprávu nejpozději do 3 měsíců od vydání Rozhodnutí),
  - b) závěrečnou monitorovací zprávu o projektu, která musí být předložena do 2 měsíců od ukončení realizace projektu dle Rozhodnutí.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu je příjemce povinen smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy.
20. 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.
21. 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. Ověřená kopie smlouvy o zřízení účtu

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)

## 17. PŘÍLOHA III. - VZOR SMLOUVY MEZI REALIZÁTOREM PROJEKTU A PARTNEREM

*(návrh)*



Operační program Rozvoj lidských zdrojů

### VZOROVÁ SMLOUVA MEZI REALIZÁTOREM PROJEKTU A PARTNEREM<sup>54</sup>

#### Smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci

za účelem realizace projektu v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů

uzavřená podle ustanovení § 51 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

#### I. Smluvní strany

.....  
se sídlem  
zastoupený: .....  
IČ: .....  
dále jen žadatel

a

.....  
se sídlem: .....  
zastoupený: .....  
IČ: .....  
dále jen „partner“

#### II. Předmět a účel smlouvy

Předmětem této smlouvy je partnerství a vzájemná spolupráce smluvních stran za účelem zajištění realizace projektu a budování partnerství v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů za podmínek touto smlouvou dále stanovených. Cílem projektu je navázání dlouhodobého partnerství mezi smluvními stranami.

Strana A-69 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>54</sup> 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.

### III.

#### Práva povinností smluvních stran

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

1. žadatel zabezpečí např. tyto činnosti:

- zpracování plánu na vytvoření partnerství,
- 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 projektového záměru
- vytvoření a správu Databáze projektových záměrů,
- průběžné informování partnera,
- průběžné vyhodnocování Databáze projektových záměrů,
- vyhodnocení připomínek a hodnocení výstupů z projektu,
- průběžné zveřejňování výsledků projektu,
- podílení se na budování partnerství,
- apod.

2. Partner zabezpečí tyto činnosti:

- 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 realizátorem projektu),
- spolupráce na definování potřeb cílové skupiny,
- spolupráce na návrhu projektového záměru
- podílení se na budování partnerství,

3. Partner má právo účastnit se prostřednictvím svých zástupců akcí konaných v rámci realizace projektu.

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

5. Partner má právo požadovat úhradu nákladů vzniklých s projektem dle předem dojednaných podmínek ze zdrojů projektu.

### IV.

#### Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny vyvíjet činnost k dosažení účelu této smlouvy.

2. Každá ze smluvních stran je povinna se zdržet jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této smlouvy.

3. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této smlouvy.

4. Smluvní strany jsou povinny jednat při realizaci projektu eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.

### V.

#### Trvání smlouvy

Řízená kopie elektronická	1.5.2005	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 0	Strana 70 z 125
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	-----------------

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do doby dosažení účelu dle článku II. této smlouvy, minimálně však do ..... V případě, že v této době nebude naplněn účel dle článku II., mohou se smluvní strany dohodnout o prodloužení této smlouvy.
2. Před uplynutím doby, na kterou byla uzavřena, lze tuto smlouvu ukončit na základě písemné dohody smluvních stran podepsané oprávněnými zástupci obou smluvních stran, nebo odstoupením.
3. Každá ze smluvních stran je oprávněna od této smlouvy odstoupit v případě, když druhá smluvní strana neplní povinnosti vyplývající pro ni z této smlouvy. Odstoupení nabývá účinnosti dnem následujícím po dni, kdy bylo písemné vyhotovení odstoupení prokazatelně doručeno druhé smluvní straně.

## VI. Ostatní ustanovení

1. Smluvní strany berou na sebe práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy. V případě vzniku sporů, budou tyto řešeny přednostně vzájemnou dohodou smluvních stran.
2. Jakékoli změny této smlouvy lze provádět pouze na základě dohody smluvních stran formou písemných, postupně číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.
4. Vztahy smluvních stran blíže neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy České republiky.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.
6. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1 – projektový záměr projektu v rámci OP RLZ a příloha č. 2 - Prohlášení o partnerství
7. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek.
8. Tato smlouva byla projednána na jednání ..... dne .....

doplnit finanční část

V ... dne .....2005

V ..... dne ... 2005

## 18. PŘÍLOHA IV: - MONITOROVACÍ ZPRÁVA

# MONITOROVACÍ ZPRÁVA

O REALIZACI PROJEKTU

OPERAČNÍHO PROGRAMU

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Zhotovitel zprávy za příjemce podpory:	
Kontakt na zhotovitele zprávy:	
Telefon:	e-mail:
Datum vypracování zprávy:	

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

**Poznámka:**

1. V tabulce č. 5, 7, 8, 15b je možné v případě potřeby přidávat další řádky.
2. Tabulky č. 4, 6, 10, 13, 15c se nevyplňují v případě projektů technické pomoci.



## 1. ÚDAJE O PROJEKTU

Číslo opatření:			
Název projektu:			
Registrační číslo projektu:			
Výše finančních prostředků poskytnutých na projekt:			
Výše zůstatkové částky k vyčerpání:			
Číslo smlouvy <sup>55</sup> :		Datum podpisu smlouvy příjemcem <sup>56</sup> :	
Údaje o poskytnuté veřejné podpoře ( v %):			
Typ zprávy <sup>57</sup>			
závěrečná:	závěrečná s platbou:	průběžná:	průběžná s platbou:
Číslo zprávy <sup>58</sup> :			
Období:			
Doba realizace projektu (plánovaná):		Začátek :	Konec:

## 2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI<sup>59</sup>

Název subjektu:
IČ :
Statutární zástupce/oprávněná osoba (jméno, funkce):
Kontaktní osoba :
Telefonní číslo/Fax:
E-mail:
Úřední adresa:
Adresa pro doručení:

## 3. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Zadávací řízení uskutečněná ve sledovaném období				
	Vyhlášená zadávací řízení:		Uzavřená zadávací řízení:	
	Počet	Celková částka	Počet	Celková částka
100 000 – 499 999 Kč				
500 000 – 1 999 999 Kč				
2 000 000 Kč a více (podlimitní zakázka)				

Strana A-73 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>55</sup>Uvedte číslo Rozhodnutí o poskytnutí dotace; u Koordinační dohody a Podmínek pro TP u ZS se její číslo rovná číslu S/N projektu resp. projektu TP.

<sup>56</sup> Uvedte podpis přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace, atd.

<sup>57</sup> Označte příslušný typ zprávy křížkem (písmeno x).

<sup>58</sup> Uvedte ve tvaru pořadí zprávy /;rok ; např: 1/05; každý rok je číslován znova.

<sup>59</sup> Uvedte údaje o příjemci, který zprávu předkládá.

Nadlimitní dle zákona č. 40/2004				
Celkem				
Základní údaje o jednotlivých zadávacích řízeních jsou uvedeny v příloze MZ (viz 15 a)				

#### 4. VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora ve sledovaném období		
	Poskytnutá veřejná podpora:	
	Počet podpořených subjektů	Suma poskytnuté veřejné podpory
De minimis		
Blokové výjimky		
Vzdělávací projekty		
Vytváření pracovních míst		
Výzkum a vývoj		
Konzultační a poradenské služby		
Celkem:		
Základní údaje o poskytnutí jednotlivých veřejných podpor jsou uvedeny v příloze MZ (viz 15 c)		

#### 5. REALIZACE PROJEKTU

Popište podrobně průběh uskutečněných aktivit v rámci realizace <sup>60</sup> projektu za sledované období	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Popište plánované aktivity pro příští sledované období v rámci realizace <sup>61</sup> projektu	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Název klíčové aktivity:	Termín realizace:
Podrobnosti:	
Další informace o průběhu projektu <sup>62</sup>	

Strana A-74 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>60</sup> Uveďte aktivity uskutečněné od podání předchozí monitorovací zprávy. Název klíčové aktivity by měl souhlasit s harmonogramem klíčových aktivit projektu odsouhlaseným ve schváleném Formuláři žádosti o finanční podporu z OP RLZ. Do kolonky „Podrobnosti“ napište konkrétní kroky ve sledovaném období, které vedou k naplňování klíčové aktivity. V případě odchylek uveďte stručně důvody.

<sup>61</sup> Uveďte aktivity plánované do podání další monitorovací zprávy. Název aktivity by měl souhlasit s harmonogramem projektu uvedeným v žádosti.

Podrobnosti:

## 6. ÚDAJE O CÍLOVÉ SKUPINĚ JEDNOTLIVCŮ

Údaje o cílové skupině jednotlivců zahrnuté do projektu za sledované období			
Zařazení do cílové skupiny podle kódů	Muži	Ženy	Celkem
<b>1 zaměstnanci</b>			
<b>2 sebezaměstnaní</b>			
<b>3 dlouhodobě nezaměstnaní do 25 let (&gt;6m)</b>			
<b>4 dlouhodobě nezaměstnaní od 25 let (&gt;12m)</b>			
<b>5 ostatní nezaměstnaní podle postavení na trhu práce</b>			
<b>6 ostatní nezaměstnaní podle znevýhodněné skupiny</b>			
<b>7 do 25 let</b>			
<b>8 nad 50 let</b>			
<b>9 osoby se ZPS</b>			
<b>10 nízkokvalifikovaní</b>			
<b>11 sociálně marginalizované osoby</b>			
<b>51 etnické menšiny a osoby z odlišného sociokulturního prostředí včetně imigrantů</b>			
<b>52 osoby bez přístřeší</b>			
<b>53 osoby po výkonu trest</b>			
<b>54 oběti trestné činnosti</b>			
<b>55 oběti domácího násilí</b>			
<b>56 osoby komerčně zneužívané</b>			
<b>57 oběti obchodu s lidmi</b>			
<b>Celkem:</b>			
<b>Poznámky:</b>			

## 7. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Je zároveň vystavena Žádost o platbu? <sup>63</sup>		ANO	NE
Jestliže ANO:			
Pořadové číslo žádosti o platbu:		Žádaná suma:	
Předchozí žádosti o platbu:		Požadováno	Vyplaceno
Pořadové číslo	Datum		
1			
2			
3			
4			
5			

<sup>62</sup> Popište důležité kroky ve vývoji projektu za sledované období, které nezapadají do klíčových aktivit.

<sup>63</sup> Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

<b>Celkem:</b>		
<b>Kolik % bylo vyplaceno z přidělené finanční podpory:</b>		
<b>Poznámky:</b>		

## 7a) UZNATELNÉ VÝDAJE

Přehled uznatelných výdajů (vyplňte, žádáte-li platbu)				
Kapitola uznatelných výdajů <sup>64</sup>	Suma (Kč)	% z uznatelných výdajů		Pořadová čísla účetních dokladů na soupisce <sup>65</sup>
		V tomto období	Od začátku projektu	
1 Osobní náklady				
2 Cestovné				
3 Zařízení a vybavení				
Limit 25 % (mimo 3.5 a 3.6)				
4 Místní kancelář / náklady projektu				
Limit 7 % (mimo 4.1, 4.2 a 4.4)				
5 Nákup služeb				
Limit 49 % <sup>66</sup> (mimo 5.3 a 5.5)				
6 Drobné stavební úpravy				
7 Přímá podpora				
Limit 20 % (mimo 7.1)				
<b>Celkem:</b>				
<b>Poznámky:</b>				

## 7b) PŘÍJMY PROJEKTU

Vznikly přímé výnosy projektu v době jeho trvání? <sup>67</sup>		ANO	NE
Jestliže ANO:			
Činnosti	Suma v Kč		
	V tomto období	Od počátku projektu	
Prodej			
Pronájem			
Služby			
Zápisné			
Jiné			
Celkem:			
Poznámky:			

Strana A-76 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>64</sup> Limity neplatí pro Technickou pomoc.

<sup>65</sup> Doplnějí údaje z prvního sloupce „Pořadové číslo“ z tabulky č. 15b.

<sup>66</sup> Platí pouze pro grantové projekty pokud nebyl povolen vyšší limit.

<sup>67</sup> Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

## 8. KONTROLY

Byla provedena kontrola projektu jiným subjektem než poskytovatelem ? <sup>68</sup>	
ANO:	NE:
Přehled kontrol u projektu v období, za které je zpráva předkládána	
Název subjektu, který provedl kontrolu:	
Název kontroly:	Číslo kontroly:
Výsledek kontroly:	
Nápravná opatření splněna: <sup>69</sup> ANO:	NE: NEBYLA ULOŽENA:
Popis nápravných opatření:	
Poznámky:	

## 9. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

Popište problémy spojené s realizací projektu, které mají vliv na plnění jeho cílů
Popis:
Popište opatření na odstranění těchto problémů
Popis:

## 10. PUBLICITA

Zajištění publicity a informování o projektu
Popis aktivit:

## 11. POPIS NEPODSTATNÝCH ZMĚN PROJEKTU<sup>70</sup>

Formální změny ve sledovaném období <sup>71</sup>
Věcné změny ve sledovaném období <sup>72</sup>
Změny rozpočtu ve sledovaném období <sup>73</sup>

Strana A-77 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>68</sup> Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

<sup>69</sup> Označte příslušnou odpověď křížkem (písmenem x).

<sup>70</sup> Nepodstatné změny - změny nevyvolávající potřebu změny textu smlouvy - viz Příručka pro příjemce str. ....

<sup>71</sup> Formální změny - změny adresy, telefonu, statutárních a kontaktních osob, uzavření a změny smluv s partnery, s auditorem, změna auditora apod.

<sup>72</sup> Věcné změny - změny nenarušující charakter projektu a jeho plánované cíle; včetně předpokládaného plnění monitorovacích indikátorů (výsledků a výstupů) uvedených v žádosti.

**12. NÁVRH PODSTATNÝCH ZMĚN PROJEKTU<sup>74</sup>**

Navrhované změny v příštím období
Navrhované změny rozpočtu
Přijaté podstatné změny

**13. MONITOROVACÍ INDIKÁTORY<sup>75</sup>**

Dosažené hodnoty sledovaných indikátorů				Typ monitorování: <input type="checkbox"/> průběžné <input type="checkbox"/> závěrečné
Monitorovací indikátory				
Typ	Kód	Název	Měrná jednotka	Dosažená hodnota <sup>76</sup>
Výstupy				
Výsledky				

<sup>73</sup> Změny rozpočtu -změny menší než 15 % objemu jednotlivých subkapitol rozpočtu (neplatí pro projekty Technické pomoci).

<sup>74</sup> Podstatné změny - změny vyvolávající potřebu změny textu smlouvy.

<sup>75</sup> Údaje se budou vyplňovat do tabulky v Excelu, tabulka se nahraje do MSSF-Monit.

<sup>76</sup> Uvádějí se od počátku realizace projektu.

## 14. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Já, níže podepsaný příjemce<sup>77</sup> .....

### čestně prohlašuji, že

- všechny informace v předložené monitorovací zprávě jsou pravdivé a úplné;
- projekt je realizován v souladu se schválenou smluvní úpravou.

Jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

Zavazuji se bezodkladně písemně informovat o všech změnách, které se týkají údajů a skutečností.

Jméno, příjmení statutárního zástupce/ oprávněné osoby: .....

Funkce v organizaci:

.....  
Datum a místopodpis razítko

Strana A-79 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>77</sup> Statutární zástupce organizace, osoba oprávněná k podpisu.

## 15. PŘÍLOHY

### Pro průběžnou zprávu:

1. přehled zadávacích řízení (viz 15 a ) a kopie dokladů souvisejícími se zadávacím řízením na dodavatele (nepředkládá se, jestliže bylo předloženo s některou z předešlých zpráv)
2. kopie uzavřených smluv s dodavateli (nepředkládá se, jestliže bylo předloženo s některou z předešlých zpráv)
3. soupiska účetních dokladů (viz 15 b)
4. přehled poskytnutých veřejných podpor (viz 15c)
5. kopie účetních dokladů

### 15 a) PŘEHLED ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ

Zadávací řízení na dodavatele uskutečněné ve sledovaném období					
Název zadávacího řízení č.:					
Typ zadávacího řízení <sup>78</sup> :		Zadávací řízení žadatele.		Zadávací řízení partnera č.	
Datum uveřejnění výzvy:			Termín pro předkládání nabídek:		
Datum zasedání hodnotící komise:			Datum podpisu smlouvy s dodavatelem:		
Název dodavatele:					
Objem zakázky (bez DPH):			IČO dodavatele:		
Poznámky:					

### 15 b) SOUPISKA VÝDAJŮ PROJEKTU<sup>79</sup>

Přehled uznatelných výdajů za období od poslední žádosti o platbu			
Položky		Suma (Kč)	Číslo účetních dokladů
Pořadové číslo	Název		

Strana A-80 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>78</sup> Typ zadávacího řízení:

**C** – nad 100 000 Kč, **D** – nad 500 000 Kč, **O** – otevřené podle zákona 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek, **U** – užší řízení podle zákona, **J** – jednací řízení s uveřejněním podle zákona, **JO** – jednací řízení bez uveřejnění podle zákona, **NL** – nadlimitní zakázka podle zákona

<sup>79</sup> Předkládá se pouze u průběžné zprávy se žádostí o platbu.



<b>Celkem:</b>		
<b>Poznámky:</b>		

### 15 c) VEŘEJNÁ PODPORA

Poskytnutá veřejná podpora			
Název subjektu přijímajícího veřejnou podporu			
Sídlo			
IČ			
Typ poskytnuté veřejné podpory	Suma poskytnuté veřejné podpory		
	Ve sledovaném období	Od začátku projektu	
De minimis			
<b>Blokové výjimky</b>			
Vzdělávací projekty			
Vytváření pracovních míst			
Výzkum a vývoj			
Konzultační a poradenské služby			
<b>Celkem:</b>			
<b>Poznámky:</b>			

#### Pro závěrečnou zprávu:

1. žádost o závěrečnou platbu včetně příloh
2. auditorská zpráva (pokud je vyžadována)
3. ověřitelné průkazy dosažení cílů projektu (prezenční listiny, certifikáty, fotodokumentace apod.)
4. doklady prokazující vynaložení vlastních finančních prostředků příjemce podpory (pokud se to projektu týká)

## 19. PŘÍLOHA V. – ŽÁDOST O PLATBU

### Žádost o platbu

#### 1. Identifikace operačního programu

Název projektu:

Žadatel:

Číslo smlouvy:

Datum podání žádosti:

Číslo žádosti:

#### 2. Bankovní spojení

Název banky: Kód banky: Konstantní symbol:

Číslo účtu: Měna účtu: CZK Variabilní symbol:

Specifický symbol: K úhradě: Měna: CZK

Zdůvodnění platby:

Identifikační číslo projektu:

V ..... dne .....

#### **Jako konečný příjemce/uživatel prohlašuji, že**

1. výdaje jsou v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace<sup>80</sup> č.....,
2. žádost o proplacení výdajů z veřejných prostředků je založena na skutečných výdajích,
3. projekt nebyl podpořen jiným finančním nástrojem EU, ani z jiných národních veřejných zdrojů, s výjimkou stanoveného spolufinancování;
4. při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory,
5. při realizaci projektu byla dodržena pravidla zadávání veřejných zakázek,
6. požadavky na publicitu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
7. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví,
8. podpůrná dokumentace bude archivována dle stanovených pravidel a obecně závazných právních předpisů.

podpis

Strana A-82 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>80</sup> \*nebo jiného dokumentu, který zakládá dohodu mezi žadatelem a orgánem nadřízeným v implementační struktuře, o financování projektu

## 20. PŘÍLOHA VI. – VZOR MOŽNÉHO VÝKAZU PRÁCE PROJEKTOVÝCH PRACOVNÍKŮ

Název realizátora / partnera

Výkaz práce projektů ESF č.: ,

(vč. tabulky popis činnosti ve výkazném období)

Pracovník :

Příjmení:

Jméno:

Pracovní pozice:

Měsíc:

září

Rok:

2005

Role v projekt. týmu:

Pracovní úvazek

1,00

	Den v měsíci																															Celkem hod. za měsíc
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Role A.1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Role A.2	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Role A.3	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Rolel A.4	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Projekt A	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	0	4	4		84
Role B.1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Role B.2	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Role B.3	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Role B.4	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Projekt B	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	0	4	4		84
Jiné činnosti	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1		21
Odpracováno	9	9	0	0	9	9	9	9	9	0	0	9	9	9	9	9	0	0	9	9	9	9	9	0	0	9	9	0	9	9		189
Dovolená	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0		0
Prac.nesch.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

**Projekt A**

Název projektu A

Fond pracovní doby

168

Role A.1

Název role A.1

Role A.2

Název role A.2

Role A.3

Název role A.3

Role A.4

Název role A.4

**Projekt B**

Implementace JPD 3 - výběr TA pro JPD3 a TA pro ZS SSZ

Role B.1

Název role B.1

V

..... dne

Podpis pracovníka:

.....

Role B.2

Název role B.2

Role B.3

Název role B.3

Role B.4

Název role B.4

V

..... dne

Podpis vedoucího:

.....

Den v měsíci

Stručný popis činnosti pro projekt A ve výkazném období

Řízení kopie elektronická

1.5.2005

Číslo vydání: 1

Číslo revize: 0

Strana 84 z 125

2

3

4

5

6

## 21. PŘÍLOHA VII. – 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 VIII. – 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 IX. - METODICKÝ POSTUP K ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK PODLE ZÁKONA Č.40/2004 SB., O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH

(podklad připravil Odbor veřejného investování MMR)

### 23.1. Obecná charakteristika zákona

Zákon o veřejných zakázkách, který je účinný od 1.5.2004, harmonizuje právní úpravu zadávacího řízení v ČR s právními předpisy ES. Je založen na zásadě transparentnosti a nediskriminace a měl by vytvořit optimální prostředí pro veřejné investování.

V souladu se zákonem mají povinnost zadávat veřejné zakázky pouze osoby, kterým tuto povinnost zákon výslovně stanoví. Mezi tyto osoby patří zejména tzv. veřejní zadavatelé, tj. ČR, státní příspěvkové organizace, územní samosprávné celky, v zákoně jmenované instituce (ČNB, ČT atd.) a jiné právnické osoby za splnění zákonných podmínek (založeny na základě zákona za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu a ovládaný veřejným zadavatelem). Dále je tato povinnost stanovena i **dalším osobám, které zadávají zakázku, která je z více než 50 % financována veřejným zadavatelem** a podnikatelům ovládaným veřejným zadavatelem nebo podnikajícím na základě oprávnění, jež jim poskytuje zvláštní nebo výhradní práva, pokud vykonávají činnost podle § 3 (dále jen „síťoví zadavatelé“).

Zákon se vztahuje pouze na zakázky, které nejsou ze zákonné úpravy taxativně vyňaty (§ 4 a § 5 zákona) a u kterých předpokládaná cena předmětu veřejné zakázky přesáhne **2 miliony Kč (bez DPH)** (tzv. veřejná zakázka).

I zakázky pod 2 miliony Kč (bez DPH) se ovšem musí zadávat transparentním a nediskriminačním způsobem za cenu obvyklou v místě plnění. Veřejná zakázka je dále definována jako zakázka, která se uskutečňuje za úplaty na základě písemné smlouvy s jedním nebo více uchazeči či zájemci.

Jde-li o zakázku upravenou tímto zákonem, je nutné rozlišit, zda jde o veřejnou zakázku nadlimitní nebo podlimitní, neboť zákon vymezuje odlišné povinnosti zadavatelů s ohledem na skutečnost, o jakou veřejnou zakázku v konkrétním případě jde.

### 23.2. Nadlimitní veřejná zakázka

**Nadlimitní veřejná zakázka** je zakázka, kdy předpokládaná cena jejího předmětu dosáhne nebo přesáhne ekvivalent (v Kč) níže uvedených finančních limitů.

- **130 000 EUR<sup>81</sup> pro ČR a státní příspěvkové organizace,**
- **200 000 EUR pro územní samosprávné celky a další veřejnoprávní instituce<sup>82</sup>,**
- 400 000 EUR pro zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky a dopravy, pokud vykonávají zákonem stanovené činnosti (síťoví zadavatelé),
- 600 000 EUR pro zadavatele v oblasti telekomunikací, vykonávají-li činnost uvedenou v zákoně.

Finanční limit pro veřejnou zakázku na stavební práce je **5 000 000 EUR**.

<sup>81</sup> 130 000 € = 4 030 000 Kč, 200 000 € = 6 200 000 Kč při kurzu 31 Kč/EUR

<sup>82</sup> Z této dikce zákona vyplývá, že pro další subjekty nejsou hranice nadlimitních zakázek určeny.



### 23.3. Druhy veřejných zakázek

Zákon rozlišuje **3 druhy** veřejné zakázky:

- Veřejná zakázka na dodávky – koupě věcí movitých i nemovitých, včetně nájmu, leasingu či koupě na splátky
- Veřejná zakázka na stavební práce – nové stavby, zněny, odstranění, montáž
- Veřejná zakázka na služby – zakázka, která není zakázkou na dodávky či stavební práce

### 23.4. Druhy zadávacího řízení (§25)

Zákon rozlišuje **4 druhy** zadávacího řízení:

- otevřené řízení
- užší řízení
- jednací řízení s uveřejněním
- jednací řízení bez uveřejnění

#### 23.4.1. Otevřené a užší řízení

Základními druhy řízení jsou **otevřené a užší řízení**. Zadavatel se může svobodně rozhodnout, které z těchto dvou řízení použije. Při rozhodnutí nehraje roli ani předpokládaná cena zakázky. Hlavním rozdílem mezi otevřeným a užším řízením je počet zúčastněných dodavatelů a zda se dodavatel přihlašuje či je osloven zadavatelem.

V otevřeném řízení se jedná o neomezený počet dodavatelů, kteří rovnou podávají svou nabídku bez předchozího přihlašování do zadávacího řízení. U užšího řízení se jedná o 5 až 20 dodavatelů, kteří se úspěšně přihlásili a zadavatel je následně vyzval k podání nabídky.

Jednací řízení ať s uveřejněním nebo bez uveřejnění je možné použít, jen pokud jsou splněny zákonem stanovené podmínky.

#### 23.4.2. Jednací řízení s uveřejněním (§ 26)

Jednací řízení s uveřejněním lze použít vždy, jde-li o zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací, nebo jsou-li splněny následující podmínky:

1. předcházelo otevřené či užší zadávací řízení a zároveň byly podány jen neúplné nabídky a zadavatel podstatně nezměnil zadávací podmínky
2. ve výjimečných případech, kdy nelze cenu stanovit předem vzhledem k rizikům, povaze stavebních prací nebo služeb
3. na stavební práce za účelem výzkumu a vývoje, pokud nejdou využít za dosažením zisku ani k pokrytí nákladů výzkumu a vývoje.

#### 23.4.3. Jednací řízení bez uveřejnění (§27)

Jednací řízení bez uveřejnění lze použít jen jestliže:

1. předcházelo otevřené či užší zadávací řízení a zároveň nebyly podány žádné nabídky splňující podmínky a zadavatel podstatně nezměnil zadávací podmínky; zadavatel nadlimitní veřejné zakázky je povinen podat zprávu Evropské komisi, že nebyly podány žádné nabídky, neplatí pro zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací
2. zakázku může plnit jen určitý dodavatel z důvodu technických nebo uměleckých či z důvodu ochrany duševního vlastnictví

3. v naléhavém případě z důvodu krizového stavu, pokud nelze zadat jinak
4. jedná se o zboží k účelům výzkumu a vývoje
5. na dodatečné dodávky, jako je částečná obnova, rozšíření objemu atd. za předpokladu, že by změnou byly změněny i technické parametry a časové trvání smlouvy je omezeno jen na 3 roky
6. na dodatečné zakázky na služby a stavební práce, pokud se jedná o naléhavou potřebu, stejného dodavatele, zakázku, není možno oddělit od původní zakázky a celková cena dodatečné zakázky je méně než 20 procent původní ceny; nepoužije se na zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací.
7. na nové stavební práce a nové služby, za předpokladu, že zakázka byla zadána v otevřeném nebo užším řízení, podle stejné projektové dokumentace nebo stejných smluvních podmínek. Oznámení původního zadávacího řízení obsahovalo možnost zadat další stavební práce v jednacím řízení bez uveřejnění, pokud neuplynula doba delší než 3 roky od původní zakázky a cena nových prací byla zahrnuta v předpokládané ceně; nepoužije se na zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací.
8. nové stavební práce nebo služby spojené s výstavbou nebo rekonstrukcí pozemních komunikací, pokud se jedná o *podlimitní* zakázky (finanční limit 30 milionů u stavebních prací a 4 miliony u služeb) a bylo vyzváno minimálně 5 dodavatelů; nepoužije se na zadavatele v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací.

Zadavatelé *podlimitních* zakázek a zadavatelé v odvětví vodního hospodářství, energetiky, dopravy a telekomunikací mohou použít jednací řízení bez uveřejnění ještě v těchto případech:

1. jedná se o dodávky zaznamenané a kupované na komoditních burzách
2. při výhodné koupi (situace, kdy je možné obstarat dodávky za cenu podstatně nižší než je cena obvyklá)
3. při nákupu zboží od dodavatele, který je v likvidaci nebo v konkurzu

## 23.5. Uveřejňování

Evropské směrnice v oblasti veřejných zakázek kladou velký důraz na princip uveřejňování a tím na transparentnost. Zákon č.40/2004 Sb. tyto principy zajišťuje také, a to především pomocí § 84 a násl., pomocí Informačního systému o zadávání veřejných zakázek (IS ZVZ) a Seznamu kvalifikovaných dodavatelů.

Zákon stanoví povinnost zadavateli uveřejňovat informace o veřejných zakázkách pomocí:

1. uveřejnění na centrální adrese prostřednictvím IS ZVZ ([www.centralniadresa.cz](http://www.centralniadresa.cz))
2. jde-li o *nadlimitní* zakázku, s **výjimkou zakázek na služby uvedené v příloze č.1 k zákonu č.40/2004 Sb.(viz dále)**, má zadavatel povinnost uveřejnit příslušné informace i v Ústředním věstníku Evropské unie (povinnost zadavatel splní odesláním informací do IS ZVZ)

**Tabulka 5.: Seznam služeb nevyžadujících povinnost uveřejňovat zadávací řízení v Úředním věstníku Evropských společenství (Příloha č. 1 k zákonu)**

Číslo službv	Název službv
1	Hotelové a restaurační službv
2	Službv v drážní dopravě
3	Službv vodní dopravv
4	Vedlejší a doplňkové službv v dopravě
5	Právní službv
6	Zprostředkovatelské službv v oblasti zaměstnanosti a služby s tím související
7	Pátrací a bezpečnostní službv
8	Vzdělávací a profesní službv
9	Zdravotní a sociální službv
10	Rekreační, kulturní a sportovní činnosti (službv)
12	Jiné službv neuvedené v příloze č. 2

**Tabulka 6: Seznam služeb vyžadujících povinnost uveřejňovat zadávací řízení v Úředním věstníku Evropských společenství (Příloha č. 2 k zákonu)**

Číslo službv	Název službv
1	Údržbářské a opravářské službv
2	Pozemní přeprava věcí a osob s výjimkou poštovních služeb
3	Letecká přeprava věcí a osob s výjimkou poštovních služeb
4	Poštovní službv
5	Telekomunikační službv
6	Finanční služby a) Pojišťovací služby b) Bankovníctví a investiční služby
7	Počítačové zpracování dat a s tím spojené službv
8	Službv ve výzkumu a vývoji
9	Účetnictví a audit
10	Průzkum trhu a veřejného mínění
11	Poradenství a s tím spojené službv
12	Službv architektů, inženýrské službv a integrované inženýrské službv, územní plánování, související vědecko-technické poradenství, službv zkušeben a provádění analýz
13	Reklamní službv
14	Úklidové službv a domovní správa

15	Vydavatelské a tiskařské služby za úplaty nebo na smluvním základě
16	Služby týkající se kanalizací a odvozu odpadu, sanitární a podobné služby

## 23.6. Přehled hlavních úkonů pro jednotlivé druhy zadávacích řízení

### 23.6.1. Standardní zadávací řízení

1. **Otevřené řízení** je spolu s užším řízením tzv. standardním druhem zadávacího řízení podle zákona o veřejných zakázkách. V porovnání s ostatními zadávacími řízeními je jednostupňové otevřené řízení svým charakterem nejbližší obchodní veřejné soutěži upravené v obchodním zákoníku. Oznámením otevřeného řízení zadavatel oznámí předem neurčitému počtu subjektů svůj úmysl zadat veřejnou zakázku. Pro oznámení otevřeného řízení použije zadavatel standardní formulář. Tuto výzvu uveřejňuje na centrální adrese.

#### Nejdůležitější termíny:

##### Lhůta pro podání nabídky

- u nadlimitní zakázky nesmí činit méně než 52 dny (lze zkrátit na 22 dny)
- u podlimitních zakázek nesmí činit méně než 36 dnů

##### Lhůta k uzavření smlouvy

- neobdrží-li zadavatel do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky námitku, bezodkladně uzavře písemnou smlouvu s uchazečem
- pokud zadavatel obdrží námitky, ale nevyhoví jim, nesmí smlouvu uzavřít po dobu 60 dnů ode dne obdržení námitek

##### UVEŘEJNĚNÍ VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- u nadlimitní veřejné zakázky do 48 dnů po uzavření smlouvy
- u podlimitní veřejné zakázky do 30 dnů po uzavření smlouvy

#### Nejdůležitější úkony:

- předběžné oznámení – umožňuje zkrátit lhůty u nadlimitních zakázek, povinnost uveřejnit do 30 dnů od schválení rozpočtu, pokud souhrn zakázek překročí příslušný limit (**750 000 EUR pro dodávky a služby**<sup>83</sup>, 5 000 000 EUR pro stavební práce), je možné využít i dobrovolně
- oznámení otevřeného řízení - je výzvou k podání nabídek, nutné použít oficiální formulář
- zadávací dokumentace – podrobnější informace stanoví vyhl. č. 239/2004 Sb.
- lhůta pro podání nabídky – viz výše
- složení hodnotící komise – minimálně 5 členů, 1/3 členů musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních právních předpisů
- otevírání obálek – v termínu, který byl uveden v oznámení zadávacího řízení (nejpozději 30 dnů po konci lhůty k podání nabídek), kontrola jazyka zpracování, podpis oprávněné osoby a úplnost obsahu nabídky, výsledkem je protokol o otevírání obálek

Strana A-92 (celkem 125)<sup>125125</sup>\_\_\_\_\_

<sup>83</sup> 750 000 € se rovná 23,250 mil. Kč (při kurzu 31 Kč/EUR).

- hodnocení kvalifikace – hodnotí se podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení, doklady o splnění kvalifikace jsou součástí nabídky, nesplnění kvalifikace má za následek vyloučení z otevřeného řízení
- hodnocení nabídek – komise posoudí nabídky z hlediska splnění zadávacích podmínek; hodnocení se zpracuje na základě metody, která byla uvedena v oznámení zadávacího řízení (nejnižší nabídková cena nebo ekonomická výhodnost nabídky), výsledkem je zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
- přidělení veřejné zakázky – zadavatel je povinen přidělit zakázku uchazeči, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nejlepší podle zvoleného kritéria, na základě zdůvodnění se lze odchýlit od pořadí stanoveného komisí, zadavatel je povinen oznámit rozhodnutí o přidělení zakázky všem uchazečům
- uzavření smlouvy – ne dříve než po uplynutí 15-ti denní lhůty pro podání námitek, součinnost uchazeče, aby mohla být smlouva uzavřena do 30 dnů od doručení rozhodnutí o přidělení zakázky, zákaz uzavřít smlouvu po dobu 60-ti dnů, pokud byly podány námitky a nebylo jim vyhověno
- uveřejnění výsledků zadávacího řízení – viz výše
- zrušení zadávacího řízení – nejpozději do uzavření smlouvy, nutno si tuto možnost vyhradit v oznámení; uveřejnění do 15 dnů
- námitky uchazečů – může podat kterýkoliv dodavatel u nadlimitních zakázek nebo kterýkoliv uchazeč nebo zájemce, který má nebo měl zájem o zakázku a kterému vznikla nebo hrozila škoda; námitky musí být zdůvodněné a doručeny zadavateli do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení zakázky; námitky jsou podmínkou pro případné podání návrhu
- písemná zpráva zadavatele – na vyžádání poskytnout ÚOHSu nebo Evropské komisi
- archivace dokumentů – 5 let od uzavření smlouvy, změny nebo zrušení zadávacího řízení

2. **Užší řízení** je spolu s otevřeným řízením tzv. standardním druhem zadávacího řízení podle zákona o veřejných zakázkách. Jedná se o dvoukolové řízení. V prvním kole řízení zadavatel oznámí neomezenému počtu dodavatelů úmysl zadat veřejnou zakázku. Druhým kolem řízení je výzva k podání samotné nabídky, kterou zadavatel předloží omezenému okruhu subjektů (v počtu 5-20 zájemců), kteří splnili kvalifikaci danou zadavatelem v prvním kole řízení.

### **Nejdůležitější termíny:**

#### ***LHŮTA PRO DORUČENÍ ŽÁDOSTI O ÚČAST VČETNĚ DOKLADŮ K PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE***

- nesmí být kratší než 37 dnů
- v naléhavých případech ne kratší než 15 dnů

#### ***LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDKY***

- u nadlimitní zakázky nesmí činit méně než 40 dnů (lze zkrátit na 26 dnů)
- síťoví zadavatelé stanoví lhůtu k podání nabídek na základě dohody s vybranými zájemci. Není-li taková dohoda uzavřena, stanoví lhůtu ne kratší 10 dnů
- u podlimitních zakázek nesmí činit méně než 20 dnů

**LHŮTA K UZAVŘENÍ SMLOUVY**

- neobdrží-li zadavatel do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky námitku, bezodkladně uzavře písemnou smlouvu s uchazečem
- pokud zadavatel obdrží námitky, ale nevyhoví jim, nesmí smlouvu uzavřít po dobu 60 dnů ode dne obdržení námitek

**UVEŘEJNĚNÍ VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**

- u nadlimitní veřejné zakázky do 48 dnů po uzavření smlouvy
- u podlimitní veřejné zakázky do 30 dnů po uzavření smlouvy

**Nejdůležitější úkony:**

- předběžné oznámení- viz otevřené řízení
- oznámení užšího řízení – výzva k podání žádosti o účast v budoucím zadávacím řízení
- hodnocení kvalifikace – hodnotí se podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení, doklady o splnění kvalifikace jsou součástí žádosti o účast, nesplnění má za následek odmítnutí zájemce
- výzva pro podání nabídek – na základě hodnocení kvalifikace zadavatel vyzve 5 – 20 zájemců k podání nabídky, ode dne po odeslání výzvy začíná běžet lhůta pro podání nabídek
- zadávací dokumentace – viz otevřené řízení
- lhůta pro podání nabídky – viz výše
- složení hodnotící komise – minimálně 5 členů, 1/3 členů musí mít odbornou způsobilost podle zvláštních právních předpisů
- otevírání obálek – v termínu, který byl uveden v oznámení zadávacího řízení (nejpozději 30 dnů po konci lhůty k podání nabídek), kontrola jazyka zpracování, podpis oprávněné osoby a úplnost obsahu nabídky, výsledkem je protokol o otevírání obálek
- hodnocení kvalifikace – hodnotí se podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení, doklady o splnění kvalifikace jsou součástí nabídky, nesplnění kvalifikace má za následek vyloučení z otevřeného řízení
- hodnocení nabídek – komise posoudí nabídky z hlediska splnění zadávacích podmínek; hodnocení se zpracuje na základě metody, která byla uvedena v oznámení zadávacího řízení (nejnižší nabídková cena nebo ekonomická výhodnost nabídky), výsledkem je zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
- přidělení veřejné zakázky – zadavatel je povinen přidělit zakázku uchazeči, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nejlepší podle zvoleného kritéria, na základě zdůvodnění se lze odchýlit od pořadí stanoveného komisí, zadavatel je povinen oznámit rozhodnutí o přidělení zakázky všem uchazečům
- uzavření smlouvy – ne dříve než po uplynutí 15-ti denní lhůty pro podání námitek; součinnost uchazeče, aby mohla být smlouva uzavřena do 30 dnů od doručení rozhodnutí o přidělení zakázky, zákaz uzavřít smlouvu po dobu 60-ti dnů, pokud byly podána námitky a nebylo jim vyhověno
- uveřejnění výsledků zadávacího řízení – viz výše
- zrušení zadávacího řízení – nejpozději do uzavření smlouvy, nutno si tuto možnost vyhradit v oznámení; uveřejnění do 15 dnů

- námitky uchazečů – může podat kterýkoliv dodavatel u nadlimitních zakázek nebo kterýkoliv uchazeč nebo zájemce, který má nebo měl zájem o zakázku a kterému vznikla nebo hrozila škoda; námitky musí být zdůvodněné a doručeny zadavateli do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení zakázky; námitky jsou podmínkou pro případné podání návrhu
- písemná zpráva zadavatele – na vyžádání poskytnout ÚHOSU nebo Evropské komisi
- archivace dokumentů – 5 let od uzavření smlouvy, změny nebo zrušení zadávacího řízení

### 23.6.2. Jednací řízení s uveřejněním

Jednací řízení s uveřejněním je spolu s jednacím řízením bez uveřejnění tzv. nestandardním druhem zadávacího řízení.

Obecně ho lze použít v případě, že ve standardním zadávacím řízení byly podány neúplné nabídky a zároveň se podstatně nezměnily zadávací podmínky. Toto řízení je dvoukolové. Prvním kolem řízení je jeho oznámení neomezenému počtu dodavatelů. Ve druhém kole řízení zadavatel vyzve minimálně tři zájemce k podání nabídky.

#### **LHŮTA PRO DORUČENÍ ŽÁDOSTI O ÚČAST VČETNĚ DOKLADŮ K PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE**

- nesmí být kratší než 37 dnů
- v naléhavých případech ne kratší než 15 dnů

#### **LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDKY**

- u nadlimitní zakázky nesmí činit méně než 40 dnů (lze zkrátit na 26 dnů)
- síťoví zadavatelé stanoví lhůtu k podání nabídek na základě dohody s vybranými zájemci. Není-li taková dohoda uzavřena, stanoví lhůtu ne kratší 10 dnů
- u podlimitních zakázek nesmí činit méně než 20 dnů

#### **LHŮTA K UZAVŘENÍ SMLOUVY**

- Jestliže byly sjednávány smluvní podmínky s více zájemci a zadavatel neobdrží do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky námitku, bezodkladně uzavře písemnou smlouvu s vybraným zájemcem, a to v souladu se zadáním a vybranou nabídkou
- pokud zadavatel obdrží námitky, ale nevyhoví jim, nesmí smlouvu uzavřít po dobu 60 dnů ode dne obdržení námitek

#### **UVEŘEJNĚNÍ VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**

- u nadlimitní veřejné zakázky do 48 dnů po uzavření smlouvy
- u podlimitní veřejné zakázky do 30 dnů po uzavření smlouvy

#### **Nejdůležitější úkony:**

- předběžné oznámení - viz otevřené řízení
- oznámení jednacího řízení s uveřejněním – výzva k podání žádosti o účast v budoucím zadávacím řízení

- hodnocení kvalifikace – hodnotí se podle kritérií stanovených v oznámení zadávacího řízení, doklady o splnění kvalifikace jsou součástí žádosti o účast, nesplnění má za následek odmítnutí zájemce
- výzva k jednání a podání nabídek – na základě hodnocení kvalifikace zadavatel vyzve nejméně 3 zájemce k jednání a poté k následnému podání nabídek, ode dne po odeslání výzvy k podání nabídky začíná běžet lhůta pro podání nabídek
- zadávací dokumentace – viz otevřené řízení
- lhůta pro podání nabídky – viz výše
- složení hodnotící komise – pravidla stanoví zadavatel (dodržení obdobných principů jako u otevřeného a užšího řízení)
- otevírání obálek – pravidla stanoví zadavatel (dodržení obdobných principů jako u otevřeného a užšího řízení)
- hodnocení nabídek – jako podklad se použije výsledek předchozího jednání; hodnocení se zpracuje na základě metody, která byla uvedena v oznámení zadávacího řízení (nejnižší nabídková cena nebo ekonomická výhodnost nabídky), výsledkem je zpráva o posouzení a hodnocení nabídek
- přidělení veřejné zakázky – zadavatel je povinen přidělit zakázku uchazeči, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nejlepší podle zvoleného kritéria,
- uzavření smlouvy – ne dříve než po uplynutí 15-ti denní lhůty pro podání námitek; zadavatel uzavře smlouvu bezodkladně v souladu se zadáním a vybranou nabídkou; součinnost uchazeče, aby mohla být smlouva uzavřena do 30 dnů od doručení rozhodnutí o přidělení zakázky, zákaz uzavřít smlouvu po dobu 60 dnů, pokud byly podána námitky a nebylo jim vyhověno
- uveřejnění výsledků zadávacího řízení – viz výše
- zrušení zadávacího řízení – nejpozději do uzavření smlouvy, nutno si tuto možnost vyhradit v oznámení, uveřejnění do 15 dnů
- námitky uchazečů – může podat kterýkoliv dodavatel u nadlimitních zakázek nebo kterýkoliv uchazeč nebo zájemce, který má nebo měl zájem o zakázku a kterému vznikla nebo hrozila škoda; námitky musí být zdůvodněné a doručeny zadavateli do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení zakázky; námitky jsou podmínkou pro případné podání návrhu
- písemná zpráva zadavatele – na vyžádání poskytnout ÚOHS nebo Evropské komisi
- archivace dokumentů – 5 let od uzavření smlouvy, změny nebo zrušení zadávacího řízení

### 23.6.3. Jednací řízení bez uveřejnění

Jednací řízení bez uveřejnění je též nestandardním druhem zadávacího řízení, které se v praxi užívá pouze ve výjimečných případech. Obecně ho lze použít v případě, že ve standardním zadávacím řízení nebyly podány žádné nabídky nebo nabídky splňující zadávací podmínky, zakázku může splnit pouze určitý dodavatel z důvodu ochrany práv z duševního vlastnictví a zadání zakázky v naléhavém případě z důvodu krizového stavu. V tomto řízení oznamuje zadavatel jednomu či omezenému počtu dodavatelů výzvu k jednání.

#### Nejdůležitější termíny



**LHŮTA K UZAVŘENÍ SMLOUVY**

- jestliže byly sjednávány smluvní podmínky s více zájemci a zadavatel neobdrží do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky námitku, bezodkladně uzavře písemnou smlouvu s vybraným zájemcem, a to v souladu se zadáním a vybranou nabídkou
- pokud zadavatel obdrží námitky, ale nevyhoví jim, nesmí smlouvu uzavřít po dobu 60 dnů ode dne obdržení námitek

**UVEŘEJNĚNÍ VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**

- u nadlimitní veřejné zakázky do 48 dnů po uzavření smlouvy
- u podlimitní veřejné zakázky do 30 dnů po uzavření smlouvy

**Nejdůležitější úkony:**

- předběžné oznámení- viz otevřené řízení
- oznámení jednacího řízení bez uveřejnění – výzva k jednání (datum, hodina a místo), není povinnost uveřejňovat v IS ZVZ (na rozdíl od všech ostatních oznámení zadávacích řízení)
- zadávací dokumentace – viz otevřené řízení
- jednání – s jedním dodavatelem nebo omezeným počtem dodavatelů o podmínkách zadávacího řízení a smluvních podmínkách
- přidělení veřejné zakázky – zadavatel je povinen přidělit zakázku uchazeči, jehož nabídka byla vyhodnocena jako nejlepší podle zvoleného kritéria,
- uzavření smlouvy – ne dříve než po uplynutí 15-ti denní lhůty pro podání námitek; zadavatel uzavře smlouvu bezodkladně v souladu se zadáním a vybranou nabídkou; součinnost uchazeče, aby mohla být smlouva uzavřena do 30 dnů od doručení rozhodnutí o přidělení zakázky, zákaz uzavřít smlouvu po dobu 60 dnů, pokud byly podány námitky a nebylo jim vyhověno
- zrušení zadávacího řízení – kdykoliv bez uvedení důvodu
- informační list veřejné zakázky – do 15-ti dnů ode dne uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení
- námitky uchazečů – může podat kterýkoliv dodavatel u nadlimitních zakázek nebo kterýkoliv uchazeč nebo zájemce, který má nebo měl zájem o zakázku a kterému vznikla nebo hrozila škoda; námitky musí být zdůvodněné a doručeny zadavateli do 15 dnů ode dne doručení oznámení o přidělení zakázky; námitky jsou podmínkou pro případné podání návrhu
- písemná zpráva zadavatele – na vyžádání poskytnout ÚOHS nebo Evropské komisi
- archivace dokumentů – 5 let od uzavření smlouvy, změny nebo zrušení zadávacího řízení

**23.7. Vyhlášky k provádění zákona**

**Vyhláška MMR č. 137/2005 Sb., kterou se mění vyhláška 240/2004 Sb. ze dne 21. dubna 2004 o informačním systému o zadávání veřejných zakázek a metodách hodnocení nabídek podle jejich ekonomické výhodnosti.**

Vyhláška upravuje:

- informace o funkcích informačního systému o zadávání veřejných zakázek a informace o informačním systému centrální adresy v oblasti veřejných zakázek

- vzor formuláře, který je zadavatel povinen použít pro uveřejnění předběžného oznámení
- vzor formuláře, který je zadavatel povinen použít pro oznámení zadávacího řízení a vyhlášení veřejné soutěže o návrh
- vzor formuláře, který je zadavatel povinen použít pro uveřejnění výsledku zadávacího řízení a výsledků veřejné soutěže o návrh
- vzor formuláře informačního listu veřejné zakázky, který je zadavatel povinen použít pro předání údajů a informací o veřejné zakázce v případě jednacího řízení bez uveřejnění
- vzor formuláře, který je hodnotící komise povinna použít pro vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
- informace o klasifikaci zboží, služeb a stavebních prací pro vymezení předmětu veřejné zakázky,
- podrobnější náležitosti a způsoby předávání údajů do informačního systému centrální adresy (Nařízení vlády č. 168/2000 Sb., o centrální adrese)
- metody hodnocení nabídek podle kritéria jejich ekonomické výhodnosti.

### 23.8. Informační zdroje

[www.mmr.cz](http://www.mmr.cz) odkaz „Veřejné zakázky“

[www.centralni-adresa.cz](http://www.centralni-adresa.cz) IS ZVZ

[www.compet.cz](http://www.compet.cz) rozhodnutí ÚOHS

[www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) Sbírka zákonů ČR

<http://ted.publications.eu.int/> Úřední věstník EU/část S

## 24. PŘÍLOHA X. – PŘEHLED MONITOROVACÍCH INDIKÁTORŮ V OPATŘENÍCH OP RLZ

### VSTUPY

	NÁZEV	DEFINICE	ZDROJ	OPATŘENÍ
	<b>Celkový rozpočet na opatření</b>	Celkový objem finančních prostředků určených na realizaci opatření.	OP RLZ- část Finanční rámec	všechna opatření
	<b>Výše proplacených prostředků</b>	Celkový objem finančních prostředků, který byl k příslušnému datu převeden na účet konečných příjemců.	Platební orgán/Platební jednotka	všechna opatření

### VÝSTUPY

KÓD	NÁZEV	DEFINICE	OPATŘENÍ
1.01.00 A	<b>Počet podpořených osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb</b> • v tom celkem, ženy	Celkový počet podpořených osob poskytujících služby a / nebo podporujících poskytování služeb, které získaly jakoukoli formu podpory.	1.2, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 4.2
1.01.31 A	<b>Počet vzdělavatelů a manažerů počátečního vzdělávání účastníků se školení</b> • v tom celkem, ženy	Celkový počet osob (učitelé, vzdělavatelé, ředitelé škol, odborní pracovníci ve školství, výchovní poradci) v počátečním vzdělávání, které se zúčastnily školení/kurzů.	3.1
1.01.32 A	<b>Počet vzdělavatelů a manažerů dalšího vzdělávání účastníků se školení</b> • v tom celkem, ženy	Celkový počet osob (učitelé, vzdělavatelé, ředitelé škol, odborní pracovníci ve školství, výchovní poradci) v dalším vzdělávání, které se zúčastnily školení/kurzů.	3.1
1.02.00 A	<b>Počet podpořených vzdělávacích programů</b>	Celkový počet vzdělávacích programů, které byly podpořeny.	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2

1.04.00 A	<p><b>Počet podpořených organizací</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom dle organizační formy</b></li> </ul> <p>velké podniky</p> <p>malé a střední podniky</p> <p>orgány veřejné správy</p> <p>ostatní veřejné instituce<sup>84</sup></p> <p>nestátní neziskové organizace</p> <p>ostatní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>z toho dle charakteru činnosti</b></li> </ul> <p>vzdělávací a poradenské instituce</p>	<p>Celkový počet organizací na úrovni příjemců pomoci, které na základě dohody (rozhodnutí) obdržely dotaci (podporu) nebo se jako partneři na dotaci (podpoře) podílely, a které podporu využily alespoň z části pro svůj rozvoj (tzn: podpořenou organizací je žadatel, partneři i organizace, které jinak využily podporu pro svůj rozvoj.).</p> <p>Celkový počet podpořených podniků, které v době poskytování podpory splňují definiční znaky velkého podniku .</p> <p>Celkový počet podpořených podniků, které v době poskytování podpory splňují definiční znaky malého a středního podniku.</p> <p>Celkový počet podpořených orgánů státní správy a územní samosprávy (ministerstva, krajské, městské, obecní úřady a jejich organizační složky).</p> <p>Celkový počet podpořených příspěvkových a ostatních organizací převážně financovaných ze státního rozpočtu nebo místních rozpočtů.</p> <p>Celkový počet podpořených občanských sdružení, obecně prospěšných společností, účelových zařízení církví a dalších neziskových právnických osob založených nebo zřízených k poskytování služeb podporovaných daným opatřením.</p> <p>Celkový počet podpořených organizací, které nelze zařadit do předchozích typů.</p>	Všechna opatření
-----------	--	--	------------------

Strana A-100 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>84</sup> Vymezeno na základě Sdělení ČSÚ č. 493/2003 Sb. z 18.12.2003 o vydání číselníku institucionálních sektorů a subsektorů (ČISS)

<sup>85</sup> Vymezeno na základě materiálu MPSV „Návrh typologie sociálních služeb“ <http://www.mpsv.cz/scripts/clanek.asp?lg=1&id=2896>

	<p>institute poskytující služby zaměstnanosti</p> <p>institute poskytující sociální služby<sup>85</sup></p>	<p>Celkový počet podpořených institucí poskytujících počáteční vzdělávání a/nebo další vzdělávání a/nebo poradenství týkající se tohoto vzdělávání.</p> <p>Celkový počet podpořených úřadů práce, agentur práce a dalších organizací poskytujících zprostředkovatelské, poradenské a informační služby týkající se zaměstnanosti.</p> <p>Celkový počet podpořených institucí, které zabezpečují různé typy sociálních služeb (domovy a penziony, chráněné a podporované bydlení, osobní asistence, pečovatelská služba, podporované zaměstnávání, zařízení pěstounské péče, azylové domy, kontaktní centra, poradenské instituce apod.).</p>	
1.04.31 A	<b>Počet podpořených vzdělávacích zařízení poskytujících počáteční vzdělávání</b>	Celkový počet vzdělávacích zařízení, která poskytují počáteční vzdělávání a která získala jakoukoli formu podpory, jenž byla využita alespoň zčásti pro jejich rozvoj.	3.1
1.04.32 A	<b>Počet podpořených vzdělávacích zařízení poskytujících další vzdělávání</b>	Celkový počet vzdělávacích zařízení, která poskytují další vzdělávání a která získala jakoukoli formu podpory, jenž byla využita alespoň zčásti pro jejich rozvoj.	3.1
1.05.00 A	<p><b>Počet podpořených osob – klientů služeb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> <li>• v tom dle postavení na trhu práce</li> </ul> <p>zaměstnanci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul> <p>sebezaměstnaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul>	<p>Celkový počet klientů služeb, kteří získali jakoukoli formu podpory.</p> <p>Celkový počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu měli platnou pracovní smlouvu a získali jakoukoli formu podpory.</p>	1.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2

	<p>dlouhodobě nezaměstnaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul> <p>ostatní nezaměstnaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul> <p>ostatní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>z toho dle znevýhodnění na trhu práce</b></li> </ul> <p>osoby do 25 let</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul> <p>osoby nad 50 let</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul> <p>osoby se zdravotním postižením</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul> <p>nízkokvalifikovaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom</li> </ul>	<p>Celkový počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu pracovali na základě živnostenského oprávnění a získali jakoukoli formu podpory.</p> <p>Celkový počet klientů služeb, kteří byli v době zařazení do projektu nezaměstnaní déle než 6 měsíců a nedosáhli 25 let a klienti služeb, kteří v době zařazení do projektu dosáhli 25 let a byli nezaměstnaní déle než 12 měsíců a získali jakoukoli formu podpory..</p> <p>Celkový počet nezaměstnaných klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu nesplňují charakteristiky dlouhodobě nezaměstnaných a získali jakoukoli formu podpory.</p> <p>Celkový počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu nesplňují definiční znaky předchozích skupin a získali jakoukoli formu podpory.</p> <p>Celkový počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu nedovršili 25 let a získali jakoukoli formu podpory.</p> <p>Celkový počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu dovršili 50 let a získali jakoukoli formu podpory.</p> <p>Celkový počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu měli status osoby se zdravotním postižením a získali jakoukoli formu podpory.</p>	
--	---	--	--

	celkem, ženy  marginalizované skupiny • v tom celkem, ženy	<p>Celkový počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu měli nejvyšší ukončené základní vzdělání získali jakoukoli formu podpory.</p> <p>Marginalizované skupiny – jsou skupiny osob, které z důvodu různých znevýhodnění nedosáhly sociálního začlenění. Patří mezi ně příslušníci etnických menšin a osoby z jiného sociokulturního prostředí, imigranti osoby bez přístřeší, osoby po výkonu trestu, oběti trestné činnosti, domácího násilí, osoby komerčně zneužívané a oběti obchodu s lidmi.</p>	
1.05.31 A	<b>Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání<sup>86</sup></b> • v tom <b>celkem, ženy</b>	Celkový počet osob, které se vzdělávají v rámci počátečního (tj. kontinuálního) vzdělávání a získaly jakoukoli formu podpory.	3.1,3.2
1.05.32 A	<b>Počet podpořených osob v dalším vzdělávání<sup>87</sup></b> • v tom <b>celkem, ženy</b>	Celkový počet osob, které se vzdělávají v rámci dalšího (tj. nekontinuálního) vzdělávání a získaly jakoukoli formu podpory.	3.1,3.2

Strana A-103 (celkem 125)125125\_\_\_\_\_

<sup>86</sup> Ex-ante hodnocení doporučuje znovu zvážit vhodnost zařazení ukazatele, neboť z popisu opatření se zdá, že se jedná o podporu systému, nikoli osob

<sup>87</sup> Ex-ante hodnocení doporučuje znovu zvážit vhodnost zařazení ukazatele, neboť z popisu opatření se zdá, že se jedná o podporu systému, nikoli osob

1.06.33 A	<b>Počet přímo podpořených osob ze skupin ohrožených sociální exkluzí</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul>	Počet osob ze skupin ohrožených sociální exkluzí , který byla v rámci projektu poskytnuta sociální služba.	2.3
1.08.00 A	<b>Počet podpořených pracovníků – lektorů, metodiků, konzultantů a řídicích pracovníků – v kurzech</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul>	Celkový počet osob – lektorů, metodiků, konzultantů a řídicích pracovníků, které se zúčastnily podpořených kurzů	3.3
1.09.00 A	<b>Počet podpořených pracovních míst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z toho dle organizační formy</li> </ul> <p>velké podniky</p> <p>malé a střední podniky</p> <p>nestátní neziskové organizace<sup>88</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z toho pracovních míst, na které nastoupily ženy</li> <li>• z toho nových (flexibilních) forem pracovního poměru</li> </ul>	<p>Celkový počet pracovních míst, která byla vytvořena nebo udržena díky podpoře.</p> <p>Celkový počet pracovních míst, která byla vytvořena nebo udržena v podnicích, splňujících definici velkých podniků.</p> <p>Celkový počet pracovních míst, která byla vytvořena nebo udržena v podnicích, splňujících definici malých a středních podniků .</p> <p>Celkový počet pracovních míst, která byla vytvořena nebo udržena v občanských sdruženích, v obecně prospěšných společnostech, v účelových zařízeních církví a u dalších neziskových právnických osob založených nebo zřízených k poskytování služeb podporovaných daným opatřením.</p>	1.1, 2.1, 2.2, 4.1, 4.2



		<p>Celkový počet nově vytvořených pracovních míst, na které nastoupila alespoň jedna žena.</p> <p>Celkový počet nově vytvořených pracovních míst, které jsou charakterizovány prací z domova, zkráceným úvazkem, flexibilní pracovní dobou apod.</p>	
1.10.00 A	<p><b>Počet podpořených pracovníků – reprezentantů sociálních partnerů a veřejné správy v krajích – v kurzech</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul>	Celkový počet osob – reprezentantů sociálních partnerů a veřejné správy v krajích, které se zúčastnily podpořených kurzů.	3.3
1.11.00 A	<b>Počet podpořených projektů</b>	Celkový počet podpořených projektů, které byly vybrány na základě grantu či tendru.	Všechna opatření
1.12.00 A	<p><b>Počet podpořených vědeckých a výzkumných pracovníků</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul>	Celkový počet vědeckých a výzkumných pracovníků, kteří se dále vzdělávají a získali jakoukoli formu podpory.	3.2
1.14.00 A	<b>Počet podpořených systémů řízení lidských zdrojů</b>	Celkový počet systémů zaměřených na koncepční řízení lidských zdrojů, které byly díky podpoře zavedeny.	4.1
1.15.00 A	<b>Počet poskytnutých služeb v zařízeních pro závislé členy rodiny</b>	Celkový počet osob – závislých členů rodiny, kterým byla poskytnuta služba ve speciálních zařízeních, a kteří jsou závislí na osobě, která se účastnila projektu.	1.1, 2.1, 2.2, 4.1
1.17.00 A	<p>Počet účastníků kurzů – osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, ženy</li> </ul>	Celkový počet osob poskytujících služby a podporujících poskytování služeb, které se účastnily kurzů.	1.2, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom dle doby trvání kurzu</b></li> </ul> <p>účastníci krátkodobých kurzů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom celkem, ženy</li> </ul> <p>účastníci střednědobých kurzů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom celkem, ženy</li> </ul> <p>účastníci dlouhodobých kurzů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom celkem, ženy</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>z toho</b></li> </ul> <p>vzdělavatelé a manažeři dalšího vzdělávání (1.01.32A)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul>	<p>Celkový počet osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb, které se zapsaly do kurzu, jehož celkový rozsah nepřesahuje 40 výukových hodin.</p> <p>Celkový počet osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb, které se zapsaly do kurzu, jehož celkový rozsah se pohybuje od 41 do 300 výukových hodin.</p> <p>Celkový počet osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb, které se zapsaly do kurzu, jehož celkový rozsah je delší než 300 výukových hodin.</p> <p>Celkový počet osob poskytujících služby v dalším vzdělávání (učitelé, vzdělavatelé, ředitelé škol, odborní pracovníci ve školství, výchovní poradci), které se zapsaly do školení/kurzů.</p> <p>Celkový počet osob poskytujících služby v počátečním vzdělávání (učitelé, vzdělavatelé, ředitelé škol, odborní pracovníci ve školství, výchovní poradci), které se zapsaly do školení/kurzů.</p> <p>Celkový počet osob – lektorů, metodiků, konzultantů a řídicích pracovníků, které se zapsaly do kurzů.</p>	
--	---	--	--

	<p>celkem, ženy</p> <p>vzdělavatelé a manažeři počátečního vzdělávání (1.01.31 A)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>lektoři, metodici, konzultanti a řídící pracovníci dalšího profesního vzdělávání (1.08 00 A)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>reprezentanti sociálních a ostatních partnerů a krajské veřejné správy (1.10.00 A)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p>	<p>Celkový počet osob – reprezentantů sociálních partnerů a veřejné správy v krajích, které se zapsaly do kurzů.</p>	
1.18.00 A	<p><b>Počet účastníků kurzů – klientů služeb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom</b></li> </ul> <p><b>celkem, ženy,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom dle postavení na trhu práce</b></li> </ul> <p>zaměstnanci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>sebezaměstnaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>dlouhodobě nezaměstnaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul>	<p>Celkový počet klientů služeb, kteří se zapsali do kurzů.</p> <p>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří měli době zařazení do projektu platnou pracovní smlouvu.</p> <p>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří v době zařazení do projektu pracovali na základě živnostenského oprávnění.</p> <p>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří v době zařazení do projektu byli nezaměstnaní déle než 6 měsíců a nedosáhli 25 let a klientů</p>	1.1, 2.1, 2.2, 4.1, 4.2

	<p>celkem, ženy</p> <p>ostatní nezaměstnaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>ostatní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>• <b>z toho dle znevýhodnění na trhu práce</b></p> <p>osoby do 25 let</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>osoby nad 50 let</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>osoby se zdravotním postižením</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>nízkokvalifikovaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom</li> </ul> <p>celkem, ženy</p> <p>marginalizované skupiny</p>	<p>služeb, kteří dosáhli 25 let a byli nezaměstnaní déle než 12 měsíců.</p> <p>Celkový počet nezaměstnaných klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří v době zařazení do projektu nesplňují charakteristiky dlouhodobě nezaměstnaných.</p> <p>Celkový počet klientů služeb, které v době zařazení do projektu nelze zařadit do žádné z předchozích skupin.</p> <p>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří v době zařazení do projektu nedovršili 25 let.</p> <p>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří v době zařazení do projektu dovršili 50 let.</p> <p>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří v době zařazení do projektu měli status osoby se zdravotním postižením.</p> <p>Celkový počet klientů služeb zapsaných do kurzů, kteří v se zdravotním</p>	
--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> celkem , ženy	<p>postizením měli nejvyšší ukončené vzdělání na úrovni základního vzdělání.</p> <p>Marginalizované skupiny – jsou skupiny osob, které z důvodu různých znevýhodnění nedosáhly sociálního začlenění. Patří mezi ně příslušníci etnických menšin a osoby z jiného sociokulturního prostředí, imigranti osoby bez přístřeší , osoby po výkonu trestu, oběti trestné činnosti , domácího násilí, osoby komerčně zneužívané a oběti obchodu s lidmi.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom dle doby trvání kurzu</b></li> </ul> účastníci krátkodobých kurzů <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> celkem, ženy	<p>Celkový počet klientů služeb, kteří se zapsali do kurzu, jehož celkový rozsah nepřesahuje 40 výukových hodin.</p>	
účastníci střednědobých kurzů <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> celkem, ženy	<p>Celkový počet klientů služeb, kteří se zapsali do kurzu, jehož celkový rozsah se pohybuje od 41 do 300 výukových hodin.</p>	
účastníci dlouhodobých kurzů <ul style="list-style-type: none"> <li>v tom</li> </ul> celkem, ženy	<p>Celkový počet klientů služeb, kteří se zapsali do kurzu, jehož celkový rozsah je delší než 300 výukových hodin.</p>	

1.24.00 A	<b>Podíl podpořených osob - klientů služeb na celkovém počtu nezaměstnaných</b> • v tom celkem, podíl žen	Celkový počet podpořených klientů služeb, kteří byli evidováni jako uchazeči o zaměstnání, zahájili podnikání, sebezaměstnali se, předepsaným způsobem ukončili kurz, na podpořeném pracovním místě byli celé plánované období, pokračují ve vzdělávání nebo v integračních programech dělený průměrným měsíčním počtem uchazečů evidovaných a zájemců o zaměstnání za předchozí kalendářní rok.	1.1
1.25.00 A	<b>Podíl účastníků kurzů s komponentou informačních technologií</b> • v tom celkem, podíl žen	Celkový počet účastníků kurzů, ve kterých je problematice informačních technologií věnován tématický celek výuky, v rozsahu minimálně 40 výukových hodin <b>dělený</b> celkovým počtem účastníků všech kurzů (v %).	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 4.1, 4.2
1.26.00 A	<b>Podíl účastníků kurzů s komponentou životního prostředí</b> • v tom celkem, podíl žen	Celkový počet účastníků kurzů, ve kterých je problematice životního prostředí věnován tématický celek výuky, v rozsahu minimálně 5% výukového času a minimálně jedné výukové hodiny <b>dělený</b> celkovým počtem účastníků všech kurzů (v %).	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 4.1, 4.2
1.28.00 A	<b>Počet podpořených jednorázových vzdělávacích a osvětových akcí</b>	Celkový počet uspořádaných akcí jako např. semináře, exkurze, besedy, stáže, konference, výstavy, veřejné kampaně, happeningy a další, které byly podpořeny.	4.2
1.29.00 A	<b>Počet osob, kterým byla poskytnuta pomoc v rámci doprovodných (podpůrných) opatření</b> • v tom celkem, ženy	Celkový počet osob, kterým byla poskytnuta služba nebo poskytnuta náhrada nákladů na službu, která odstraňuje bariéry pro vstup na trh práce nebo usnadňuje vstup na trh práce.	2.1, 1.1

## VÝSLEDKY

KÓD	NÁZEV	DEFINICE	OPATŘENÍ
2.03.00A (2.17.00A u opatření 4.1)	<b>Počet organizací, jejichž pracovníci byli vyškoleni</b>	Celkový počet organizací, jejichž pracovníci byli díky podpoře vyškoleni.	4.2 (v PD pod 2.17.00A u 4.1)
2.04.00A	<b>Počet organizací, které zavedly nově vytvořené/ inovované programy řízení lidských zdrojů</b>	Celkový počet organizací, které díky podpoře využívají nově vytvořené či inovované programy/systémy řízení lidských zdrojů.	4.1

2.05.00A	<b>Počet nově vytvořených environmentálních programů</b>	Celkový počet nově vytvořených programů, jejichž hlavní náplní je vzdělávání a osvěta v enviromentální problematice směřující k trvale udržitelnému rozvoji.	4.2
2.06.00A	<b>Počet nově vytvořených programů zaměřených na společenskou integraci osob sociálně vyloučených nebo ohrožených sociálním vyloučením</b>	Celkový počet nově vytvořených programů zaměřených na společenskou integraci osob sociálně vyloučených nebo ohrožených sociálním vyloučením a na odstranění projevů diskriminace na trhu práce.  Osoby sociálně vyloučené jsou charakterizovány vysokou nezaměstnaností, nízkou kvalifikací, nízkou motivací k práci a vzdělávání, závislostí na sociálních dávkách.	2.1
2.08.00A	<b>Počet nově vytvořených kurzů s komponentou informačních technologií</b>	Celkový počet nově vytvořených/inovovaných vzdělávacích kurzů, ve kterých je problematice informačních technologií věnován tematický celek v rozsahu minimálně 40 výukových hodin.	3.1, 3.2
2.09.00A	<b>Počet nově vytvořených/inovovaných vzdělávacích programů</b>	Celkový počet nově vytvořených / inovovaných vzdělávacích programů. Inovovaným vzdělávacím programem se rozumí program, ve kterém změny v jeho cílech, obsahu, metodách a formách zvýšily, na základě nových znalostí, jeho kvalitu.	3.3, 1.2, 4.2
2.10.00A	<b>Počet nově vytvořených/inovovaných programů dalšího vzdělávání</b>	Celkový počet nově vytvořených / inovovaných vzdělávacích programů pro další vzdělávání. Inovovaným vzdělávacím programem se rozumí program, ve kterém změny v jeho cílech, obsahu, metodách a formách zvyšují jeho kvalitu.	3.1, 3.2
2.11.00A	<b>Počet nově vytvořených/inovovaných programů počátečního vzdělávání</b>	Celkový počet nově vytvořených / inovovaných vzdělávacích programů pro počáteční vzdělávání. Inovovaným vzdělávacím programem se rozumí program, ve kterém změny v jeho cílech, obsahu, metodách a formách zvyšují jeho kvalitu.	3.1, 3.2
2.12.00A	<b>Počet vytvořených/ inovovaných produktů</b>  • z toho programů počátečního vzdělávání (2.11.00A)  programů dalšího vzdělávání (2.10.00A)  programů zaměřených na společenskou integraci osob sociálně vyloučených nebo ohrožených	Celkový počet nově vytvořených/inovovaných produktů a produktů, ve kterých provedené změny v jejich cílech, obsahu, metodách a formách zvýšily jejich kvalitu. (vzdělávací programy, nástroje APZ, metodické nástroje apod.).	Všechna opatření

	sociálním vyloučením (2.06.00A) environmentálních programů (2.05.00A)		
2.14.00A	<b>Počet nově vytvořených kurzů s komponentou životního prostředí</b>	Celkový počet nově vytvořených/inovovaných kurzů, ve kterých je problematice životního prostředí věnován tematický celek v rozsahu minimálně 5% výuky a minimálně jedna výuková hodina.	3.1
2.17.00 A (2.03.00 A u 4.2)	<b>Počet organizací, jejichž pracovníci byli vyškoleni</b>	Celkový počet organizací, jejichž pracovníci byli díky podpoře vyškoleni.	4.1, 4.2 v PD pod číslem 2.03
2.19.00A	<b>Počet podpořených pracovníků – lektorů, metodiků, konzultantů a řídicích pracovníků, u kterých podpora splnila účel</b>  • v tom  celkem, ženy	Celkový počet lektorů, konzultantů, řídicích pracovníků (manažerů, organizátorů, poskytovatelů vzdělávacích služeb) působících v dalším profesním vzdělávání, u kterých podpora splnila svůj účel. Splněním účelu podpory se rozumí ukončená příprava lektorů, metodiků, konzultantů a řídicích pracovníků k práci s cílovými skupinami dospělých účastníků.	3.3
2.20.00A	<b>Počet podpořených pracovníků – reprezentantů sociálních partnerů a veřejné správy v krajích, u kterých podpora splnila účel</b>  • v tom  celkem, ženy	Celkový počet zástupců sociálních partnerů a pracovníků veřejné správy v krajích (odborníci zaměstnavatelů, zaměstnavatelských a odborových svazů, veřejné správy, výzkumných pracovišť) podílejících se na budování systému dalšího profesního vzdělávání (vzdělávací a rozvojové programy a stáže), u kterých podpora splnila svůj účel.  Splněním účelu podpory se rozumí zavedení a udržení životaschopnosti systému.	3.3
2.24.00A	<b>Počet vytvořených segmentů komplexního systému monitorování a hodnocení výsledků ve vzdělávání</b>	Celkový počet vytvořených částí komplexního systému pro monitorování a hodnocení systému certifikace uznávaných kvalifikací	3.1
2.25.00A	<b>Počet segmentů systému certifikace pro uznávání kvalifikací</b>	Celkový počet nově vytvořených částí jednotného systému pro certifikaci uznávaných kvalifikací. Celkový počet vytvořených částí jednotného systému certifikace pro uznávání kvalifikací.	3.1
2.29.00A	<b>Počet vytvořených partnerství</b>	Celkový počet vytvořených partnerství, která byla potvrzena smlouvou o partnerství.	2.3, 3.1
2.31.00 A	<b>Počet vytvořených regionálních center dalšího vzdělávání</b>	Celkový počet vytvořených center s regionální působností zajišťujících další vzdělávání	3.3



2.33.00A	<b>Počet vzdělávacích institucí, které rozšířily svoji nabídku</b>	Celkový počet vzdělávacích institucí, které na základě obdržené podpory rozšířily nabídku svých vzdělávacích aktivit	3.3
2.36.00A	<p><b>Podíl osob – klientů služeb, u kterých poskytnutá podpora splnila svůj účel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom</b> celkem, podíl žen</li> <li><b>v tom dle postavení na trhu práce</b>  zaměstnanci <ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom</b> celkem, podíl žen</li> </ul> </li> <li>Sebezaměstnaní <ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom</b> celkem, podíl žen</li> </ul> </li> <li>dlouhodobě nezaměstnaní <ul style="list-style-type: none"> <li><b>v tom</b> celkem, podíl žen</li> </ul> </li> <li>ostatní nezaměstnaní</li> </ul>	<p>Celkový počet podpořených klientů služeb, kteří díky podpoře získali zaměstnání, zahájili podnikání, sebezaměstnali se, předepsaným způsobem ukončili kurz, na podpořeném pracovním místě byli po celé plánované období, pokračují ve vzdělávání nebo v integračních programech <b>dělený</b> celkovým počtem klientů služeb, kteří získali jakoukoli formu podpory. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu měli platnou pracovní smlouvu a u kterých podpora splnila svůj účel (viz výše) <b>dělený</b> celkovým počtem podpořených zaměstnanců - klientů služeb. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu pracovali na základě živnostenského oprávnění, u kterých poskytnutá podpora splnila svůj účel (viz výše) <b>dělený</b> celkovým počtem podpořených sebezaměstnaných klientů služeb. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu byli nezaměstnaní déle než 6 měsíců a nedosáhli 25 let a klienti, kteří dosáhli 25 let a byli nezaměstnaní déle než 12 měsíců, u kterých podpora splnila svůj účel (viz výše) <b>dělený</b> celkovým počtem podpořených dlouhodobě nezaměstnaných klientů služeb. (v %)</p>	1.1, 2.1, 2.2, 4.1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul> <p>ostatní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z toho dle znevýhodnění na trhu práce</li> </ul> <p>osoby do 25 let</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul> <p>osoby nad 50 let</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul> <p>osoby se zdravotním postižením</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul> <p>nízkokvalifikovaní</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul>	<p>Počet nezaměstnaných klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu nesplňovali charakteristiky dlouhodobě nezaměstnaných, u kterých podpora splnila svůj účel (viz výše) <b>dělený</b> celkovým počtem podpořených ostatních nezaměstnaných - klientů služeb. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří nesplňují v době zařazení do projektu definiční znaky předchozích skupin, u kterých podpora splnila svůj účel (viz výše) <b>dělený</b> celkovým počtem podpořených ostatních klientů služeb. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu nedovršili 25 let, u kterých podpora splnila svůj účel (viz výše) <b>dělený</b> počtem podpořených klientů služeb do 25 let klientů. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu dovršili 50 let, u kterých podpora splnila svůj účel (viz výše) <b>dělený</b> počtem podpořených klientů služeb nad 50 let. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu měli status osoby se zdravotním postižením, u kterých podpora splnila svůj účel (viz výše) <b>dělený</b> počtem podpořených klientů služeb se zdravotním postižením. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří v době zařazení do projektu měli nejvyšší ukončené základní vzdělání, u kterých podpora splnila svůj účel (viz výše)</p>	
--	---	---	--

	<p>marginalizované skupiny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul>	<p><b>dělený</b> počtem podpořených nízkokvalifikovaných klientů služeb. (v %)</p> <p>Marginalizované skupiny – jsou skupiny osob, které z důvodu různých znevýhodnění nedosáhly sociálního začlenění. Patří mezi ně příslušníci etnických menšin a osoby z jiného sociokulturního prostředí, imigranti osoby bez přístřeší, osoby po výkonu trestu, oběti trestné činnosti, domácího násilí, osoby komerčně zneužívané a oběti obchodu s lidmi.</p>	
2.37.00A	<p><b>Podíl proškolených osob v procesu komunitního plánování a zavádění standardů kvality</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul>	<p>Podíl proškolených osob, které se podílejí na procesu komunitního plánování, které úspěšně absolvovaly kurz a počet proškolených osob, které se podílejí na procesu zavádění standardů kvality, které úspěšně absolvovaly kurz, na celkovém počtu účastníků kurzů (poskytovatelů služeb nebo osob podporujících poskytování služeb).</p>	2.1
2.41.00A	<p><b>Podíl úspěšných absolventů kurzů – klientů služeb na celkovém počtu účastníků těchto kurzů</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul> <p>marginalizované skupiny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul>	<p>Počet klientů služeb, kteří ukončili kurz způsobem stanoveným poskytovatelem kurzu <b>dělený</b> celkovým počtem klientů služeb, kteří se do kurzu zapsali. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, mající status osoby marginalizované skupiny, kteří ukončili kurz způsobem stanoveným poskytovatelem kurzu <b>dělený</b> celkovým počtem klientů služeb, kteří se do kurzu zapsali. (v %)</p>	1.1.2.1, 2.2, 4.1, 4.2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom dle doby trvání kurzu</li> </ul> <p>podíl úspěšných účastníků krátkodobých kurzů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul> <p>podíl úspěšných účastníků střednědobých kurzů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul> <p>podíl úspěšných účastníků dlouhodobých kurzů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul>	<p>Počet klientů služeb, kteří ukončili kurz, jehož celkový rozsah nepřesáhl 40 výukových hodin, předepsaným způsobem <b>dělený</b> počtem klientů služeb do krátkodobých kurzů zapsaných. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří ukončili kurz, jehož celkový rozsah se pohyboval od 41 do 300 výukových hodin, předepsaným způsobem <b>dělený</b> počtem klientů služeb do střednědobých kurzů zapsaných. (v %)</p> <p>Počet klientů služeb, kteří ukončili kurz, jehož celkový rozsah přesáhl 300 výukových hodin, předepsaným způsobem <b>dělený</b> počtem klientů služeb do dlouhodobých kurzů zapsaných. (v %)</p>	
2.43.00A	<p><b>Podíl vyškolených osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v tom celkem, podíl žen</li> </ul>	<p>Počet osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb, které dokončily kurz předepsaným způsobem <b>dělený</b> celkovým počtem těchto osob do kurzu zapsaných. (v %)</p>	1.2, 2.1, 2.3, 3.1, 3.3, 4.2

2.46.00A	<b>Vytvoření systému dvoustupňové tvorby kurikulárních dokumentů</b>	Vytvoření systému dvoustupňové tvorby kurikulárních dokumentů.	3.1
2.47.00A	<b>Vytvoření integrovaného diagnostického, informačního a poradenského systému v oblasti vzdělávání a volby povolání</b>	Vytvoření integrovaného, diagnostického, informačního a poradenského systému, které vznikl na základě podpory pro oblast vzdělávání a volby povolání	3.1
2.48.00A	<b>Zřízení a funkčnost Centra pro hodnocení výsledků vzdělávání</b>	Zřízení a funkčnost Centra pro hodnocení výsledků vzdělávání. Funkčností se rozumí realizace vytýčených činností Centra pro zjišťování výsledků ve vzdělávání a dosahování stanovených cílů.	3.1
2.49.00A	<b>Počet nově vytvořených / inovovaných vzdělávacích kurzů s komponentou životního prostředí</b>	Celkový počet nově vytvořených kurzů, ve kterých je problematice životního prostředí věnován tematický celek v rozsahu minimálně 5% výuky a minimálně jedna hodina..	3.2

**DOPADY**

KÓD	NÁZEV	DEFINICE	OPATŘENÍ
3.13.00A	<b>Počet studujících v nově vytvořených/inovovaných programech dalšího vzdělávání</b>	Celkový počet účastníků nových/inovovaných programů dalšího vzdělávání po 12 měsících od ukončení podpory.	3.1, 3.2, 3.3
3.14.00A	<b>Počet studujících v nově vytvořených/inovovaných programech počátečního vzdělávání</b>	Celkový počet účastníků nových/inovovaných programů počátečního vzdělávání po 12 měsících od ukončení podpory, díky které byly programy vytvořeny.	3.1, 3.2
3.21.00A	<b>Udržitelnost pozitivních výsledků podpory osob</b>	Celkový počet osob, které díky podpoře získaly zaměstnání, udržely si zaměstnání, sebezaměstnaly se, pokračují ve vzdělávání i po 12 měsících od ukončení podpory.	1.1, 2.1, 2.2,4.1,4.2
3.25.00A	<b>Vytvoření systému ověřování a uznávání kvalifikací</b>	Vybudování systémů ověřování a uznávání kvalifikací propojující vzdělávací a zaměstnavatelskou sféru	3.3

Poznámka: PD = Dodatek k programu OP RLZ

## 25. PŘÍLOHA XI. - 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. Zahrnuje 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 žádoucím.

- 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, uvedené 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.

**Podnikatelský subjekt**

je podnikatel, který je:

- zapsaný v obchodním rejstříku,
- podniká na základě živnostenského oprávnění,
- osobou<sup>89</sup>, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.

**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.

**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, jíž 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 článcích 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.

**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.

## 26. PŘÍLOHA XII. - PŘEHLED KONTAKTŮ

MPSV ČR

Odbor řízení pomoci z ESF

Na poříčním právu 1

128 01 Praha 2

tel: 257 196 841 [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Správa služeb zaměstnanosti MPSV ČR

Odbor implementace programů ESF

Palackého náměstí 4

128 01 Praha 2

tel.: 221 923 562 [www.ssz.mpsv.cz](http://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 Most

Oddělení implementace ESF

Třída Budovatelů 1989

434 706 Most

tel.: 476 706 185, 476 440 601

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-venkov  
Oddělení implementace ESF  
Šujanovo náměstí 3  
660 35 Brno

tel.: 543 160 111

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](http://www.msmt.cz)  
e-mail: [mailto:esf@msmt.cz](mailto:mailto:esf@msmt.cz)

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

tel.: 266 106 307 [www.nidv.cz](http://www.nidv.cz)  
e-mail: [info@nidv.cz](mailto:info@nidv.cz)

Krajský úřad Středočeského kraje  
Zborovská 11  
150 21 Praha 5

tel.: 257 280 319 [www.kr-stredocesky.cz](http://www.kr-stredocesky.cz)  
e-mail: [jamnikova@kr-s.cz](mailto:jamnikova@kr-s.cz)

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

tel.: 475 657 280 [www.kr-ustecky.cz](http://www.kr-ustecky.cz)  
e-mail: [mertinova.m@kr-ustecky.cz](mailto:mertinova.m@kr-ustecky.cz)

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

tel.: 353 502 424 [www.kr-karlovarsky.cz](http://www.kr-karlovarsky.cz)  
e-mail: [pavel.prochazka@kr-karlovarsky.cz](mailto:pavel.prochazka@kr-karlovarsky.cz)

Krajský úřad Plzeňského kraje  
Kroupova 18  
306 14 Plzeň

tel.: 377 169 403 [www.kr-plzensky.cz](http://www.kr-plzensky.cz)  
e-mail: [pavel.loffelmann@kr-plzensky.cz](mailto: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](http://www.kraj-jihocesky.cz)  
e-mail: [strakova@kraj-jihocesky.cz](mailto:strakova@kraj-jihocesky.cz)

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

tel.: 485 101 872 [www.kraj-lbc.cz](http://www.kraj-lbc.cz)  
e-mail: [petra.koutecka@kraj-lbc.cz](mailto:petra.koutecka@kraj-lbc.cz)  
[vladimir.ort@kraj-lbc.cz](mailto:vladimir.ort@kraj-lbc.cz)

Krajský úřad Královéhradeckého kraje  
Wonkova 1142  
500 02 Hradec Králové

tel. 495 817 320 [www.kr-kralovehradecky.cz](http://www.kr-kralovehradecky.cz)  
e-mail: [mschanel@kr-kralovehradecky.cz](mailto:mschanel@kr-kralovehradecky.cz)

Krajský úřad Pardubického kraje  
Komenského nám. 125  
532 11 Pardubice

tel. 466 026 230 [www.pardubickykraj.cz](http://www.pardubickykraj.cz)  
e-mail: [tereza.hacova@pardubickykraj.cz](mailto:tereza.hacova@pardubickykraj.cz)

Krajský úřad kraje Vysočina  
Žižkova 16  
587 33 Jihlava

tel. 564 602 846 [www.kr-vysocina.cz](http://www.kr-vysocina.cz)  
e-mail: [ubr.k@kr-vysocina.cz](mailto:ubr.k@kr-vysocina.cz)

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

tel. 541 658 317 [www.kr-jihomoravsky.cz](http://www.kr-jihomoravsky.cz)  
e-mail: [chabicovska.lucie@kr-jihomoravsky.cz](mailto:chabicovska.lucie@kr-jihomoravsky.cz)

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

tel. 585 508 235 [www.kr-olomoucky.cz](http://www.kr-olomoucky.cz)  
e-mail: [a.pliska@kr-olomoucky.cz](mailto:a.pliska@kr-olomoucky.cz)

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

tel. 577 615 618 [www.kr-zlinsky.cz](http://www.kr-zlinsky.cz)  
e-mail: [jarmila.gabrielova@kr-zlinsky.cz](mailto:jarmila.gabrielova@kr-zlinsky.cz)

Krajský úřad Moravskoslezského kraje  
28. října 117  
702 18 Ostrava

tel. 595 622 931 [www.kr-moravskoslezsky.cz](http://www.kr-moravskoslezsky.cz)  
e-mail: [jiri.hudec@kr-moravskoslezsky.cz](mailto:jiri.hudec@kr-moravskoslezsky.cz)

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

tel. 267 122 356 [www.env.cz](http://www.env.cz)  
e-mail: [Jana.Sobeslavska@env.cz](mailto: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](http://www.mpo.cz)  
e-mail: [mpo@mpo.cz](mailto:mpo@mpo.cz)

CzechInvest  
Štěpánská 15  
120 00 Praha 2

tel.: 296 342 500 [www.czechinvest.org](http://www.czechinvest.org)  
e-mail: [programy@czechinvest.org](mailto:programy@czechinvest.org)

Národní vzdělávací fond  
Opletalova 25  
110 00 Praha 1

tel.: 224 500 500 [www.nvf.cz](http://www.nvf.cz)  
e-mail: [esf.dotazy@nvf.cz](mailto:esf.dotazy@nvf.cz)