

## Příloha P7

# Příručka pro příjemce finanční podpory projektů

## Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha

**IDENTIFIKAČNÍ KÓD: MAD 75**



<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>
-----------------------

Vážení přátelé,

publikace Příručka pro příjemce finanční podpory projektů Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (JPD 3), kterou připravilo Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV), oddělení řízení a implementace JPD 3, je určena těm z Vás, kteří uspěli se svými žádostmi po podporu projektů v některé z oblastí týkajících se rozvoje lidských zdrojů na území hlavního města Prahy.

Samozřejmě může být inspirativní informací i pro ty, kteří vážně uvažují o přípravě nového projektu v programovém období 2007 – 2013. Přejeme Vám hodně úspěchů

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

**Světlana Navarová**, vedoucí oddělení řízení  
a implementace JPD 3, MPSV

*Tento text byl zpracován Ministerstvem práce a sociálních věcí, oddělením 723, na základě návrhu připraveného Národním vzdělávacím fondem, o.p.s - jeho týmem technické podpory, na základě připomínek jednotlivých subjektů implementační struktury JPD 3 a za použití programových dokumentů, operačního manuálu a dalších podkladů JPD 3. NVF při přípravě návrhu využíval obecně platné předpisy České republiky i Evropských Společenství, zkušenosti několika předcházejících programů Phare v oblasti Rozvoje lidských zdrojů implementovaných NVF. Inspirací byly také první zkušenosti všech subjektů implementační struktury s realizací projektů a obdobné publikace ze zemí EU.*

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 2 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	----------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## Obsah

1. Úvod.....	11
2.1. Formy přidělení finančních prostředků.....	12
2.2. Vyrozumění o financování projektu.....	13
2.3. Podklady pro Poskytnutí podpory.....	13
2.4. Doba realizace projektu.....	14
2.4.1. Zahájení projektu.....	14
2.4.2. Ukončení projektu.....	14
2. 5. Změny a doplnění projektu.....	15
2.5.1. Nepodstatné změny projektu.....	15
2.5.2. Podstatné změny projektu.....	16
2.6. Ukončení projektu, sankce.....	17
2.6.1. Ukončení projektu příjemcem podpory.....	17
2.6.2. Neoprávněné odstoupení od realizace projektu.....	18
2.6.3. Pozastavení Poskytnutí podpory.....	18
2.6.4. Řízení o odnětí podpory.....	18
2.6.5. Okamžité zrušení Poskytnutí podpory.....	19
2.6.6. Sankce odvodu a vrácení podpory.....	19
2.6.7. Vymáhání finančních prostředků z rozpočtu Hlavního města Prahy.....	20
Rozpočet a finanční řízení.....	20
2. 7. Rozpočet.....	20
2.8. Změny rozpočtu.....	20
2.8.1. Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15%.....	21
2.8.2. Přesun mezi kapitolami vyšší než 15%.....	21
2.9. Samostatný účet projektu.....	22
2.10. Úhrada výdajů projektu.....	23
2.10.1. Dva základní způsoby úhrady výdajů.....	23
2.10.2. Žádost o průběžnou a mimořádnou platbu.....	25
2.10.3. Žádost o závěrečnou platbu.....	25
2.10.4. Obecné podmínky.....	26
2.10.5. Žádost o mimořádnou zálohu.....	26
2.11. Úroky z bankovního účtu, bankovní poplatky a jiné peněžní operace.....	27
2.11.1. Počáteční vklad na účet.....	27
2.11.2. Úroky z bankovního účtu.....	27
2.11.3. Bankovní poplatky.....	27
2.11.4. Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem.....	28
3. Účetnictví a doklady.....	29
3.1. Obecně.....	29
3.2. Účetní doklady.....	29
3.2.1. Faktury.....	31
3.3. Osobní náklady.....	32

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 3 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	----------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

3.3.1. Všeobecně .....	32
3.3.2. Výkazy odpracovaných hodin .....	34
3.4. Cestovní náhrady .....	34
3.4.1. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů .....	34
3.4.2. Cestovní náhrady pro zahraniční experty .....	36
3.5. Zařízení a vybavení .....	36
3.6. Místní kancelář/náklady projektu .....	39
3.7. Nákup služeb .....	39
3.8. Drobné stavební úpravy .....	40
3.9. Přímá podpora jednotlivců .....	41
3.9.1. Mzdové příspěvky .....	41
3.9.2. Jízdné, ubytování a stravné .....	42
3.10. Příspěvek na péči o závislé osoby .....	43
3.11. Jiné nezbytné náklady cílové skupiny .....	44
3.12. Příspěvek na zapracování .....	44
3.13. Daň z přidané hodnoty .....	44
3.14. Neuznatelné výdaje .....	45
3.15. Zálohové faktury .....	46
3.16. Poskytování záloh partnerům .....	47
3.17. Pokladna .....	47
3.18. Příjmy projektu .....	47
4. Veřejná podpora A podpora de minimis .....	48
4.1. Obecně .....	48
4.2. Rozhodnutí o výjimce ze zákazu veřejné podpory .....	48
4.3. Poskytování veřejné podpory v JPD 3 .....	50
4.4. Vzdělávací projekty .....	51
4.5. Vytváření pracovních míst .....	52
4.6. Podpora určená na výzkum a vývoj .....	53
4.7. Konzultační a poradenské služby .....	54
4.8. De minimis .....	54
5. Vztahy s partnery .....	54
5.1. Partnersví obecně .....	54
5.2. Partnerství při realizaci projektu .....	54
5.2.1. Smlouva o partnerství .....	54
5.2.2. Realizace projektu podle harmonogramu schváleného v žádosti .....	54
5.2.3. Monitoring a evaluace spolupráce v rámci partnerství .....	54
5.2.4. Pokračování spolupráce partnerství po ukončení realizace projektu .....	54
5.3. Finanční vztah mezi žadatelem a partnery .....	54
5.3.1. Nekomerční charakter projektu .....	54
6. postupy při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory .....	54
6.1 Postup při výběru dodavatele .....	54

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

6.1.1.	Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH.....	54
6.1.2.	Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH.....	54
6.1.3.	Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH.....	54
6.1.4.	Postup při hodnotě zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH.....	54
6.2.	Výzva k předložení nabídky u zakázek v hodnotě od 100 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH.....	54
6.3.	Smlouva s dodavatelem .....	54
6.4.	Způsob hodnocení.....	54
6.5.	Hodnotící komise.....	54
6.6.	Informace o výsledku řízení .....	54
6.7.	Další informace k postupům při výběru dodavatele .....	54
	Prokazování nově vytvořených pracovních míst.....	54
	Udržitelnost pracovních míst.....	54
	Prokazování výdajů vynaložených příjemcem podpory z vlastních zdrojů .....	54
7.	Audit.....	54
8.	Publicita.....	54
8.1.	Obecná pravidla .....	54
8.2.	Výňatek z Manuálu vizuální identity ESF v ČR .....	54
8.3.	Příklady řešení .....	54
9.	Monitorovací zprávy .....	54
9.1.	Obecně o monitorovacích zprávách.....	54
9.2.	Průběžné monitorovací zprávy.....	54
9.3.	Závěrečná monitorovací zpráva .....	54
9.4.	Monitorovací indikátory .....	54
10.	Kontrola.....	54
10.1.	Administrativní kontrola projektu .....	54
10.2.	Kontroly na místě (fyzická kontrola).....	54
10.3.	Kontrola vzorku operací .....	54
10.4.	Informace o cílových skupinách .....	54
11.	Archivace .....	54
12.	..Finanční vypořádání projektu.....	54
	PŘÍLOHY .....	54
	Příloha I. - Formulář finanční identifikace.....	54
	Příloha II. – Vzory smluv- o financování – Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....	54
	Příloha III. - Vzor smlouvy mezi realizátorem projektu a partnerem.....	54
	Příloha IV: - Monitorovací zpráva.....	54
	Příloha V. – Žádost o platbu.....	54
	Příloha VI. – Vzor Prezenční listiny.....	54
	Příloha VII. – Příklad Auditorského osvědčení.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
	PŘÍLOHA VIII. – Poskytnutí podpory de minimis v rámci realizace projektu financovaného z JPD 3.....	54
	Příloha IX: - Vysvětlení základních pojmů.....	54

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 5 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	----------------

<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>
-----------------------

Příloha X. - Seznam tabulek .....	54
Příloha XI. - Přehled kontaktů .....	54

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

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

Vydaní č.	Platné od	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	1.5.2005	<b>Landová</b>	Landová v.r.	<b>Navarová</b>	Navarová v.r.	<b>Šolcová</b>	Šolcová v.r.

Rev. č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2.1. úprava terminologie právních aktů o poskytnutí podpory</li> <li>2. 2.4.1. zpřesnění data zahájení projektu</li> <li>3. 2.5.1. zpřesnění obsahu nepodstatných změn projektu</li> <li>4. Přejmenování a komplexní přepracování podkapitoly 2.6.</li> <li>5. zpřesnění podkapitoly 2.8.1, uveden příklad přesunů</li> <li>6. podkapitola 2.10.1. zpřesnění zálohových plateb a specifikace subjektů, které mohou být jejich příjemci</li> <li>7. 2.10.5 rozšíření verzí monitorovací zprávy a příloh o elektronickou verzi</li> <li>8. 3.2. doplnění možnosti použít elektronickou verzi objednávek</li> <li>9. 3.2. zpřesnění informace o vnitřních rozúčtovacích dokladech</li> <li>10. 3.7. vložena poznámka pod čarou upřesňující rozsah minimální publicity.</li> <li>11. 3.15 vloženy podrobnosti o stanovení pokladního limitu</li> <li>12. 4.7 rozšíření podkapitoly De minimis</li> <li>13. 5.1 zpřesnění k partnerským vztahům</li> <li>14. 6.2. zpřesnění postupů pro výběr dodavatele</li> <li>15. 9.2. zpřesnění k průběžné zprávě</li> <li>16. Příloha jedna – zpřesnění formuláře</li> </ol>	<p>9</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13-16</p> <p>17</p> <p>19-20</p> <p>21</p> <p>24</p> <p>24</p> <p>29</p> <p>35</p> <p>39</p> <p>39</p> <p>43-46</p> <p>53</p> <p>58</p>	15.9. 2005	Šolcová v.r.
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. úprava obsahu, přečíslování</li> <li>2. úprava v podkapitole 2.2 – podklady pro poskytnutí podpory</li> <li>3. zpřesněné odlišení podstatných a nepodstatných změn projektu</li> <li>4. Sankce odvodu a vrácení podpory – úprava textu</li> <li>5. kap. 2.8.1 Změny rozpočtu a 2.8.1. úprava textu</li> <li>6. kap. 2.9. zavádí se možnost podúctu příjemce a práce s jinými účty příjemce</li> <li>7. kap. 2.10. úprava textu k zálohovým platbám</li> <li>8. kap. 2.11 úprava textu k příjmům z účtu</li> <li>9. 3.11. úprava textu o DPH</li> </ol>		15. 3. 2006	Šolcová v.r

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 7 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	----------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

	10. kap.3.2. a 3.2.1. úprava textu k vedení účetnictví 11. úprava textu v kap.3.3. 12. úprava textu v kap- 3.4,3.5,3.6,3.7.,3.8,3.9.2,3.10,3.12 13. změna názvu kapitoly 4. 14. úprava textu kap.4.1.,1.5,4.7 15. celkové přepracování kapitol 5,6,7,9 16. úprava textu kap.10.4 17. změna číslování příloh 18. nový text přílohy č. 2,3,6 19. vložena nová příloha č. 11			
3	-----			
4	-----			
5	-----			
6	-----			
7	1.V kap. 2.4.2.: - možnost prodloužení doby realizace projektu nad 2 roky 2.V kap.2.5.1 úprava 15 % hranice pro přesun mezi kapitolami na 15 % ; totéž ve 2.8.celkových uznatelných výdajů projektu. 3.V kap.2.7. úprava formulace (100% přidělené dotace 4. V kap. 3.7. úprava týkající se poskytnutí výstupů projektu, totéž v kap. 3.8 Příjmy projektu 4. V kap.2.8.1. zpřesnění definice 15 % přesunu 5.V kap. 6.1.1. zpřesnění postupu pro zakázky do 100.000,-Kč 6. V kap.6.4. úprava formulace o zvýhodnění dodavatelů 7. kap.8.1. doplněna povinnost příjemce poskytnout informace o projektu 8. Příloha IV. Monitorovací zpráva – vložena nová verze 9. Příloha IX. Přehled pojmů – vypuštěna PJ	16-29    38 20  61 67 74 114 130	11.6.2007	Šolcová v.r.
8	1.vložena věta v kap.Úvod 2.kap.2.4. změna termínů ukončení projektů a uznatelnosti výdajů 3.kap. 2.5.2 ,2.6., 2.8.2. změny rozpočtu při prodloužení 3. kap.2.6. upraveno: - navýšení soukr.spolufinancování - sankce odvodu; vymáhání prostředků ESF a SR, vymáhání prostředků HMP 4.kap.2.9. bank.poplatky po ukončení projektu 5. kap.2.10.2 uznatelnost činností k MZ po ukončení projektu		15.7.2008	Šolcová v.r.



**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

	kap.3.2.1 – limity v případě prodloužení projektu 6. kap.3.4.1. změna vyhlášek pod čarou kap.3.4.2 specifikace cest.náhrad pro zahr.experty 7. kap.3.5. změna u vybavení a zařízení po ukončení projektu 8. kap.6 změny u metodiky místní kancelář 9.kap.4.8 De minimis – změna týkající se Nařízení EK 10. kap.7 Audit přepracována 11.kap.9 Monitor.zprávy – techn.úprava obecné části, podrobnosti k závěr.zprávě a k monit.indik. 12.kap.11 Archivace přepracována 13.kap.12 Finanční vypořádání – úprava u Dohod o poskytnutí příspěvku 14.příloha Monitor.zpráva – přidána příloha Souhrnná informace 15. příloha Příklad auditorského osvědčení nahrazena povinnými náležitostmi auditorské zprávy dle zákona			
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Revize č.	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Landová v.r.		Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
2	Landová v.r.		Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
3						
4						
5						
6						
7	Landová v.r.		Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
8	Landová v.r.		Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
9						

<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>	
-----------------------	--

10						
----	--	--	--	--	--	--

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

## **1. Úvod**

Tato Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3 je určena všem, kteří budou realizovat projekty podporované tímto programem, s výjimkou projektů Globálního grantu poskytovaných Nadací rozvoje občanské společnosti.

Jejím účelem je vymezit pravidla čerpání finančních prostředků projekty (národními, regionálními, nadregionálními i grantovými), počínaje schválením projektů k financování.

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

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

Příručka seznamuje s formami právních aktů, kterými je poskytována podpora jednotlivým typům projektů. Dále stanoví pravidla, která se týkají způsobu poskytování finančních prostředků formou záloh, průběžných a závěrečných plateb, pravidla, týkající se změn rozpočtu projektu a uchování účetních dokladů.

Samostatná kapitola je věnována pravidlům veřejné podpory. Příručka také 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. Popsány jsou také postupy při ukončování realizace projektů.

Příručka je pravidelně aktualizována; aktuální verze je k dispozici na webových stránkách Evropského sociálního fondu v ČR [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## 2.POSKYTNUTÍ PODPORY

### 2.1. Formy přidělení finančních prostředků

Úspěšnému žadateli budou finanční prostředky podpory projektu poskytnuty na základě různých právních aktů. Právní akty, týkající se financování, upravují vztahy mezi poskytovateli podpory z JPD 3 a jejich příjemci. Forma se liší podle typu subjektů, tj. poskytovatele a příjemce, a vychází z Metodiky finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti a z platné legislativy. Při řízení JPD 3 je obecně použit termín „právní akt o poskytnutí podpory“ (viz Tabulka 1.).

V této příručce budeme pro různé právní akty dále používat zjednodušené souhrnné označení **Poskytnutí podpory**.

Tyto právní akty musí obsahovat označení příjemce podpory, účel, na který je podpora určena, doba pro uskutečnění daného projektu a podmínky jejího užití. U projektů spolufinancovaných z rozpočtu Hlavního města Prahy (část Opatření 2.1, Opatření 3.1., 3.2. a 4.3) získává příjemce podpory finanční podporu na základě dvou rovnocenných právních aktů).

**Tabulka 1.: Přehled právních aktů o poskytnutí podpory v JPD 3**

Typ projektů:	SYSTÉMOVÉ, NÁRODNÍ A REGIONÁLNÍ PROJEKTY		
Forma	Opatření JPD 3	Strany: poskytovatel / příjemce podpory	Financování
koordináční dohoda (rozpočtové opatření)	část 1.1	ZS: SSZ / KP=KU: ÚP HMP	Státní rozpočet <sup>1</sup>
Dva akty: <b>1. rozhodnutí o poskytnutí dotace</b> z rozpočtu MPSV (v podmínkách zakotveno spolufinancování HMP) <b>2. rozpočtové opatření</b> schválené Radou HMP	část 2.1 část 3.1 část 3.2	ŘO: MPSV / ZS: HMP /  KP=KU: MCSSP SOC MHMP SKU MHMP	1. státní rozpočet  2. rozpočet hl. m. Prahy
Typ projektů:	GRANTOVÉ PROJEKTY		
Forma	Opatření JPD 3	Strany: poskytovatel / příjemce podpory	Financování
dohoda o poskytnutí příspěvku z rozpočtu ÚP HMP	část 1.1 část 2.2 část 4.1	KP: ÚP HMP / KU: oprávněný žadatel	státní rozpočet
Dva akty: <b>1. rozhodnutí o poskytnutí dotace</b> z rozpočtu MPSV (v podmínkách zakotveno spolufinancování HMP) <b>2. smlouva o poskytnutí finanční podpory</b> na spolufinancování	část 2.1 část 3.1 část 3.2 4.3	1. ŘO: MPSV / KP=KU: oprávněný žadatel  2. ZS: HMP / KP=KU: oprávněný	1. státní rozpočet  2. rozpočet hl. m. Prahy

Strana 12

<sup>1</sup> Financování ze státního rozpočtu zahrnuje i prostředky Evropského sociálního fondu (50% z celkového financování programu). Zkratky: ŘO – řídicí orgán, ZS – zprostředkující subjekt, KP – konečný příjemce, KU – konečný uživatel, ÚP HMP – Úřad práce hl. m. Prahy, HMP – Hlavní město Praha, MHMP – Magistrát hl. m. Prahy, SOC – odbor sociální péče a zdravotnictví, SKU – odbor školství, MCSSP – Městské centrum sociálních služeb a prevence

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

projektu z rozpočtu HMP		žadatel	
rozhodnutí o poskytnutí dotace z rozpočtu MPSV	část 2.2 část 4.1 4.2	ŘO: MPSV / KP=KU: oprávněný žadatel	státní rozpočet
smlouva o poskytnutí nadačního příspěvku	2.3	ZS: NROS / KU: oprávněný žadatel	státní rozpočet

## 2.2. Vyrozumění o financování projektu

Žadateli, jehož návrh projektu byl vybrán<sup>2</sup> k financování (Poskytnutí podpory) z JPD 3<sup>3</sup>, bude vyrozumění o vybraní projektu k Poskytnutí podpory odesláno do 15 dnů od rozhodnutí o výběru projektu.

Vyrozumění o výběru projektu musí obsahovat minimálně:

- informaci, že žádost byla schválena pro financování
- částku podpory, která bude pro projekt přidělena
- výzvu k založení samostatného účtu projektu (pokud nebude udělena výjimka)
- 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 pro rozhodnutí mohou patřit (konkrétní seznam podkladů pro rozhodnutí bude součástí vyrozumění o výběru projektu):

- Prohlášení o bezdlužnosti (aktualizované po dni doručení vyrozumění)
- Prohlášení o závažných formálních změnách, které nastaly od doby podání žádosti (změnový list). Mohou to být např. změny v:
  - právní formě žadatele
  - statutárním zástupci
  - sídle žadatele atp.
  - změně žadatele v plátce DPH aj.
- změny ve vlastním projektu, pouze však ty, které vyplývají z rozhodnutí výběrové komise (usnesení Zastupitelstva HMP), např. v:
  - rozpočtu
  - veřejné podpoře
  - harmonogramu
  - monitorovacích indikátorech apod.
- Prohlášení o tom, že na schválený projekt žadatel nečerpá jiné veřejné prostředky
- Formulář finanční identifikace (**Příloha I.**), tj. informace o samostatném bankovním účtu/podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem (pokud nebyla udělena výjimka).

Strana 13

<sup>2</sup> **Vybrání projektu k financování** - na základě hodnocení předložené žádosti.

<sup>3</sup> **Podpora z JPD 3** slučuje prostředky ESF, státního rozpočtu České republiky a event. i prostředky rozpočtu hlavního města Prahy, který spolufinancuje projekty JPD 3 v opatřeních 2.1, 3.1, 3.2 a 4.3.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 13 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

Poskytovatel podpory po obdržení všech požadovaných dokladů prozkoumá, zda dodané doklady potvrzují údaje uvedené v žádosti a dostatečně popisují změny, ke kterým došlo od podání žádosti.

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

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

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 příjemcem/konečným uživatelem v dikci terminologie implementační struktury JPD 3. V této Příručce budeme 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. Za uznatelné výdaje se považují pouze výdaje projektu, vzniklé během realizace projektu (tj. mezi dnem zahájení a dnem ukončení projektu – s výjimkami stanovenými v této příručce), tak jak je uvedeno v Poskytnutí podpory.

*Rozhodující je datum zahájení a ukončení projektu uvedený v Poskytnutí podpory. Změna data ukončení je podstatnou změnou projektu (viz kapitola 2.5.2).*

### 2.4.2. Ukončení projektu

Příjemce podpory je povinen ukončit práce na projektu ke dni uvedenému v Poskytnutí podpory jako den ukončení projektu. Prodloužení doby trvání projektu nad rámec stanovený Poskytnutím podpory je možné pouze na základě schválení podstatné změny projektu, avšak pouze v řádně zdůvodněných případech. Pokud v

Strana 14 \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> **Zásobník projektů** – seznam projektů, o kterých výběrová komise rozhodla, že nebudou podpořeny z disponibilních prostředků k podpoře, ale jsou „podporyhodné“ pro případ, že jiný vybraný projekt nebude realizován.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 14 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

Poskytnutí podpory den ukončení není uveden, musí příjemce podpory ukončit projekt nejpozději do 24 měsíců ode dne zahájení.

Z důvodu zajištění dostatečného času na přípravu závěrečné zprávy a dokumentace k uzavření celého programového období musí být všechny realizované projekty ukončeny do 30.6.2008<sup>5</sup>. V odůvodněných případech je po dohodě s poskytovatelem podpory možné prodloužit realizaci projektu až do 31.8.2008, u systémových, národních a regionálních projektů do 30.9.2008.

Doba ode dne zahájení do dne ukončení projektu je rozhodnou dobou 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 a zjevně nemohly být proplaceny před skončením projektu (audit, nájem, telefon, internet předchozího období, jiná plnění vzniklá v období těsně před ukončením realizace projektu). Nutno počítat s tím, že ostatní případy může poskytovatel dotace posuzovat individuálně a pouze na základě předložení řádného odůvodnění v závěrečné monitorovací zprávě (může jít zejména o znovuvystavené faktury, které byly dříve vystaveny nesprávně, odměny a odvody za práce vykonané v posledním měsíci před skončením projektu apod.).

Nejzazším možným termínem uznatelnosti výdajů v JPD 3 je 31.12.2008.

## 2. 5. Změny a doplnění projektu

### 2.5.1. Nepodstatné změny projektu

Příjemce podpory je oprávněn projekt upravit a pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, avšak pouze za předpokladu, že taková změna neovlivní dosažení cílů projektu, vč. naplňování schválených kvantifikovaných indikátorů.

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

Změny v kontaktních údajích (změna adresy, telefonického spojení příjemce podpory a změna kontaktní osoby) je třeba nahlásit bez prodlení.

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

- změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly<sup>6</sup> rozpočtu. Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu, pokud je poskytovatelem vyžadován;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15% částky celkových uznatelných výdajů projektu, počítáno kumulativně za dobu realizace projektu

Strana 15 \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Na projekty, u nichž bylo již Poskytnutím podpory stanoveno datum ukončení realizace později než 30.6. 2008, se toto omezení nevztahuje

<sup>6</sup> **Kapitola rozpočtu** – část struktury výdajů rozpočtu shrnující jeho jednotlivé, podobně zaměřené, položky a jejich seskupení (jinak též – třída).

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 15 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

(blíže v kapitole 2.8. této Příručky). Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu;

- změna kontaktních údajů (viz výše), sídla a statutárního zástupce příjemce podpory;
- změna kontaktní osoby projektu a manažera projektu;
- změna auditora (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit);
- vytvoření nové položky v rozpočtu / příp. její zrušení za podmínky, že neznamená začátek nové aktivity, resp. zrušení či ukončení stávající klíčové aktivity;
- změny časového harmonogramu projektu týkající se jednotlivých aktivit;
- uzavření a změny (formálního charakteru) smluv s partnery;

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

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

### 2.5.2. Podstatné změny projektu

Podstatné změny projektu zakládají povinnost upravit právní akt o poskytnutí podpory písemným dodatkem. Věcný návrh změny či dodatku připraví příjemce podpory a doloží jej písemnou žádostí o změnu, a to včetně vysvětlení, proč k navrhovaným změnám dochází.

Návrh na změnu či doplnění Poskytnutí podpory se žádostí o změnu projektu, např. žádosti o prodloužení projektu, s 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 poskytnuté finanční podpory projektu není možné. Zvýšení soukromého spolufinancování v průběhu projektu je možné a je podstatnou změnou projektu-

Změna data ukončení projektu je považována za podstatnou změnu projektu.

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

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

*Podstatné změny projektu by měly být odsouhlaseny partnery příjemce podpory ještě před podáním příslušných návrhů změn Poskytnutí*

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 16 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------



# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

*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.*

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

Související změny rozpočtu v případě prodloužení projektu mohou být jak podstatné, tak i nepodstatné. Navýšení osobních nákladů v případě prodloužení projektu je možné, avšak musí být použity stejné jednotkové ceny k daným pracovním pozicím, jako v předchozím období. Nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání projektu<sup>7</sup>).

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

## Změna bankovního účtu projektu je považována za podstatnou změnu projektu.

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

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

Jakákoliv změna spočívající v navýšení rozpočtu projektu v části týkající se soukromého spolufinancování projektu, která vede ke zvýšení celkového schváleného rozpočtu projektu, je podstatnou změnou.

## 2.6. Ukončení projektu, sankce

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

### 2.6.1. Ukončení projektu příjemcem podpory

Strana 17

<sup>7</sup> **Maximální možná doba trvání projektu** – 24 měsíců u grantových projektů (s možností prodloužení na základě schválené změny Poskytnutí podpory v odůvodněných případech), u systémových a národních projektů 36 měsíců.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 17 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

Příjemce podpory může ve výjimečných případech a pouze ze závažných důvodů podat návrh na předčasné ukončení realizace projektu, a to písemně k rukám poskytovatele podpory. Součástí tohoto návrhu musí být podrobné zdůvodnění a návrh lhůty (nejvýše dvouměsíční) pro ukončení realizace projektu. Poskytovatel podpory následně posoudí návrh včetně zdůvodnění a lhůty a vyjádří se k němu. Dnem doručení kladného vyjádření poskytovatele podpory začíná běžet lhůta pro uzavření aktivit projektu. V takovém případě bude individuálně posouzen nárok příjemce podpory na proplacení prostředků, a to jen za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s Poskytnutím podpory.

Vyplacení této části prostředků je podmíněno alespoň částečným dosažením cílů projektu odpovídajícím vynaloženým prostředkům.

Finanční vypořádání již poskytnutých prostředků probíhá v souladu se zákonem č.218/2000 Sb. a příslušnými prováděcími předpisy. Pokud byl projekt financován v režimu zálohování, musí vyúčtování zálohy, event. poslední průběžné platby, odděleně evidovat výdaje uskutečněné po dni odeslání návrhu na ukončení projektu. K tomuto vyúčtování musí být přiložen komentář odůvodňující uskutečněné výdaje. Vyúčtování těchto výdajů, pokud nebudou řádně zdůvodněny, nemusí být akceptováno.

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

### **2.6.2. Neoprávněné odstoupení od realizace projektu**

Neoprávněné odstoupení od realizace projektu (např. nepodání řádného návrhu na ukončení projektu) je považováno za porušení podmínek Poskytnutí podpory; neoprávněně vyplacené finanční prostředky je příjemce podpory povinen ve stanovené výši vrátit.

### **2.6.3. Pozastavení Poskytnutí podpory**

Poskytovatel podpory je oprávněn případě vzniklého podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, případně na porušení dalších povinností příjemce podpory uvedených v Poskytnutí podpory:

- vyzvat příjemce podpory k okamžité nápravě zjištěných nedostatků včetně stanovení lhůty k nápravě;
- preventivně pozastavit platby příjemci podpory.

### **2.6.4. Řízení o odnětí podpory**

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 18 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

V případech stanovených § 15 zákona č.218/2000 Sb, o rozpočtových pravidlech, v platném znění může být zahájeno řízení o odnětí podpory. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení.<sup>8</sup>

## **2.6.5. Okamžité zrušení Poskytnutí podpory**

Poskytovatel podpory může v krajním případě zrušit Poskytnutí podpory projektu s okamžitou platností, s nabytím účinnosti dnem doručení příjemci podpory, jestliže příjemce podpory:

- bezdůvodně, dlouhodobě a opakovaně neplní některou ze svých specifických povinností uvedených v Poskytnutí podpory, zejména neplní monitorovací ukazatele a nepodává průběžné monitorovací zprávy a k nápravě nedojde během 30 kalendářních dnů následujících po odeslání písemné výzvy, směřující k nápravě takových povinností, případně v této lhůtě nepodá uspokojivé vysvětlení;
- je v úpadku nebo v likvidaci nebo v jiné podobné situaci;
- změnil právní subjektivitu, aniž by předložil ke schválení písemný dodatek k poskytnutí podpory;
- bude-li kontrolou zjištěno, že uvedl do poskytnutí podpory nepravdivé nebo zavádějící údaje;
- zjistí-li kontrola, že se dopustil finančních podvodů nebo jiných nekalých jednání.

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

## **2.6.6. Sankce odvodu a vrácení podpory**

V případech porušení rozpočtové kázně stanovených v § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění a dále v případech uvedených v Poskytnutí podpory v části Závěrečná ustanovení stanovuje Poskytovatel podpory sankce odvodu, a to v souladu s § 44a uvedeného zákona. Odvod za porušení rozpočtové kázně nemůže být vyšší než celková částka podpory. Odvod za porušení rozpočtové kázně je vymáhán místně příslušným finančním úřadem

Při podezření na porušení nebo nesplnění povinností stanovených příjemci podpory zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a zpřesněných Poskytnutím podpory požádá poskytovatel podpory orgán dohledu o přezkoumání úkonů zadavatele podle § 113 uvedeného zákona, což může vést k uložení pokut.

Strana 19 \_\_\_\_\_

<sup>8</sup>.Nově zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a to s uplatněním předchozí právní úpravy (zák. č.71/1967 Sb., o správním řízení) tam, kde to vyžadují přechodná ustanovení.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 19 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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).

Pokud není do doby předložení závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu odvod místně příslušným finančním úřadem vyměřen, poskytovatel je oprávněn nevyplatit příslušnou částku představující porušení rozpočtové kázně v rámci závěrečné platby.

## **2.6.7. Vymáhání finančních prostředků z rozpočtu Hlavního města Prahy**

V případě porušení povinností stanovených v Poskytnutí podpory a udělení následných finančních sankcí a v případě odnětí nebo zrušení podpory zašle příjemce část finančních prostředků projektu, která byla spolufinancována z rozpočtu Hlavního města Prahy a již vyplacena, na bankovní účet stanovený Magistrátem hlavního města Prahy, který mu bude sdělen poskytovatelem. V případě nesplnění této povinnosti budou finanční prostředky vymáhány soudní cestou.

## **ROZPOČET A FINANČNÍ ŘÍZENÍ**

### **2. 7. Rozpočet**

Schválený rozpočet navržený žadatelem v Žádosti o finanční podporu z JPD 3 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 zprávy projektu a žádosti o závěrečnou platbu (maximálně však do výše 100% přidělené dotace uvedené v Poskytnutí podpory).

### **2.8. Změny rozpočtu**

Při každé změně rozpočtu musí být splněna následující zásadní podmínka:

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

V rámci rozpočtu projektu jsou možné tři typy změn:

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 20 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

- Uvnitř kapitol rozpočtu – tyto změny mohou být prováděny bez omezení, avšak vždy jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých,
- Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15% celkových uznatelných výdajů projektu,
- Přesun mezi kapitolami vyšší než 15% celkových uznatelných výdajů projektu.

*Poznámka:*

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

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

Níže uvedené postupy ve změnách rozpočtu se vztahují i na přechod Příjemce podpory do skupiny plátců DPH v průběhu projektu.

2.8.1. Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15%  
Rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami nesmí přesáhnout 15% objemu celkových uznatelných výdajů projektu (počítáno kumulovaně za celou dobu konání projektu); Příjemce podpory ji může realizovat bez předchozího souhlasu Poskytovatele podpory. Je však povinen informovat o každé takto provedené změně v nejbližší monitorovací zprávě projektu zpracované po provedení změny. Celkový objem takto přesunutých finančních prostředků nesmí překročit 15% celkových uznatelných výdajů projektu.

- Při přesunech prostředků uvnitř a mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu nesmí být překračovány jednotlivé stanovené limity celého rozpočtu (viz 2.8.2.).

*Příklad*

- 1. krok – přesun rozpočtových prostředků z kapitoly *Osobní náklady* do kapitoly *Nákup služeb* ve výši odpovídající 10 % celkového objemu uznatelných výdajů rozpočtu (nutno ověřit, zda kapitola *Nákup služeb* v tomto případě nepřekročí limit 49 %!)
- 2. krok – oznámení v nejbližší monitorovací zprávě/dodat nový rozpočet
- 3. krok – přesun rozpočtových prostředků z kapitoly *Zařízení a vybavení* do kapitoly *Nákup služeb* ve výši odpovídající 2,5 % celkového objemu uznatelných výdajů projektu a do kapitoly *Místní kancelář* ve výši 2,5 % celkového objemu uznatelných výdajů projektu (nutno ověřit, zda nebude překročen limit 7 % v kapitole *Místní kancelář*!!)
- 4. krok – oznámení v nejbližší monitorovací zprávě.
- Všechny další přesuny finančních prostředků mezi kapitolami následující po realizaci uvedeného příkladu jsou podmíněny souhlasem Poskytovatele podpory.

### **2.8.2. Přesun mezi kapitolami vyšší než 15%**

Pokud bude přesun mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15% celkového objemu původního rozpočtu, je třeba předchozího schválení této operace poskytovatelem

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 21 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

podpory. Tento přesun prostředků musí být zachycen v dodatku Poskytnutí podpory projektu.

*I v tomto 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 externí dodávky překročit 49% z celkových uznatelných výdajů projektu (pokud ŘO neudělil výjimku a odlišný limit byl publikován vyhlášovatelem grantového schématu ve výzvě k podávání žádostí).*
- *Režijní výdaje celkem nesmí překročit 7% uznatelných výdajů projektu.*
- *Výdaje na přímou podporu (kromě mzdových nákladů) nesmí překročit 20 % uznatelných výdajů projektu).*

V případě schválení této změny Poskytovatelem podpory se ode dne schválení nově nastavuje limit 15 % přesunu mezi jednotlivými kapitolami.

Související změny rozpočtu v případě prodloužení projektu – viz kap. 2.5.2.

### **2.9. Samostatný účet projektu**

Před vydáním Právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce podpory povinen mít zřízen samostatný bankovní účet/podúčet (pokud mu nebude vyhlášovatelem výzvy udělena výjimka), který bude sloužit výhradně pro platební operace související s projektem.

*Výjimku z povinnosti zřídit samostatný účet pro potřeby projektu může udělit poskytovatel podpory v případě, kdy příjemce podpory prokáže, že:*

- *zřízení samostatného účtu není možné, vzhledem k charakteru příjemce podpory (např. odbor MHMP), nebo je nadměrně administrativně náročné*
- *používané účetní postupy příjemce podpory jsou transparentní, pravidelně auditované a takového charakteru, že neumožní užívání finančních prostředků podpory žádným jiným způsobem než ve prospěch schváleného projektu tou součástí příjemce podpory, která bude podporu reálně využívat.*

*Součástí udělení zmíněné výjimky může být uložení povinnosti auditu účetnictví projektu za každý kalendářní rok v celém průběhu projektu.*

*Tyto audity mají za úkol mj. ověřit, že prostředky podpory nebyly použity žádným jiným způsobem než ve prospěch schváleného projektu tou součástí příjemce podpory, která podporu měla reálně využívat.*

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice<sup>9</sup> a musí být veden výhradně v měně CZK (česká koruna).

Úhradu výdajů souvisejících s jinými aktivitami organizace (zejména režijní výdaje, mzdy pracovníků na částečný úvazek podle harmonogramu předkládání monitorovací zprávy, stanoveném v právním aktu o poskytnutí finanční podpory) je možné provádět z jiného účtu organizace a zpětně je refundovat ze samostatného účtu projektu JPD 3. Refundace může být provedena jednou platební operací za více účetních položek, musí však být vystaven interní účetní doklad, z kterého bude zřejmé, z jakých částek se celková převáděná suma skládá.

Dispoziční právo k účtu<sup>10</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. Bankovní poplatky v období po ukončení projektu až do předložení závěrečné žádosti o platbu jsou uznatelným výdajem

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

## 2.10. Úhrada výdajů projektu

### 2.10.1. Dva základní způsoby úhrady výdajů

Úhrady uznatelných výdajů projektu mohou probíhat dvěma základními způsoby:

- Standardním způsobem – tento způsob bude aplikován u projektů, ve kterých bude podpora využívána v režimu blokových výjimek<sup>11</sup>,
- Zálohováním – tento způsob bude aplikován
  - a) u projektů realizovaných podnikatelskými subjekty, u kterých nebude podpora využívána v režimu blokových výjimek (tj. bude využívána podpora malého rozsahu (de minimis);
  - b) u projektů realizovaných ostatními subjekty.

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

Strana 23

<sup>9</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>10</sup> **Dispoziční právo k účtu** - právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu

<sup>11</sup> Tzv. **režim veřejné podpory („state aid“)** - jakékoliv formy podpory poskytované státem nebo ze státních prostředků, které zvýhodňováním určitých podniků nebo určitých odvětví výroby narušují soutěž nebo hrozí narušením soutěže, pokud nepříznivě ovlivňují obchod mezi členskými státy

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## A) Standardní způsob<sup>12</sup>:

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 30 dní od data, kdy Platební jednotka schválí zjednodušenou žádost o platbu, která musí být doprovázena průběžnou monitorovací zprávou. Režim předkládání žádostí o výzvu u projektů spolufinancovaných z prostředků HMP – viz kapitola 9.
- zbývající část finančních prostředků projektu (dle skutečných výdajů) do 30 dnů od data schválení závěrečné zprávy poskytovatelem podpory. Součástí závěrečné zprávy je:
  - žádost o závěrečnou platbu zůstatku
  - celkové vyúčtování projektu
  - zpráva auditora (u projektů s podporou rovnající se nebo vyšší než 3 miliony Kč; také u projektů, u kterých byla povolena výjimka z povinnosti založit samostatný účet pro projekt, stanovil-li tuto povinnost vyhlášovatel výzvy).

Platby příjemci podpory je možné poukázat pouze na účet, specifikovaný v Právním aktu o poskytnutí podpory.

## B) Zálohování

Poskytovatel podpory bude příjemci podpory poskytovat finanční prostředky následujícím způsobem:

- první zálohová platba (zpravidla do výše 25% uznatelných nákladů projektu – přesnou výši této zálohy stanoví poskytovatel podpory) do 30 dnů po zahájení projektu – bez nutnosti podat žádost o platbu
- další průběžné platby (ve výši schválené poskytovatelem, maximálně však ve výši požadované v žádosti o platbu) do 30 dní od data, kdy poskytovatel podpory schválí průběžnou monitorovací zprávu, jejíž součástí je Žádost o platbu
- kumulovaná výše uvedených plateb nesmí přesáhnout 90 % schválené částky podpory (toto pravidlo se vztahuje pouze na grantové projekty)
- závěrečná platba (vypočítaná podle schválených skutečných uznatelných výdajů projektu) do 30 dnů od data schválení závěrečné zprávy poskytovatelem podpory. Součástí závěrečné zprávy je:
  - žádost o závěrečnou platbu zůstatku;
  - celkové vyúčtování projektu;
  - zpráva auditora (u projektů s podporou hrazenou z veřejných prostředků rovnající se nebo vyšší než 3 miliony Kč a u projektů, u kterých byla povolena výjimka z povinnosti založit samostatný účet pro projekt, stanovil-li tuto povinnost vyhlášovatel výzvy).

Jestliže jsou uznatelné náklady na konci projektu nižší než odhadované celkové uznatelné náklady specifikované ve smlouvě o financování projektu, budou proplaceny pouze skutečně vynaložené uznatelné náklady.

Strana 24 \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> **Standardní způsob (plateb)** - zpětné proplácení uskutečněných výdajů projektu až do výše maximálně 90% v průběhu trvání projektu, zbývajících maximálně 10% je propláceno po skončení projektu uvedeným postupem

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 24 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------



# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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

## 2.10.2. Žádost o průběžnou a mimořádnou platbu

Příjemce předkládá průběžnou žádost o platbu spolu s průběžnou monitorovací zprávou podle harmonogramu předkládání monitorovací zprávy, stanoveném v právním aktu o poskytnutí finanční podpory z JPD 3.

Mimo takto stanovený harmonogram může příjemce předložit tzv. mimořádnou žádost o platbu spolu s mimořádnou monitorovací zprávou, pokud vyčerpal minimálně 80 % poslední platby a 100 % všech ostatních poskytnutých plateb.

Žádost o platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných uznatelných výdajů v posledním monitorovaném období (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů<sup>13</sup>). Do žádosti o platbu mohou být dále zahrnuty i uskutečněné uznatelné výdaje, které nebyly uplatněny v předchozích monitorovacích zprávách. Příjemce podpory je povinen zaslat Žádost o platbu společně s průběžnou monitorovací zprávou a dalšími přílohami<sup>14</sup>, a to v počtu výtisků, který určí **poskytovatel podpory**.

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

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

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

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

## 2.10.3. Žádost o závěrečnou platbu

Žádost o závěrečnou platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu spolu se závěrečnou zprávou a další související dokumentací<sup>15</sup>. Tuto lhůtu může poskytovatel podpory upravit.

Strana 25

<sup>13</sup> Pouze v případě, kdy příjemce tuto částku nesnižuje o případný vklad z vlastních nebo ostatních zdrojů (soukromé spolufinancování) a/nebo o případné příjmy projektu (včetně úroků vzniklých na bankovním účtu projektu a neodečtených v předchozích zálohových platbách).

<sup>14</sup> Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

<sup>15</sup> Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 25 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

Pokud příjemce podpory ukončil projekt a nevyčerpal všechny finanční prostředky poskytnuté poskytovatelem podpory, odešle ve stejné lhůtě závěrečnou monitorovací zprávu. Jakmile poskytovatel schválí závěrečnou monitorovací zprávu, informuje příjemce podpory o výši nevyčerpaných prostředků. Příjemce je povinen provést úhradu těchto nevyčerpaných prostředků na účet stanovený poskytovatelem podpory ve stanovené lhůtě 30 kalendářních dnů, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

Žádost o závěrečnou platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných uznatelných výdajů v posledním monitorovaném období (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů<sup>16</sup>). Do žádosti o platbu mohou být dále zahrnuty i uskutečněné uznatelné výdaje, které nebyly z objektivních důvodů uplatněny v předchozích monitorovacích zprávách a dále 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, závěrečný audit apod.)

Činnosti spojené se zpracováním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu jsou uznatelné pouze do data ukončení realizace projektu.

V období před ukončením realizace projektu může jít např. o přípravu podkladů pro závěrečnou MZ, nelze však však např. nárokovat kopírování či práci na monitorovací zprávě po skončení realizace projektu.

Oprávněná výše závěrečné platby (maximálně však do výše 100% celkových uznatelných nákladů projektu uvedených ve smlouvě) se vypočítá z celkových skutečných výdajů projektu vynaložených efektivně a v souladu s Poskytnutím podpory po odečtení příjemci již proplacených (zálohových) plateb a příjmů projektu (včetně úroků vzniklých na bankovním účtu projektu a neodečtených v předchozích zálohových platbách), resp. po odečtení spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce.

Za příjmy projektu se považují jen přímé výnosy projektu v době jeho trvání (podrobněji viz 3.16.).

### **2.10.4. Obecné podmínky**

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.

Závěrečná žádost o platbu je splatná do 30 kalendářních dnů od jejího schválení Řídícím orgánem JPD 3.

### **2.10.5. Žádost o mimořádnou zálohu**

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

Strana 26

<sup>16</sup> Pouze v případě, kdy příjemce tuto částku nesnižuje o případný vklad z vlastních nebo ostatních zdrojů (tj. o soukromé spolufinancování) a/nebo o případné příjmy projektu (včetně úroků vzniklých na bankovním účtu projektu a neodečtených v předchozích zálohových platbách).

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 26 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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

Tato mimořádná platba musí být po vrácení pojištěné části původního vkladu Fondem pojištění vkladů poukázána zpět ve prospěch poskytovatele podpory<sup>17</sup>.

Konkrétní postup zacházení s touto mimořádnou platbou musí být upraven dodatkem k rozhodnutí o financování projektu.

*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>18</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.*

### **2.11. Úroky z bankovního účtu, bankovní poplatky a jiné peněžní operace**

#### **2.11.1. Počáteční vklad na účet**

Počáteční vklad na bankovní účet vložený příjemcem finanční podpory při založení bankovního účtu není součástí rozpočtu projektu.

#### **2.11.2. Úroky z bankovního účtu**

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

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

O výši posledních neodečtených úroků je při konečném vyúčtování snížena i závěrečná platba.

#### **2.11.3. Bankovní poplatky**

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

Strana 27

<sup>17</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>18</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.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 27 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

#### **2.11.4. Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem**

Příjemce finanční 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. **Jakékoli porušení tohoto zákazu je porušením rozpočtové kázně stanovené v § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění.**

## 3. ÚČETNICTVÍ A DOKLADY

### 3.1. Obecně

Příjemce musí vést pro projekt **účetnictví** ve smyslu zákona 563/1991Sb., 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. Projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku). *Doporučuje se, aby bylo účetnictví projektu vedeno v elektronické podobě.*

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

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

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

### 3.2. Účetní doklady

Jednotlivé **účetní doklady**<sup>19</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 (např. v řazení : faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, vnitřní rozúčtovávací doklady, bankovní výpisy projektového účtu, výpisy dalších účtů použitých k úhradě výdajů projektu apod.). Kopie účetních dokladů vedených na soupisce musí být její přílohou.

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

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

Strana 29 \_\_\_\_\_

<sup>19</sup> **Účetní doklad** - průkazný účetní záznam (viz Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb., §11,odst.1 ve znění pozdějších předpisů)

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

V odůvodnitelných případech lze v průběhu projektu použít vnitřní přeúčtování plateb projektu, které byly uskutečněny z jiného než projektového účtu. Převody prostředků z účtu projektu na jiný účet příjemce musí být podloženy vnitřními přeúčtovacími a rozúčtovacími účetními doklady (např. u výplat mezd, souhrnných plateb za elektřinu, vodné, nájmy aj.) K těmto rozúčtovacím dokladům musí být vždy dostupná konkrétní metoda kalkulace, která se nesmí během celého projektu měnit (výjimku tvoří situace, kdy poskytovatel podpory navrhne příjemci efektivnější a hospodárnější metodu kalkulace).

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

Převod prostředků z projektového účtu na jiné účty příjemce dotace nesmí být proveden předtím, než má příjemce k dispozici účetní doklady prokazující potřebu převodu těchto prostředků. Převod prostředků z projektového účtu na jiné účty příjemce podpory může být proveden zpětně (tj. dodatečně: až po vyplacení finančních prostředků z jiného účtu příjemce podpory). Nevyčerpané a předčasně převedené prostředky je třeba bezodkladně vrátit zpět na projektový účet. Úroky vzniklé na jiných účtech příjemce z předčasně převedených prostředků dotace je nutné zahrnout do vyúčtování projektu.

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

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

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

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

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

Ve výjimečných případech, zejména na začátku a na konci realizace projektu je možné použít i vnitřní přeúčtování souhrnu plateb projektu, které byly uskutečněny z jiného než projektového účtu příjemce podpory v případě, kdy na projektovém účtu

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

je nedostatek finančních prostředků. V tomto případě je potřeba přiložit seznam všech těchto plateb a kopie bankovních výpisů, které obsahují uskutečnění těchto plateb.

V případě mylné platby z projektového účtu příjemce bez zbytečného odkladu převede nebo vloží příslušnou částku na projektový účet. Tuto skutečnost popíše v nejbližší monitorovací zprávě s žádostí o platbu.

### **3.2.1. Faktury**

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

Faktury na dodávku zboží nebo služeb v hodnotě nad 100 000 Kč bez DPH musí být podloženy písemně uzavřenou smlouvou s dodavatelem nebo písemně potvrzenou objednávkou s náležitostmi uvedenými v kapitole 6.3 .

**KOMENTÁŘ K JEDNOTLIVÝM ROZPOČTOVÝM VÝDAJŮM (VIZ TÉŽ AKTUÁLNÍ VERZE METODICKÉ PŘÍRUČKY ZPŮSOBILÉ VÝDAJE, [WWW.ESFCR.CZ](http://WWW.ESFCR.CZ))**

### **UZNATELNÉ VÝDAJE**

*Výjimky z níže uvedených procentních limitů stanovuje pouze Řídící orgán JPD 3 na základě žádostí vyhlašovatele výzvy.*

Uznatelný výdaj projektu musí splňovat následující základní kritéria:

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

### **LIMITY ROZPOČTU PROJEKTU PRO UZNATELNÉ VÝDAJE**

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 31 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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

V řádně odůvodněných případech může poskytovatel dotace u projektů prodloužených na dobu delší než původně uvedenou v právním aktu o poskytnutí podpory souhlasit s:

1. překročením limitu 7 % nákladů na místní kancelář v přepracovaném rozpočtu projektu, avšak pouze do výše nezbytné pro ukončení projektu v prodlouženém termínu
2. překročením výše osobních nákladů (včetně jednotkových cen) stanovených v původním rozpočtu projektu a případně již navýšených v předchozím období v souladu s danými 15% limity; překročení je možné maximálně ve výši mezd v daném odvětví obvyklé v místě realizace projektu a při dodržení principu efektivnosti vynaložených nákladů.

## 3.3. Osobní náklady

### 3.3.1. Všeobecně

Osobní výdaje:

- výdaje na zaměstnance žadatele a jeho projektových partnerů, kteří jsou přímo zapojeni do realizace projektu (včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce<sup>20</sup>)

Strana 32

<sup>20</sup> Všechny pracovní-právní vztahy musí být uzavírány v souladu s platnou českou legislativou

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 32 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------



## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

- výdaje musí odpovídat nominálním mzdám<sup>21</sup>, event. platům<sup>22</sup> a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění<sup>23</sup> hrazeným zaměstnavatelem
- případné další výdaje na zaměstnance žadatele a jeho projektových partnerů, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (odvody do Fondu kulturních a sociálních potřeb<sup>24</sup>, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání)<sup>25</sup>
- pokud se zaměstnanec podílí přímo na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem a na výdaje s projektem nesouvisející. Použití zvoleného kritéria musí být žadatel (partner) schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení projektu) doložit.

Podpisem Poskytnutí podpory, jejíž součástí je i rozpočet ve schváleném znění, je jednoznačně stanovena částka celkových osobních nákladů na pracovníky v projektovém týmu, včetně jednotkových mezd a skupin pracovníků v členění odborný/administrativní personál. Případné změny struktury a rozdělení mzdových prostředků projektového týmu jsou možné, avšak příjemce podpory je musí odůvodnit v nejbližší monitorovací zprávě následující po jejich realizaci a dbát přitom na efektivní, účelné a transparentní vynaložení mzdových prostředků.

Mimořádné odměny pracovníkům projektu (ve výši zohledňující velikost úvazku, délku pracovní smlouvy na projektu a výši dosavadní vyplacené mzdy) jsou v řádně odůvodněných případech uznatelným výdajem (zejména v souvislosti s ukončením projektu), avšak bez navýšení osobních nákladů, které by vedlo k podstatné změně rozpočtu.

Příjemce podpory musí být schopen doložit, že rozpočtem stanovené prostředky na mzdové náklady pracovníků jsou obvyklé v místě realizace projektu (*např. porovnáním s údaji obsaženými v Informačním systému o průměrných výdělčích, které jsou k dispozici na [www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz), záložka Příjmy a životní úroveň/Výsledky*

Strana 33 \_\_\_\_\_

<sup>21</sup> **Nominální mzda** – zahrnuje všechny pracovní příjmy (základní mzdy a platy, příplatky a doplátky ke mzdě nebo platu, prémie a odměny, náhrady mezd a platů, odměny za pracovní pohotovost a jiné složky mzdy nebo platu - nebo výdaje spojené s dovolenou a zákonnými překážkami v práci), které byly v daném období zaměstnancům zúčtovány k výplatě a představuje podíl připadající na jednoho zaměstnance za měsíc. Jedná se o hrubé mzdy, tj. před snížením o pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, zálohové splátky daně z příjmů fyzických osob a další zákonné nebo se zaměstnancem dohodnuté srážky.

<sup>22</sup> **Plat** – podle zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech.

<sup>23</sup> **Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění** hrazené zaměstnavatelem za své zaměstnance – sociální pojištění ve výši 26% a zdravotní ve výši 9%.

<sup>24</sup> Dle vyhlášky MF č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb se jedná o odvody do FKSP v organizačních složkách státu, ve státních příspěvkových organizacích a příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky. a dle § 18 zákona č.111/1998 Sb., o vysokých školách se jedná o odvody do sociálního fondu vysokých škol veřejných, soukromých nebo státních.

<sup>25</sup> Pojistné podle vyhlášky MF č. 125/1993, kterou se stanoví podmínky a sazby **zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání** (ve znění pozdějších novel).

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 33 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

informačního systému o průměrném výděлку), odpovídají jejich požadované odbornosti a byly příjemcem v plné výši uhrazeny.

Upozornění:

I nových pracovních míst v realizačním týmu se týká zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, který ve svém § 35 vyžaduje, aby zaměstnavatel do 10 kalendářních dnů oznámil příslušnému úřadu práce volná pracovní místa a jejich charakteristiku (§ 37) a neprodleně, nejpozději do 10 kalendářních dnů, oznámil obsazení těchto míst.

### 3.3.2. Výkazy odpracovaných hodin

Výkazy všech odpracovaných hodin jednotlivých pracovníků placených z kapitoly Osobní náklady budou podléhat kontrolé poskytovatele podpory i dalších kontrolních orgánů. Vzor možného řešení Pracovního výkazu je uveden na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce Monitorovací zprávy. Mohou být kontrolovány jak vykázané počty odpracovaných jednotek, tak jednotkové ceny uvedené v rozpočtu Poskytnutí podpory včetně změn oznámených v Monitorovací zprávě oproti výkazům práce a příslušným pracovním smlouvám příjemce a jeho partnerů.

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

*Není možné, aby jedna osoba byla placena za práci ve stejném čase z více projektů (nebo souběžně z prostředků zaměstnavatele a zároveň z prostředků projektu).*

*Pracovní úvazky se mohou doplňovat, ale nikoli překrývat<sup>26</sup>.*

Poskytovatel podpory nezasahuje do formy pracovně pracovních vztahů, které příjemce či partner uzavírají. Je nutné, aby všechny pracovně právní vztahy byly uzavírány písemně a byly v souladu s českou legislativou. (Mj. musí obsahovat druh prováděné činnosti a výši odměny, event. rozsah práce pro projekt.) V případě nedodržení těchto podmínek nebudou moci být takto vynaložené náklady akceptovány jako uznatelné výdaje.

Je-li Příjemcem podpory osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ - např. podnikatel), vztahují se na výúčtování jeho osobních nákladů jako zaměstnance projektu stejná pravidla jako na ostatní členy realizačního týmu – předkládá podepsaný výkaz práce.

## 3.4. Cestovní náhrady

### 3.4.1. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů

Strana 34

<sup>26</sup> Z toho vyplývá, že je v zásadě možné, aby jednotliví pracovníci vykazovali celkovou práci pro jednoho zaměstnavatele 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.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 34 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

**Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů – členů realizačního týmu projektu (zaměstnanci příjemce a zaměstnanci partnerů daného projektu)** je možno v rámci projektu poskytovat pouze v souladu se zákoníkem práce (zákon č.262/2006 Sb.), vyhláškou MF ČR č. 549/2006 Sb. a vyhláškou MPSV ČR č.577/2006 Sb.

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

Při vyúčtování zahraničních pracovních cest se navíc ještě postupuje podle Vyhlášky MF o základních sazbách stravného v cizí měně platné pro daný rok.<sup>27</sup>

- V případě použití MHP (PID) je uznatelným dokladem jednorázová jízdenka DP Praha nebo ČD (PID) přiložená k vyúčtování cestovního příkazu. Doporučuje se využívat souhrnných cestovních příkazů na delší období (nejlépe na celý měsíc). Časové jízdenky (krátkodobé na 24–360 hodin nebo dlouhodobé) jsou uznatelným výdajem jen, je-li k vyúčtování připojeno prohlášení účetní jednotky o výhodnosti tohoto způsobu úhrady služebních cest spolu s kalkulací uskutečněných cest.
- V případě **použití služebního vozidla** je uznatelným nákladem cena pohonných hmot spotřebovaných na cestu zjištěných podle ujeté vzdálenosti (z vyúčtování pracovní cesty, event. evidence v knize jízd). Cena pohonných hmot je dána:
  - a) průměrnou cenou pohonných hmot na dané období vyhlášené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí<sup>28</sup> nebo
  - b) jednoduchým účetním dokladem (účtenkou) 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>29</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>30</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 souvisejí 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

Strana 35 \_\_\_\_\_

<sup>27</sup> - Vyhláška MF č.473/2005 ze dne 25.11.2005.

<sup>28</sup> Vyhláška č. 357/2007 Sb. MPSV ze dne 12. prosince 2007. Viz např.: <http://www.mpsv.cz/cs/4942>.

<sup>29</sup> Amortizace vozidla – sazba základní náhrady podle platné vyhlášky MPSV(týká se pouze vlastního, nikoli zapůjčeného vozidla).

<sup>30</sup> Vyhláška č. 357/2007 Sb. MPSV ze dne 12. prosince 2007. Viz např.: <http://www.mpsv.cz/cs/4942>

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 35 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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>31</sup>, event. rychlíku mezi místy nejbližšími použitým letištěm.

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

### 3.4.2. 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 publikovaných v poslední aktualizaci na stránce:

[http://ec.europa.eu/comm/europeaid/perdiem/pd\\_07\\_2006.pdf](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/perdiem/pd_07_2006.pdf)

Podle stavu z 18.12.2006 2006 je pro ČR maximum 230 €/den při přenocování mimo základnu. Mimo to se hradí mezinárodní cestovné.

Per diems nejsou propláceny zahraničním expertům, kteří s příjemcem uzavřeli pracovní smlouvu (či jinou obdobnou smlouvu) dle českých právních předpisů.

Per diems mohou být expertovi hrazeny v plné výši; pouze s jeho souhlasem mohou být per diems stanoveny nižší; mohou být také propláceny jen doplatkem po zaplacení ubytování přímo příjemcem, příp. poskytnutí stravování v rámci aktivity, na kterou byl expert pozván. V rámci tohoto způsobu stravování (tj. není-li propláceno expertovi přímo) nejsou propláceny náklady na alkohol a cigarety.

## 3.5. Zařízení a vybavení

Z prostředků JPD 3 nelze hradit investice<sup>32</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 další nezbytné předměty, které jsou přímo spojené s účelem projektu, jak je dohodnuto ve schváleném projektu):

- výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení drobného dlouhodobého hmotného majetku nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč; (např. u PC se jednou položkou rozumí základní PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš atd.)
- výdaje na nákup jedné položky drobného dlouhodobého nehmotného majetku (např. software) nesmí přesáhnout částku 60 000 Kč;

Strana 36 \_\_\_\_\_

<sup>31</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 500 Kč, Praha-Brno 400 Kč.

<sup>32</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

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 36 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

• 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>33</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 č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, pokud se na ně tento zákon vztahuje. Pokud bude předpokládaná cena zakázky bez DPH nižší než 2 milióny Kč, při výběru dodavatelů se postupuje obdobně jako při nákupu služeb (viz kap.6)

- výdaje na **nákup drobného hmotného majetku**<sup>34</sup>, který je pro realizaci nezbytný;
- výdaje na **nákup výukového materiálu**;
- **platby za nájem** (zařízení, vybavení, budovy)<sup>35</sup> jsou uznatelným nákladem za těchto předpokladů:

- z výpočtu nájemného musí být zřejmá skutečná roční výše nájemného, doba, po kterou byl předmět nájmu (operativního leasingu) pro projekt využíván a výsledné uznatelné výdaje na nájemné nebo splátky,
- smlouva o operativním leasingu byla nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu
- smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory nebo jeho partnerem,
- předmět nájmu musí být využíván pro daný projekt,
- pokud předmět 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>36</sup> a nehmotného<sup>37</sup> majetku**, jehož využívání je nezbytné pro realizaci projektu a přímo souvisí s jeho cíli, jsou možné za splnění následujících podmínek:

Strana 37 \_\_\_\_\_

<sup>33</sup> **Tržní cena** – cena dosahovaná při prodeji a koupi zboží jako výsledek střetu nabídky a poptávky po daném zboží na trhu

<sup>34</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>35</sup> **Operativní leasing (též operativní či operační pronájem)** - smlouva o zpravidla krátkodobém pronájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 37 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

- k nákupu tohoto majetku nedošlo za přispění dotace ze státního rozpočtu nebo podpory Společenství;
- pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů, metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu;
- odpisy se vztahují výlučně na období realizace projektu;
- 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>38</sup>;
- pro jejich výpočet je třeba doložit pořizovací cenu odpisovaného majetku či zařízení účetním dokladem;
- vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru;
- 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;
- **výdaje na opravu<sup>39</sup>, údržbu a pojištění 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 schválení závěrečné žádosti o platbu 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-oprava a údržba.

<sup>36</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>37</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>38</sup> **Životnost majetku** - určí se podle přílohy č.1 k zákonu 586/1992 a § 30 tohoto zákona.

<sup>39</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.

### **3.6. Místní kancelář/náklady projektu**

Výdaje na místní kancelář představují nezbytné výdaje spojené s realizací projektu

Zahrnují výdaje na:

- **režijní výdaje** (nájem kanceláře, nákup vody, paliv (kromě pohonných hmot) a energie, internet, údržba a úklid apod.), mezi režijní výdaje se nezapočítávají administrativní výdaje
- **administrativní výdaje** (provoz vozidla, spotřební materiál, telefon, fax, poštovné apod.)

Tyto výdaje musí přímo souviset s realizací projektu. Žadatel musí být schopen prokázat, že jsou pro efektivní realizaci projektu nezbytné. V případě, že z monitorovací zprávy nebo z výsledků kontroly vyplyne výše poplatku za telefon zjevně neodpovídající potřebám realizace projektu, může být požadováno dodání položkového rozpisu jednotlivých 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 JPD 3.

Jedná se o tyto rozpočtové položky:

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

Musí být určeny za pomoci oprávněné metody<sup>40</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; vyúčtovávány mohou být i zálohové platby, vždy však jen v poměrné výši odpovídající předpokládané době využití v rámci projektu. K výpočtu lze dojít i na základě výdajů v předchozím účetním období.*

*Celková výše vypočtené částky, příp. i počet položek k rozdělení (např. dva projekty mezi které je děleno se změní na tři nebo se zvýší nájemné či rozšíří nebo sníží počet metrů plochy) se může v průběhu projektu změnit, metodika výpočtu musí zůstat stejná.*

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

### **3.7. Nákup služeb**

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

Strana 39 \_\_\_\_\_

<sup>40</sup> **Oprávněná metoda výpočtu režijních nákladů** - např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen apod.

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

- dodání služby musí přispívat k realizaci projektu a vytvářet novou hodnotu
- pokud bude uzavírána smlouva, musí specifikovat služby a jejich rozsah, vč. přehledu uznatelných výdajů s nimi spojených a zavázat dodavatele k:
  - a) poskytnutí nezbytných informací pro monitorovací zprávy a žádosti o platbu předkládané příjemcem finanční podpory,
  - b) poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějící audit a kontrolu,
  - c) uchování dokladů vztahujících se k realizaci dodávky po dobu 10 let následujících od ukončení projektu,
  - 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<sup>41</sup>

Postup pro výběr dodavatelů a uzavírání smluv s nimi se bude řídit zákonem o veřejných zakázkách<sup>42</sup> v platném znění – pokud se na ně tento zákon vztahuje; dále se řídí pokyny Řídicího orgánu JPD 3 a poskytovatele podpory, Podrobněji viz kapitola 6 – Vztahy s dodavateli.

Pokud příjemce využívá dlouhodobě<sup>43</sup> externích služeb (např. externího účetnictví) před zahájením projektu i v jeho průběhu a smluvní podmínky a povaha služeb se nemění, nepodléhají tyto služby povinnosti výběru prostřednictvím zadávacího řízení.

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.

Součástí smluv mezi příjemcem a dodavatelem v případě nehmotných výstupů, které jsou předmětem ochrany duševního vlastnictví je souhlas dodavatele s tím, že se příjemce finanční podpory zavazuje na vyžádání poskytovatele dotace uzavřít smlouvu o užití autorského díla bez práva na autorskou odměnu.

## 3.8. Drobné stavební úpravy

Strana 40 \_\_\_\_\_

<sup>41</sup> Oddíl 5.3. rozpočtu se vztahuje pouze na povinnou minimální publicitu v souladu s Nařízením Komise (ES) č.1159/2000. Publicita nad rámec nařízení musí být uvedena v ostatních kapitolách rozpočtu dle způsobu úhrady.

<sup>42</sup> Zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách. Od 1.7.2006 je účinný nový zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (zveřejněn dne 19.4.2006 v částce 47 Sbírky zákonů).

<sup>43</sup> Minimálně 6 měsíců před zahájením realizace projektu

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 40 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------



**Výdaje na drobné stavební úpravy** jsou uznatelné pouze, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období hrazených z prostředků projektu nepřesáhne v úhrnu 40 000,- Kč na každý jednotlivý majetek (např. výdaje spojené s úpravou pracovního místa nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým). Stavební úpravy jsou takové úpravy staveb, kterými se nemění vzhled stavby, nezasahuje se do nosných konstrukcí stavby, nemění se způsob využívání stavby.

### **3.9. Přímá podpora jednotlivců**

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

#### **3.9.1. Mzdové příspěvky**

Mzdové příspěvky se poskytují na:

- náhradu mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti v dalším vzdělávání
- vytvoření pracovních míst<sup>44</sup>, udržení pracovních míst<sup>45</sup> a zavádění pružných forem organizace práce.

**Náhrada mzdy zaměstnavateli pro pracovníka po dobu jeho účasti v dalším vzdělávání.** Tato náhrada se vyplácí zaměstnavateli pouze za dobu (v hodinách), kdy se školené osoby skutečně účastnily školení.

Mzdové příspěvky ve formě úhrady osobních nákladů školených osob (cílových skupin) pro cílové skupiny jsou povoleny až do 75 % mzdových nákladů<sup>46</sup> na dané pracovní místo v případě, kdy přímá podpora nemá charakter veřejné podpory (např. pracovní místo vytvořené neziskovou organizací) nebo subjektem čerpajícím

Strana 41

<sup>44</sup> Vytvořené pracovní místo je pracovní místo vytvořené v rámci projektu v souladu se stanovenými pravidly. Vytvořená pracovní místa musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu.

<sup>45</sup> Udržené pracovní místo je pracovní místo udržené díky podpoře v rámci projektu. Jde o pracovní místo, které např. vzhledem k nové technologii změnilo svůj obsah a pracovník musí získat novou kvalifikaci, aby se udržel v zaměstnání. Udrženým pracovním místem se rozumí pracovní místo udržené formou podpory rekvalifikace osob na ohroženém pracovním místě, pracovní místo udržené formou úhrady mzdových nákladů zaměstnavatelům (tato forma podpory je u podniků možná pouze v režimu de minimis).

<sup>46</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.

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

veřejnou podporu podle pravidla de minimis, nejvýše však do výše číselně odpovídající dvojnásobku v té době platné minimální mzdy<sup>47</sup>.

Mzdový příspěvek pro znevýhodněné osoby<sup>48</sup> může být poskytnut až do výše 100% mzdových nákladů.

Jestliže se jedná o pracovní místa vytvořená subjekty, které vstupují do konkurenčního prostředí, jsou mzdové příspěvky ještě dále omezeny rozhodnutím ÚOHS o výjimce ze zákazu veřejné podpory – viz kapitola 4.

## Vytvoření pracovních míst a zavádění pružných forem organizace práce

Mzdové příspěvky pro cílové skupiny jsou na dané pracovní místo v případě, kdy přímá podpora nemá charakter veřejné podpory<sup>49</sup> nebo je pracovní místo vytvořené subjektem čerpajícím veřejnou podporu podle pravidla de minimis povoleny až do 75 % mzdových nákladů, nejvýše však do výše číselně odpovídající dvojnásobku v té době platné minimální mzdy<sup>50</sup>. *Mzdový příspěvek pro znevýhodněné osoby<sup>51</sup> může být v těchto případech poskytnut až do výše 100 % mzdových nákladů.*

Jestliže se jedná o vytváření pracovních míst subjekty, které vstupují do konkurenčního prostředí a nečerpají veřejnou podporu podle pravidla de minimis, jsou mzdové příspěvky omezeny rozhodnutím ÚOHS o blokové výjimce ze zákazu veřejné podpory pro vytváření pracovních míst - viz kapitola 4.

### 3.9.2. Jízdné, ubytování a stravné

Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich

Strana 42

<sup>47</sup> **Minimální mzda** - stanovena nařízením vlády č. 513/2005 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 303/1995 Sb., o minimální mzdě, ve znění pozdějších předpisů. Pro první polovinu roku 2006 byly stanoveny částky - 7570 Kč, resp. 44,70 Kč/hod. Od 1.7.2006 jsou stanoveny částky - 7955 Kč, resp. 48,10 Kč/hod.

(Při změně nařízení vlády bude automaticky změněn i limit pro mzdové příspěvky

<sup>48</sup> **Znevýhodněné osoby** podle § 33 zákona č. 435/2004 Sb. O zaměstnanosti, v platném znění - osoby do 25 let a absolventi vysokých škol po dobu dvou let po úspěšném ukončení studia, nejdéle však do 30 let věku, těhotné ženy, kojící ženy, osoby pečující o dítě do 15 let věku nebo o dlouhodobě těžce zdravotně postiženého člena rodiny, osoby se zdravotním postižením, osoby nad 50 let, osoby, které potřebují zvláštní pomoc (osoby, které se ocitly v mimořádně obtížných poměrech nebo které v nich žijí, osoby společensky nepřizpůsobené, osoby ze sociokulturně znevýhodněného prostředí), osoby bez kvalifikace nebo s nízkou úrovní kvalifikace. Pokud příjemce podpory ve schváleném rozpočtu nepočítal s touto možností, lze tyto náklady financovat pouze přesunem finančních prostředků za podmínky dodržení všech pravidel týkajících se rozpočtu projektu a podstatných a nepodstatných změn projektu

<sup>49</sup> Např. pracovní místo vytvořené neziskovou organizací.

<sup>50</sup> **Minimální mzda** - stanovena nařízením vlády č. 513/2005 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 303/1995 Sb., o minimální mzdě, ve znění pozdějších předpisů. Pro první polovinu roku 2006 jsou stanoveny částky - 7570 Kč, resp. 44,70 Kč/hod. Od 1.7.2006 jsou stanoveny částky - 7955 Kč, resp. 48,10 Kč/hod. Při změně nařízení vlády bude automaticky změněn i limit pro mzdové příspěvky.

<sup>51</sup> **Znevýhodněné osoby** podle § 33 zákona č. 435/2004 Sb. O zaměstnanosti, v platném znění - osoby do 25 let a absolventi vysokých škol po dobu dvou let po úspěšném ukončení studia, nejdéle však do 30 let věku, těhotné ženy, kojící ženy, osoby pečující o dítě do 15 let věku nebo o dlouhodobě těžce zdravotně postiženého člena rodiny, osoby se zdravotním postižením, osoby nad 50 let, osoby, které potřebují zvláštní pomoc (osoby, které se ocitly v mimořádně obtížných poměrech nebo které v nich žijí, osoby společensky nepřizpůsobené, osoby ze sociokulturně znevýhodněného prostředí), osoby bez kvalifikace nebo s nízkou úrovní kvalifikace. Pokud příjemce podpory ve schváleném rozpočtu nepočítal s touto možností, lze tyto náklady financovat pouze přesunem finančních prostředků za podmínky dodržení všech pravidel týkajících se rozpočtu projektu a podstatných a nepodstatných změn projektu.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 42 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

- jízdní výdaje
- ubytování<sup>52</sup>
- stravné.<sup>53</sup>

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

U účastníků kurzů, kteří jsou na školení vysíláni na základě cestovního příkazu zaměstnavatelem, se kterým má příjemce podpory uzavřenou smlouvu o vzdělávání, je možné prokazovat a proplácet jízdné, ubytování a stravné podle zákoníku práce a souvisejících vyhlášek MF ČR a MPSV (viz kapitola 3.4.1) Zaměstnavatel je povinen příjemci podpory předložit rozpis cestovních náhrad za své zaměstnance a doložit jej kopiemi příslušných dokladů (cestovní příkaz, jízdenky, doklady o ubytování apod.).

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

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

*Pokud nelze předložit cestovní doklady, je možné proplatit jízdné 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 v odůvodněných případech nebo pro úseky bez použitelné veřejné dopravy (cesty osobním autem lze proplácet v odůvodněných případech - náhradu za spotřebované pohonné hmoty (počet km x průměrná spotřeba paliva, cena musí být prokázána účetním dokladem za nákup pohonných hmot.) Pokud cena pohonné hmoty nebude prokázána, stanoví se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou MPSV.*

Pro projekty JPD 3 se předpokládá, že účastníci projektů budou využívat systém Pražské integrované dopravy – PID.

### 3.10. Příspěvek na péči o závislé osoby

Strana 43 \_\_\_\_\_

<sup>52</sup> **Ubytování** – je možné pro účastníky školení hradit v úrovni cen místně obvyklých, nejvýše však 1200,00 Kč za noc (bez snídaně).

<sup>53</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 příslušným právním předpisem Pouze v odůvodněných případech (pouze pokud není možné zabezpečit stravování jiným způsobem) mohou být poskytnuty stravenky v odpovídající výši. O poskytnutí stravenek musí být předložen doklad podepsaný podpořenou osobou.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 43 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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

- při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání);
- při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání (po dobu max. 6 měsíců);
- jako náhrada za rodičovský příspěvek (v době účasti na kurzu);
- příspěvek na osobní asistenci, tj. doprovod u osob se znevýhodněním<sup>54</sup>.

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

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

### **3.11. Jiné nezbytné náklady cílové skupiny**

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

### **3.12. Příspěvek na zapracování**

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

### **3.13. Daň z přidané hodnoty**

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

Pokud příjemce nebo partner finanční podpory prokazatelně poskytuje svoje služby v rámci projektu bez úplaty, nemá nárok za přijatá zdanitelná plnění (nakoupené zboží a služby) na odpočet daně a je v postavení osoby, která výlučně a konečně

Strana 44

<sup>54</sup> V návaznosti na zákon č. 108/2006 S., o sociálních službách, platný od 1.1.2007. Pokud příjemce podpory ve schváleném rozpočtu nepočítal s touto možností, lze tyto náklady financovat pouze přesunem finančních prostředků za podmínky dodržení všech pravidel týkajících se rozpočtu projektu a podstatných a nepodstatných změn projektu.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 44 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

nese DPH jako svůj náklad. DPH je potom uznatelným výdajem projektu spolufinancovaným z Evropského sociálního fondu.

## 3.14. 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 (včetně technického zhodnocení)
- finanční leasing<sup>55</sup>
- výdaje na zaměstnance, kteří se na projektu nepodílejí přímo
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení projektu<sup>56</sup> (mimo smluvní vztah)
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem
- bankovní poplatek za založení účtu projektu
- vedení běžného účtu, bankovní poplatky (pokud nevyplývají z Poskytnutí podpory)
- DPH, o jejíž vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad (vrácením DPH se rozumí uplatnění nároku na odpočet u finančního úřadu)
- 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

Strana 45 \_\_\_\_\_

<sup>55</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>56</sup> Výjimku tvoří výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale věcně s obdobím, ve kterém se projekt realizoval, souvisejí (např. závěrečný audit, telefonní účty) za období, kdy se projekt realizoval, doručené a zaplacené po jeho ukončení, bankovní poplatky za vedení samostatného účtu projektu). Příslušné účetní doklady musí být předloženy nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 45 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

- 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>57</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
- 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
- DPH v případech, kdy je možné nárokovat odpočet daně
- 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
- mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem nad stanovené procento mzdového příspěvku u přímé podpory na jednotlivce (různá výše dle typu subjektu).

### **3.15. Zálohové faktury**

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že jsou vydány v souladu s podepsanou smlouvou a běžnou

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

obchodní praxí<sup>58</sup> a budou nejpozději do konce projektu vyúčtovány. V opačném případě není možno z projektu hradit (a uhrazené zálohy nebudou moci být odsouhlaseny jako uznatelné výdaje projektu).

Zálohové platby na zboží nebo služby v celkové výši dodávky do 100 000,- Kč bez DPH, ke kterým je zároveň připojeno i jejich vyúčtování, mohou být odsouhlaseny jako uznatelné výdaje projektu i bez písemné smlouvy (viz kap.6.1.1.)

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

## **3.16. Poskytování záloh partnerům**

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

## **3.17. Pokladna**

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

Pokud je samostatná pokladna projektu vedena, musí být vnitřním předpisem stanoven její pokladní limit,<sup>59</sup> pokud poskytovatel nestanoví jinak.

Platby v hotovosti v jednom pracovním dni jednomu příjemci nesmí překročit ekvivalent 15 000 eur.<sup>60</sup> Obcházení tohoto zákazu dělením těchto plateb není přípustné.

## **3.18. 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
- Úroky připsané na projektovém účtu (vč. úroků vzniklých na jiných účtech příjemce dotace při předčasných převodech prostředků dotace) aj.

Strana 47 \_\_\_\_\_

<sup>58</sup> V ustanoveních smlouvy je uvedena povinnost poskytnout zálohu dodavateli a termín zúčtování zálohy. Za běžnou obchodní praxí nelze považovat zálohu dodavateli ve výši 100 % uzavřené smlouvy.

<sup>59</sup> Stanovení pokladního limitu se odvozuje od skutečné potřeby operativní hotovosti na cca 3-5 dnů. Je přitom nezbytné zajistit finanční prostředky proti odcizení. Limit je vhodné určit i s přihlédnutím k pojištění majetku, příp.osob. limit lze se souhlasem odpovědného pracovníka Příjemce podpory ve výjimečném případě dočasně zvýšit. O zvýšení, jeho důvodech a době trvání výjimky musí být učiněn odpovědnými osobami zápis.

<sup>60</sup> Viz § 4 odst.1 zákona č.254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění.

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

Příjemce finanční podpory na vyžádání bezplatně poskytne poskytovateli dotace právo užívat svobodně a podle jeho vlastního uvážení všechny výstupy projektu, a to bez ohledu na jejich formu, případně uzavře smlouvu o užití autorského díla bez práva na autorskou odměnu (tam, kde výstupy projektu mají povahu autorského díla dle zákona č.121/2000 Sb, zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů ve změně pozdějších předpisů).

## **4. VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS**

### **4.1. Obecně**

Veřejnou podporou se rozumí jakákoliv forma podpory, včetně programů veřejné podpory nebo výhod zvyhodňujících 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 zvyhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby, v míře, jíž může být dotčen obchod mezi členskými státy Evropské Unie.

Taková veřejná podpora je zakázána. Zakaz 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.*

Příjemcem podpory jsou zpravidla podnikatelské subjekty vysílající své zaměstnance např. k účasti na vzdělávacích aktivitách, nikoli samotní zaměstnanci podnikatelských subjektů. Je tedy nutné sledovat, finančně vyčíslit a vykazovat rozsah veřejné podpory poskytnutý těmto subjektům, nikoli jednotlivým zaměstnancům.

Příjemcem veřejné podpory nebo podpory de minimis může být také Příjemce podpory (ve smyslu této příručky) nebo jeho projektoví partneři. Některá z uvedených forem podpory je poskytnuta dnem platnosti Poskytnutí podpory (zpravidla dnem zahájení projektu) a jednotlivých partnerských smluv. V těchto dokumentech není většinou výše veřejné podpory či podpory malého rozsahu uváděna. Jejich předpokládanou výši je třeba určit co nejdříve po zahájení projektu.

### **4.2. Rozhodnutí o výjimce ze zákazu veřejné podpory**



## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) tuto výjimku pro JPD 3 povolil svým rozhodnutím<sup>61</sup> formou přímého poskytnutí finančních prostředků.

ÚOHS konstatoval, že v rámci JPD 3 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 JPD 3 byly tímto rozhodnutím stanoveny čtyři možné mechanismy poskytování veřejné podpory; povolena je rovněž podpora malého rozsahu „de minimis“.

### **Blokové výjimky:**

- Podpora na vzdělávací projekty
- Podpora pro vytváření pracovních míst
- Podpora určená na výzkum a vývoj
- Podpora pro konzultační a poradenské služby

V případě poskytnuté **veřejné podpory podle blokových výjimek**, kdy je stanoven maximální možný procentní podíl financování určitého nákladu z veřejných prostředků, musí příjemce veřejné podpory financovat zbývající část tohoto nákladu z vlastních zdrojů.

Zbývající část tohoto nákladu musí být financována z jiných než veřejných zdrojů formou soukromého spolufinancování – zpravidla z vlastních zdrojů příjemce, zdrojů partnera nebo ostatních soukromých zdrojů<sup>62</sup>.

### **Podpora malého rozsahu de minimis<sup>63</sup>**

Strana 49

<sup>61</sup> Výjimku ze zákazu veřejné podpory pro JPD 3 povolil ÚOHS rozhodnutím čj.: VP/S 79/04-160 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).

<sup>62</sup> Nesmí to být veřejné zdroje.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 49 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

**Podpora de minimis** představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let (počínající datem, kdy je poskytnuta první veřejná podpora podle pravidla „de minimis“)<sup>64</sup> přesáhnout výši odpovídající částce 100 000 EUR. Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období.

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

## **4.3. Poskytování veřejné podpory v JPD 3**

O poskytnuté veřejné podpoře podle blokových výjimek a podpoře malého rozsahu de minimis musí být vedeny podrobné informace<sup>65</sup>.

Za den poskytnutí veřejné podpory je u příjemce podpory považován den podpisu/přijetí Poskytnutí podpory<sup>66</sup>.

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

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

Příjemci podpory z JPD 3, kteří v rámci realizace svého projektu poskytují podporu de minimis mají za povinnost prozkoumat, zda subjekt, kterému tuto podporu zamýšlí poskytnout, splňuje podmínky specifikované v Nařízení Komise (ES) 69/2001 čl. 2 pro tento typ podpory. Vzor „Čestného prohlášení o poskytnuté podpoře“ – viz **Příloha X** je k dispozici ke stažení na webové stránce [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce „Veřejná podpora“.

Příjemce podpory z JPD 3 je povinen informovat subjekt o tom, že mu poskytl podporu v režimu de minimis. Povinnost oznamovat a sledovat poskytnutí podpory

<sup>63</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>64</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.

<sup>65</sup> Přehled poskytnutých a čerpaných, tj. již vyplacených veřejných podpor je součástí Monitorovací zprávy.

<sup>66</sup> Pokud není v Poskytnutí podpory výše veřejné podpory podle blokových výjimek nebo de minimis uvedena, je třeba aby tak poskytovatel podpory učinil co nejdříve. U podpory de minimis je možné využít formulář „Oznámení o poskytnutí podpory de minimis“.

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

vyplývá z Nařízení Komise (ES) 69/2001 čl. 3. Vzor formuláře „Oznámení o poskytnutí podpory de minimis“ – viz **Příloha X** je k dispozici ke stažení na webové stránce [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce „Veřejná podpora“.

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

## 4.4. Vzdělávací projekty

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

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

Subjekty	Specifické <sup>67</sup> kurzy	Obecné <sup>68</sup> kurzy
Velké podniky v ČR	30%	55%
Malé a střední podniky <sup>69</sup>	40%	75%
Velké podniky v ČR – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky	40%	65%

Strana 51

<sup>67</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>68</sup> **Obecné vzdělávání** (školení) - výuka, která není uplatnitelná pouze na současné nebo budoucí pracovní pozici zaměstnance podnikatelského subjektu, jež 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>69</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.

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

Malé a střední podniky – vzdělávání pro znevýhodněné pracovníky <sup>70</sup>	50%	85%
---	-----	-----

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**.

## 4.5. Vytváření pracovních míst

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

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

### Tabulka 3.: Přípustná míra regionální podpory

NUTS II	Velké podniky v ČR	Malé a střední podniky
Praha	20%	30%

V případě změn tzv. Regionální mapy intenzity veřejné podpory platné pro území České republiky<sup>71</sup> musí být míra veřejné podpory pro tento účel upravena v souladu s jejím aktuálním zněním.

Strana 52 \_\_\_\_\_

<sup>70</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

<sup>71</sup> Intenzita veřejné podpory platná v roce 2004 byla stanovena usnesením vlády České republiky ze dne 10. 12. 2001 č. 1315.

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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

Vytvořená pracovní místa musí:

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

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

**Veřejná podpora 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.

## 4.6. Podpora určená na výzkum a vývoj

Míra veřejné podpory určené na výzkum a vývoj, tj. v procentech vyjádřený podíl výše účelové podpory na uznaných výdajích, v podobě přímého poskytnutí finančních prostředků bude činit v případě: a) projektů základního výzkumu nejvýše 100 %, <sup>72</sup>

b) projektů průmyslového výzkumu nejvýše 50 %, <sup>73</sup>

c) projektů vývoje nejvýše 25 %. <sup>74</sup>

Strana 53 \_\_\_\_\_

<sup>72</sup> **Základním výzkumem** se rozumí systematická tvůrčí práce rozšiřující poznání, včetně poznání člověka, kultury nebo společnosti, metodami umožňujícími potvrzení, doplnění či vyvrácení získaných poznatků, kde experimentální nebo teoretické práce jsou prováděné s cílem získat znalosti o základech či podstatě pozorovaných jevů, vysvětlení jejich příčin a možných dopadů při využití získaných poznatků, které nemají souvislost s průmyslovými nebo komerčními cíli. Za základní výzkum se pro potřeby tohoto rozhodnutí považuje i **aplikovaný výzkum** (vymezený v ustanovení § 2 odst. 1 písmo a) bodu 2, větě první zákona o podpoře výzkumu a vývoje), za podmínky, že nenaplnuje požadavky stanovené pro průmyslový výzkum - tj., že výsledky výzkumu nejsou určeny pro využívání v podnikání

<sup>73</sup> **Průmyslovým výzkumem** se rozumí aplikovaný výzkum, popřípadě jeho část, anebo kritické zkoumání zaměřené na získávání nových poznatků, jehož výsledky se prostřednictvím vývoje využívají v nových výrobcích, technologiích a službách, které jsou určeny k podnikání

<sup>74</sup> **Vývojem** se rozumí systematické tvůrčí využití poznatků výzkumu nebo jiných námětů k produkci nových nebo zlepšených materiálů, výrobků a zařízení anebo k zavedení nových či zlepšených technologií, systémů a služeb, včetně vytvoření prototypů, poloproduktů nebo předváděcích

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

Míry veřejné podpory uvedené výše pod body b) a c) je možno u projektů průmyslového výzkumu a projektů vývoje navýšit o míry stanovené v ustanovení § 2 odst. 5 nařízení vlády č. 461/2002 Sb. o účelové podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o veřejné soutěži ve výzkumu a vývoji.

Celkový podíl veřejné podpory na uznaných nákladech po navýšení nesmí přesáhnout u průmyslového výzkumu 75 % a u vývoje 50 %.

Oprávněné náklady pro stanovení výše veřejné podpory budou stanoveny na základě ustanovení § 4 nařízení vlády č. 461/2002 Sb., o účelové podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o veřejné soutěži ve výzkumu a vývoji.

Veřejnou podporu na výzkumné projekty, jejichž náklady vhodné na poskytnutí veřejné podpory budou vyšší než 25 mil. EUR, a pro něž bude navržena veřejná podpora přesahující částku 5 mil. EUR, v přepočtu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou platným ke dni poskytnutí veřejné podpory, nelze poskytnout.

*Podporu určenou pro vědu a výzkum lze čerpat pouze v opatřeních 2.1 a 3.2.*

Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže bude každoročně zasílána výroční zpráva o poskytování účelové podpory na konkrétní projekty nejpozději k 30.4. následujícího kalendářního roku.

## 4.7. 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.***

## 4.8. De minimis

zařízení, které nemohou být využity k obchodním účelům. Vývojová činnost může mimo jiné zahrnovat formulaci pojmů a nákres ostatních výrobků, postupů nebo služeb jakož i základní předváděcí nebo zkušební projekty za podmínky, že tyto projekty nemohou být změněny nebo využity k průmyslovému použití nebo obchodnímu využití. Nezahrnuje běžné nebo pravidelné změny prováděné na výrobcích, výrobních linkách, výrobních postupech, existujících službách a dalších operacích ve vývoji, a to i v případě, že tyto změny mohou představovat zlepšení.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 54 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

**Podpora malého rozsahu - „de minimis“** představuje takovou podporu, která senepovažuje za veřejnou podporu, neboť nemá dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy Evropské unie. Při jejím poskytování však musí být dodrženy některé podmínky, které jsou obsaženy v Nařízení Evropské komise č. z 15.12.2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na veřejnou podporu „de minimis“. Toto Nařízení EK nahrazuje Nařízení EK č.69/2001 a vztahuje se na podporu poskytnutou od 1.1.2007. Do 30.6.2007 platilo pro programy podpory de minimis adaptační období v délce šesti měsíců, během kterého se pro tyto programy při poskytování podpory de minimis nadále mohlo používat Nařízení Komise (ES) č. 69/2001 ze dne 12. ledna 2001.

Podpora de minimis nesměla podle předchozího Nařízení EK spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 100 000 EUR<sup>75</sup>. Tento finanční strop platil bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období. Dle nařízení Komise (ES) č. 69/2001 bylo sledované období tří let pohyblivé, při každém novém poskytnutí podpory de minimis bylo nutné zjistit celkovou výši podpory de minimis poskytnutí během předešlých tří let. Novým Nařízením EK byl limit zvýšen na 200 000 EUR. Za tříleté období se považují fiskální roky, používané k daňovým účelům, nikoliv již tedy kalendářní roky.

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

Povinnost oznamovat a sledovat poskytnutí podpory de minimis zůstává i podle nového Nařízení neměnná. Poskytovatel podpory informuje příjemce podpory o tom, že mu poskytl podporu v režimu de minimis, a to v souladu s příslušným Nařízením. Může poskytnout příjemci novou podporu de minimis (v novém projektu) až po přezkoumání, zda celková výše podpory de minimis, kterou podnik obdržel v rozhodném období, nepřesáhne maximální stropy. Poskytovatel je povinen vyžádat si od daného podniku prohlášení v písemné či elektronické podobě o všech dalších podporách de minimis, které tento podnik v předchozích dvou fiskálních letech a v současném fiskálním roce obdržel.

Den poskytnutí podpory de minimis zůstává stejný, podpora de minimis se považuje za poskytnutou v okamžiku, kdy příjemce získá na tuto podporu podle platného vnitrostátního právního režimu právní nárok.

Poskytovatel podpory ověřuje u příjemce podpory, že poskytnutím podpory z jeho strany ani ze strany klientů nebude překročen limit de minimis, že všichni účastníci byli s touto skutečností seznámeni a eviduje záznamy o poskytnutých podporách po dobu 10 let.

Zachování pracovních míst formou mzdových příspěvků, které je jednou z činností opatření 1.1 JPD 3, je možné podpořit jen v režimu podpory malého rozsahu (de minimis).

<sup>75</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.

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

Podporu de minimis není možno **kumulovat** s jinou veřejnou podporou, jestliže by kumulací došlo k poskytnutí vyšší míry podpory než je uvedena v nařízeních o blokových výjimkách nebo v rozhodnutí Komise (v případě individuálního rozhodnutí ve věci veřejné podpory).

*Podporu de minimis nelze poskytnout v odvětví uhlí, nabývání silničních motorových vozidel pro silniční nákladní dopravu pro cizí potřebu, v oblasti výroby, zpracování či podpory prodeje zemědělských výrobků, rybolovu a akvakultury, u podpory při vývozu či přednostním používání domácího zboží na úkor zboží importovaného. Podporu nelze poskytnout podnikům v obtížích.<sup>76</sup> Na výrobu, zpracování či podporu prodeje zemědělských výrobků se nicméně vztahuje Nařízení Komise (ES) č.1860/2004 o použití článků 87 88 Smlouvy o ES na podporu de minimis v zemědělském odvětví a v odvětví rybolovu, podle kterého podpora de minimis v daném odvětví nesmí překročit částku 3000 EUR za tříleté období. V odvětví dopravy je tato částka stanovena na maximálně 100 000 EUR..*

V přílohách VII. a VIII. jsou uvedeny vzory dokumentů vztahujících se k poskytnutí podpory de minimis (oznámení, čestné prohlášení).

Příjemci, kteří čerpali podporu v režimu de minimis, vedou evidenci subjektů, kterým byla podpora de minimis poskytnuta (viz příslušná příloha monitorovací zprávy). Záznamy týkající se individuální podpory de minimis se archivují po dobu deseti let ode dne jejího udělení.

Porušením povinností stanovených pro oblast veřejné podpory může být komisi poskytnutá podpora prohlášena jako nezákonná. Důsledkem toho je povinnost příjemce vrátit celou podporu navýšenou o tzv. referenční sazbu, která v současné době činí pro Českou republiku 4,24 % za rok.

<sup>76</sup> Ve smyslu příslušných pokynů Evropských společenství, viz Úřední věstník C244,1.10.2004.



## **5. VZTAHY S PARTNERY**

### **5.1. Partnerství obecně**

- Partnerství je vzájemný vztah mezi dvěma či více veřejnými či soukromými organizacemi či jednotlivci, který je postaven na sdílené odpovědnosti za realizaci projektu spolufinancovaného z ESF, a který navazuje na spolupráci při přípravě návrhu projektu (event. i na předchozí spolupráci).
- Partneři projekt společně vytvářejí, koordinují, organizačně a administrativně zajišťují, nebo určitou část projektu sami realizují, monitorují a vyhodnocují, zda je cíl projektu naplňován. Bez těchto činností by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, proto je spoluúčast všech partnerů na projektu podstatná a nezastupitelná.
- Povaha právních vztahů mezi žadatelem (příjemcem dotace, příspěvku či finanční podpory) a jeho partnery není založena na poskytování služeb. Označení plateb mezi příjemcem finanční podpory a jeho partnery podle účetních předpisů přitom není rozhodující.

#### **5.1.1. Znak partnerství**

- Žadatel o finanční podporu uvede své partnery již v žádosti o finanční podporu a za každého partnera předloží Prohlášení o partnerství.
- Role jednotlivých partnerů, včetně jejich podílu na aktivitách projektu a prostředcích z obdržené finanční podpory je vymezena v žádosti o finanční podporu (*záložka 8. Partneři – karty „Doplňkové informace“ a „Náklady partnera“<sup>77</sup> v BENEFITové žádosti*).

Strana 57 \_\_\_\_\_

<sup>77</sup> Po zpracování do BENEFITové žádosti.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 57 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

- Postavení jednotlivých partnerů, jejich úloha a odpovědnost, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při realizaci projektu je upravena ve Smlouvě o partnerství.
- I když je dotace na projekt poskytována pouze žadateli, podmínky pro získání finanční podpory musí splňovat i partneři.
- Výdaje, které vznikly partnerům v souvislosti s realizací projektu, jsou hrazeny z prostředků, které obdržel žadatel na projekt formou dotace.
- Výdaje partnerů budou uhrazeny za podmínky, že budou dodržena všechna pravidla pro uznatelnost výdajů stanovená programem.
- Výdaje partnerů vynaložené na realizaci projektu musí být doloženy účetními doklady.
- Projekty, které jsou realizovány v rámci partnerství, mají neziskový charakter, to znamená, že nesmějí být realizovány za účelem vytváření zisku.
- Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu v rámci projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby poskytnuté za úplatu.
- Pravidla poskytování veřejné podpory včetně podpory de minimis se vztahují i na partnery.

## Kdo například není partner?

- *Dodavatel běžně komerčně poskytovaných dodávek, služeb či stavebních či jiných prací (např. dodávka papíru, vytištění propagačních tiskovin, provedení stavebních úprav prostor potřebných pro realizaci projektu, dodávky PR služeb apod.) - tj. poskytovatel podpůrných činností realizovaných za účelem zisku dodavatele.*

**Příklady projektů s partnerstvím a projektů, kdy se nejedná o partnery, ale o dodavatele, je možné najít na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce Partnerství.**

## 5.2. Partnerství při realizaci projektu

### 5.2.1. Smlouva o partnerství

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

- Účelem této smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci partnerů, kteří společně realizují projekt, na který získal žadatel podporu z programuspolufinancovaného z ESF.
- Předmětem smlouvy je úprava postavení příjemce a jeho partnerů, vymezení aktivit, jimiž se podílejí na projektu, úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelu této smlouvy, odpovědnost za porušení této smlouvy, způsob ukončení spolupráce apod.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 58 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

- Součástí smlouvy by měl být i rozpočet ukazující jaké náklady připadají na žadatele a jaké na partnery.
- Smlouva o partnerství je smlouvou vícestrannou mezi příjemcem a všemi jeho partnery. V případech, kdy ze zákonných důvodů není možné uzavřít smlouvu vícestrannou, se uzavírají smlouvy dvoustranné mezi příjemcem a každým z jeho partnerů.
- Vzor Smlouvy o partnerství je uveden v **Příloze III**. Tento vzor není závazný, konkrétní smlouva vychází z charakteru partnerství.

### **5.2.2. Realizace projektu podle harmonogramu schváleného v žádosti**

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

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

### **5.2.3. Monitoring a evaluace spolupráce v rámci partnerství**

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

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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.*

### **5.2.4. Pokračování spolupráce partnerství po ukončení realizace projektu**

- Je pravděpodobné, že spolupráce mezi klíčovými partnery v dané oblasti bude po ukončení projektu pokračovat, zejména jestliže se podařilo po celou dobu projektu udržet atmosféru otevřenosti a důvěry a projekt byl realizován konsensuálně.
- 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.
- 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.

**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.**

### **5.3. Finanční vztah mezi žadatelem a partnery**

Základním východiskem pro finanční vztahy mezi žadatelem a partnery je charakter finanční podpory poskytované projektům JPD 3:

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 60 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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

### **5.3.1. Nekomerční charakter projektu**

Projekty financované z JPD 3 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.

## **6. POSTUPY PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ A SLUŽEB Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY**

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

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

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

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

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

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

- a) Podstata principu **transparentnosti** spočívá v tom, že zadavatel zakázky musí zajistit, aby zakázka byla zadána transparentním způsobem. Základním účelem zásady je zajištění co největší průhlednosti řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení.

Naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti:

- všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat
- jasně vymezit kritéria, dle kterých budou hodnoceny nabídky dodavatelů vždy v dostatečném předstihu před samotným vypracováním nabídek
- opatřit všechna rozhodnutí řádným odůvodněním

- b) Zásada **rovného zacházení** spočívá v tom, že každý zadavatel je v průběhu zadávání zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat

stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.

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

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

## **6.1 Postup při výběru dodavatele**

Pro výběr dodavatele jsou stanoveny čtyři postupy, které jsou v aktuální verzi detailně popsány na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).<sup>78</sup>K určení postupu je třeba vycházet z **předpokládané hodnoty zakázky**:

**0 - 100 000 Kč**

**100 001 - 500 000 Kč**

**500 001 - 1 999 999 Kč**

**2 000 000 Kč - výše**

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

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

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

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

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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

### **6.1.1. Postup při hodnotě zakázky do 100 000 Kč bez DPH**

U zakázek, kde předpokládaná hodnota plnění nepřesáhne 100 000 Kč bez DPH, nemusí být prováděno výběrové řízení a bude dostačující zaslat přímo písemnou či elektronickou objednávkou jednomu vhodnému dodavateli nebo písemně vyzvat takového dodavatele k podání nabídky. S vybraným dodavatelem tudíž nemusí být nutně uzavřena písemná smlouva s podpisy na jedné listině.

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

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

### **6.1.2. Postup při hodnotě zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH**

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

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

O provedení výběru musí příjemce sepsat zápis.

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

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

### **6.1.3. Postup při hodnotě zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH**

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

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

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

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 64 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------



# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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

## 6.1.4. Postup při hodnotě zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH

### a) Příjemce není veřejným zadavatelem

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

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

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

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

### b) Příjemce je veřejným zadavatelem

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

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

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

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

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 65 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

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

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

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

Příjemce může dále do výzvy uvést např.:

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

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

## **6.3. Smlouva s dodavatelem**

Smlouva nebo potvrzená objednávka musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- Předmět plnění (pořizovaného zboží nebo služby)

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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

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

## 6.4. Způsob hodnocení

Hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, kterým jsou přiřazeny váhy vyjádřené v procentech podle jejich důležitosti, přičemž součet vah musí tvořit 100. Hodnocení může být prováděno buď pouze pomocí jednoho kritéria, kterým je cena, nebo pomocí více kritérií. Použití ceny jako jednoho kritéria je vhodné zejména u pořizování zboží.

Pokud je použito jedno hodnotící kritérium, tj. cena, je třeba ve výzvě nebo zadávací dokumentaci přesně vymežit požadované zboží s uvedením potřebných parametrů a požadavků na charakter a kvalitu požadovaného zboží. Pokud nabízené zboží nesplní stanovené požadavky, nabídka nebude předmětem hodnocení. Při vymezování požadavků na dodávané zboží je nutné postupovat tak, aby nedocházelo ke zvýhodňování některých dodavatelů dané zakázky.

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

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

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

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

**cena (hodnota) hodnocené nabídky**

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

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

**nejvýhodnější nabídka tzn. nejvyšší hodnota (např. 3 roky)**

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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

**počet bodů hodnocené nabídky x váha vyjádřená v procentu**

Z hodnocení je vytvořen protokol o hodnocení nabídek. Závaznou podobu tohoto protokolu naleznete na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v záložce Zadávací řízení.

### **6.5. Hodnotící komise**

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

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

O průběhu řízení a hodnocení musí být sepsán zápis. Zápis je poté předložen osobě oprávněné jednat jménem příjemce, případně osobě oprávněné jednat jménem příjemce ve věci zakázky. Podpisem oprávněné osoby na zápisu je rozhodnuto o výběru dodavatele. Pokud tato osoba neschválí výběr provedený komisí, zdůvodní své rozhodnutí v zápisu o hodnocení.

### **6.6. Informace o výsledku řízení**

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

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

### **6.7. Další informace k postupům při výběru dodavatele**

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

Také může nastat situace, že příjemce sice osloví více dodavatelů nebo řádně uveřejní výzvu k podání nabídek, ale nabídku obdrží pouze od jednoho dodavatele. V tomto případě příjemce může buď prodloužit lhůtu k podání nabídky nebo zahájit

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 68 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

nové řízení, anebo s dodavatelem, který předložil tuto jednu nabídku, uzavřít smlouvu. To ovšem pouze za předpokladu, že nabídka je vyhovující. Pokud příjemce prodlouží lhůtu k podání nabídek, musí tuto informaci písemně sdělit všem již osloveným dodavatelům a současně oslovit další dodavatele, příp. upravenou výzvu uveřejnit na všeobecně dostupném místě, tj. v tisku, na webových stránkách apod.

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

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

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

<b>Předpokládaná hodnota zakázky od 2 000 000 Kč bez DPH</b>	<b>Předpokládaná hodnota zakázky od 500 001 Kč do 1 999 999 Kč bez DPH</b>	<b>Předpokládaná hodnota zakázky od 100 001 Kč do 500 000 Kč bez DPH</b>	<b>Předpokládaná hodnota zakázky do 100 000 Kč bez DPH</b>
--	--	--	--

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• výzva k podání nabídek dodavatelům a uveřejnění výzvy k podání nabídek na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> po dobu alespoň 15 dnů</li> <li>• hodnocení nabídek v rámci hodnotící komise</li> <li>• zpráva o hodnocení a posouzení nabídek hodnotící komise</li> <li>• rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky</li> <li>• oznámení výsledku všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení</li> <li>• uzavření smlouvy s vybraným uchazečem</li> <li>• uveřejnění výsledku na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uveřejnění výzvy k podání nabídky na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> po dobu alespoň 15 dnů.</li> <li>• hodnocení nabídek v rámci hodnotící komise</li> <li>• zápis komise o výběru nejvhodnější nabídky</li> <li>• sdělení výsledku všem dodavatelům, kteří podali nabídku</li> <li>• uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem</li> <li>• uveřejnění výsledku na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• písemná výzva alespoň 3 dodavatelům k podání nabídky</li> <li>• sdělení výsledku všem dodavatelům, kteří podali nabídku</li> <li>• uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, případně potvrzení objednávky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• písemná výzva k předložení nabídky nebo přímá objednávka plnění při dodržení pravidla hospodárnosti</li> </ul>
<p>V případě, že se příjemce řadí do <b>některé z kategorií zadavatelů dle § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách</b>, tj. zejména do kategorie tzv. veřejného zadavatele (např. příspěvkové organizace, obce, kraje), je povinen postupovat podle tohoto zákona. Současně je povinen uveřejnit oznámení o zahájení zadávacího řízení a výsledek zadávacího řízení na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a></p>			

## **PROKAZOVÁNÍ NOVĚ VYTVOŘENÝCH PRACOVNÍCH MÍST**

### **Vytvořená pracovní místa<sup>79</sup>**

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

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

Příjemci podpory uvedou v první průběžné monitorovací zprávě průměrný evidenční počet svých zaměstnanců<sup>80</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 dvanácti** 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>81</sup>. **Tyto údaje uvedou v kapitole 13. Monitorovací ukazatele do pole Komentář k monitorovacím ukazatelům.**

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

Strana 71

<sup>79</sup> **Vytvořeným pracovním místem** se rozumí:

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

<sup>80</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>81</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 průměrného evid. počtu zaměstnanců ve fyzických osobách a délky jejich týden.prac.úvazku

C - týdenní pracovní doba zavedená u zaměstnavatele.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 71 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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. **Podrobnější informace o vytvořených pracovních místech uvedou v monitorovací zprávě v kapitole 13. Monitorovací ukazatele do pole Komentář k monitorovacím ukazatelům.**

Doklady k nově vzniklým pracovním místům:

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 JPD 3. 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 zaměstnavatelů spolufinancováním z prostředků JPD 3, 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.

## **Udržitelnost pracovních míst**

### **Udržitelnost vytvořených pracovních míst**

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

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

Pokud jsou mzdové příspěvky na nové pracovní místo poskytovány podnikům<sup>82</sup> na základě Rozhodnutí ÚOHS č.j. VP/S 79/04-160 (v režimu veřejné podpory podle blokové výjimky na podporu vzniku pracovních míst) resp. v režimu podpory de minimis, musí být vytvořené pracovní místo udrženo po dobu dvou let od jeho vzniku u malých a středních podniků a po dobu tří let od jeho vzniku u velkých podniků.

Strana 72 \_\_\_\_\_

<sup>82</sup> **Podnikem ve smyslu veřejné podpory** (čl. 87 Smlouvy o ES) je jakýkoli subjekt pohybující se na konkurenčním trhu, za předpokladu, že poskytovaná podpora má směřovat do ekonomických aktivit tohoto subjektu. Pod definici podniku tak mohou vedle obchodních společností spadat i OSVČ, NNO, orgány státu či územní samospráva pokud mají být podpořeny aktivity se kterými vstupují na konkurenční trh.



<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>
-----------------------

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

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

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

#### **Udržitelnost udržovaných pracovních míst**

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

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

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

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

## **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 (pokud poskytovatel podpory nestanoví jinak) prokázat tuto skutečnost formou doložením kopií příslušných účetních dokladů.

Pokud bylo soukromé spolufinancování vyčísleno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, a je tedy závazné, musí po ukončení projektu být z celkové sumy vyčerpaných uznatelných rozpočtových prostředků zřejmé, že byl zachován předpokládaný poměr soukromého a ESF/SR spolufinancování (vyjádřeno v % či Kč).

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## 7. AUDIT

Všechny projekty spolufinancované z JPD 3 **se schválenými uznatelnými náklady ve výši<sup>83</sup> 3 000 000,- Kč (včetně DPH) a více** musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu auditované (externí audit). U systémových a národních projektů o potřebě provedení auditu rozhodne schvalovatel (ZS/ŘO). Audit projektu se týká jak projektového účetnictví příjemce, tak projektového účetnictví partnerů. Auditor provede audit všech subjektů zapojených do projektu najednou. Podmínka auditu účetnictví se nevztahuje na partnera bez finančních toků.

*Audit musí podstoupit i projekty nižší než 3 000 000,- Kč, jejichž realizátorům (příjemcům podpory) byla povolena výjimka z povinnosti zřídit samostatný účet projektu (nestanovil-li poskytovatel podpory jinak).*

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.

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenými úředními orgány některého z členských států EU<sup>84</sup>.

Výrok auditora v českém jazyce musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu projektu. Při převzetí auditorské zprávy příjemcem doporučujeme příjemci společně s auditorem zkontrolovat, zda splňuje všechny náležitosti dle zákona a neobsahuje např. technické chyby (součty apod.)..

Zpráva auditora, obsahující výrok auditora podle zákona č.254/200 Sb., o auditorech, v platném znění, musí být dodána a fakturována nejpozději do dvou měsíců po ukončení realizace projektu; musí obsahovat náležitosti dle § 14 cit. zákona, kde jsou uvedeny i povinné náležitosti obsahu auditorské zprávy (viz příloha č.VII.)

V auditorské zprávě potvrdí auditor, že dodaná účetní evidence (příjmy a výdaje) je správná, důvěryhodná a ověřitelná na základě adekvátních podpůrných dokumentů, a také se vyjádří ke správnosti evidovaných uznatelných výdajů, které vznikly v souvislosti s projektem. Náklady na auditora jsou součástí uznatelných výdajů uvedených v rozpočtu projektu a jsou zahrnuty do rozpočtové položky 5.3 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy. Cena za provedení auditu musí být cenou obvyklou v daném regionu a v daném čase. Potřebný je pouze jeden audit, který je zpravidla vyhotoven až po skončení realizace projektu, avšak nejpozději ke dni odevzdání závěrečné monitorovací zprávy z projektu.

Strana 75

<sup>83</sup> V případě, že poskytovatel vyžaduje audit i u grantových projektu spolufinancovaných veřejnými prostředky nedosahujícími 3 000 000 Kč, musí být tato povinnost uvedena v Poskytnutí podpory.

<sup>84</sup> Viz směrnice 84/253/EHS (v ČR je tímto orgánem Komora auditorů České republiky [www.kacr.cz](http://www.kacr.cz)).

Rízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 75 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## 8. PUBLICITA

### 8.1. Obecná pravidla

Na základě Nařízení Evropské komise č. 1159/2000 je každý realizátor projektu povinen informovat příjemce pomoci a 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
  - na vyžádání poskytovatele podpory také umístění odkazu či informací o projektu 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**
- **Propagační předměty** – vlajky EU, loga ESF, samolepky apod.

Pokud jde o každý z výše uvedených nástrojů publicity, účast EU na financování projektu musí<sup>85</sup> být vždy vyjádřena, např. obdobným sdělením:

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

**Varianta textu pro spolufinancování hlavním městem Prahou:**

**TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM, STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY A ROZPOČTEM HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY**

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

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

Každá akce spolufinancovaná z prostředků ESF musí být na začátku uvedena informací o tom, že je financována z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR (popř. lze uvést i program JPD 3).

Konkrétní informační a propagační aktivity realizované na úrovni projektů budou obsaženy ve smlouvě o financování nebo v rozhodnutí o dotaci, kterou realizátor projektu uzavře se příslušným zprostředkujícím subjektem nebo konečným příjemcem. Náklady spojené se zajištěním publicity projektu jsou uznatelným nákladem a musí být proto součástí rozpočtu projektu.

Příjemce je povinen na vyžádání poskytovatele dotace poskytnout ke zveřejnění informace o průběhu projektu, jejích cílů a výsledků jako nástrojů pro zajištění informovanosti o přínosech poskytované dotace.

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

## 8.2. 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>86</sup>, tzn. i v rámci všech projektů podpořených JPD 3. Realizátoři jednotlivých projektů se pravidly pro používání log musí také řídit.**

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

- titulní strany sylabů přednášek seminářů
- osvědčení o absolvování kurzů

Strana 77 \_\_\_\_\_

<sup>86</sup> Navržená podoba vizuální identity ESF v ČR plně respektuje pokyny EU, týkající se užívání grafických symbolů. Viz [www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index\\_en.htm](http://www.europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_en.htm)

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 77 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

- 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, nahoře nebo dole) tištěného materiálu.



## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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>87</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 umísťovat 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.

<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>
-----------------------

**Logo ESF a vlajka EU nesmí být menší než logo příjemce podpory (případně realizátora).**

<i>Nejasnosti konzultujte s poskytovatelem podpory, který má celý Manuál vizuální identity ESF v ČR k dispozici.</i>
--

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.



# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## 8.3. Příklady řešení

Informační plakát:



Informační leták a titulní stránka publikace vydaná z prostředků projektu:



## **9. MONITOROVACÍ ZPRÁVY**

### **9.1. Obecně o monitorovacích zprávách**

Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech financovaných z prostředků JPD 3. Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby tyto finanční prostředky byly využity maximálně efektivně k naplnění cílů, které byly stanoveny JPD 3 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 popis uskutečněných aktivit, čerpání rozpočtu, uvedení podstatných i nepodstatných změn v projektu a dále naplňování předepsaných monitorovacích indikátorů. Dlouhodobé a opakované 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 průběhu celého projektu (tj. vč. těch částí projektu, za které jsou odpovědní případní partneři resp. dodavatelé).

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

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

**Aktuální verze formuláře Monitorovací zprávy** o realizaci projektu JPD 3, včetně příloh a pokynů k vyplnění, platná k datu podání monitorovací zprávy, je příjemcům podpory k dispozici ke stažení na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), a to na zvláštní záložce MONITOROVACÍ ZPRÁVY (viz též Příloha IV. a V)

Monitorovací zprávu tvoří soubory dvou datových typů<sup>88</sup>:

- a) soubor datového typu.doc – hlavní část monitorovací zprávy, která se vyplňuje v aplikaci Word a obsahuje popisná pole o vývoji projektu (viz příloha č IV),
- b) soubor typu **.xml a pdf.** – část monitorovací zprávy sledující monitorovací indikátory, která se vyplňuje v tzv. Monitorovacím Benefitu (viz kapitola 9.3), u většiny poskytovatelů je v tomto souboru předkládána i žádost o platbu (soubory typu .xml a .pdf)

Dále obsahuje monitorovací zpráva řadu příloh, a to jak finančních, tak i věcných (zpravidla ve formátu Word či Excel).

<sup>88</sup> Netýká se Monitorovací zprávy o realizaci projektu technické pomoci a projektu na administraci grantového schématu.

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

Monitorovací zprávy v českém jazyce předkládá příjemce podpory poskytovateli podpory **v elektronické a tištěné podobě** – podepsaný originál (případně kopie v počtu stanoveném poskytovatelem podpory). Elektronickou verzi zprávy zašle příjemce dotace poskytovateli e-mailem (nestanoví-li poskytovatel jinak).

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

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

Poskytovatel podpory si při schvalování monitorovací zprávy vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být dodány do 30 dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li Poskytovatel podpory kratší lhůtu.

Všechny monitorovací zprávy musí být archivovány příjemci podpory.

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

### **9.2. Průběžné monitorovací zprávy**

Příjemce podpory je povinen předkládat poskytovateli podpory průběžné zprávy.

#### **Pro Poskytnutí podpory bez spolufinancování Hlavního města Prahy (HMP):**

Průběžná monitorovací zpráva o realizaci projektu musí být předkládána vždy společně s průběžnou žádostí o platbu (pokud požadovaná částka přesahuje 50 000,-Kč), a to za každé tři měsíce realizace projektu. První zprávu musí Příjemce podpory předložit nejpozději do 30 dnů po uplynutí prvních 3 kalendářních měsíců od zahájení projektu. Monitorovací zpráva musí být také **vždy** připojena ke každé mimořádné **Žádosti o platbu** (viz **Příloha V.**)

#### **Pro Poskytnutí podpory spolufinancovaná HMP:**

Průběžná monitorovací zpráva o realizaci projektu musí být předložena společně s průběžnou žádostí o platbu, a to v termínech stanovených v poskytnutí podpory, tj. obvykle jednou za 3 měsíce. První zprávu předkládá Příjemce podpory nejpozději ke konci prvního úplného kalendářního čtvrtletí po vydání Rozhodnutí, nestanoví-li Poskytovatel v Poskytnutí podpory jinak; tato zpráva zahrne i měsíce předchozího neúplného kalendářního čtvrtletí. Monitorovací zpráva musí být předložena i s mimořádnou žádostí o platbu.

Pokud má být průběžná monitorovací zpráva za projekt vypracována 1-2 měsíce před jeho závěrečnou zprávou, sdělí písemně příjemce podpory tuto skutečnost poskytovateli podpory, který může povolit vypracování pouze závěrečné zprávy příslušného projektu.

Každá zpráva musí být vypracována v požadovaném formátu a s náležitými přílohami.

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

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 83 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

*monitorovací zprávou.*

*Smlouvy, objednávky, metodiky výpočtů (např. režijních nákladů) se předkládají pouze jednou, nejpozději s Monitorovací zprávou se žádostí o platbu, která obsahuje prokazované uznatelné výdaje, ke kterým se vztahují. Změna výpočtu v průběhu projektu musí být řádně odůvodněna v nejbližší MZ.*

### **9.3. Závěrečná monitorovací zpráva**

Závěrečná monitorovací zpráva zhodnotí úspěšnost celého projektu a bude informovat o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu.

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

Součástí závěrečné monitorovací zprávy je souhrnná informace o realizaci projektu.

Její obsah a formát stanoví poskytovatel dotace; zpravidla obsahuje:

stručný popis realizace projektu, zejména průběh klíčových aktivit a dosažení cílů projektu, zpětná vazba od cílových skupin, problémy při realizaci projektu, výstupy projektu a jejich dostupnost, finanční část.

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

***Spolu se závěrečnou monitorovací zprávou je vždy předkládána i závěrečná žádost o platbu (s výjimkou případu, kdy příjemce nevyužil všechny poskytnuté zálohy).***

***Závěrečná monitorovací zpráva ani závěrečná žádost o platbu nejsou finančním vypořádáním projektu (např. podle vyhlášky č. 551/2004) viz kap. 12.***

V případě čerpání podpory de minimis příjemci ve vlastním zájmu zpracují a předají oznámení o čerpané podpoře de minimis jednotlivým podpořeným účastníkům (viz přílohy).

### **9.4. Monitorovací indikátory**

Příjemce podpory v žádosti o poskytnutí finanční podpory z JPD 3 uvedl výchozí a plánovanou hodnotu monitorovacích indikátorů - ukazatelů výstupů a výsledků projektu.

Při monitorování realizace projektu musí příjemce průběžně sledovat naplňování těchto monitorovacích indikátorů v podrobnějším členění (např. celkem a ženy, podle vymezených skupin osob, typů kurzů apod.). V monitorovacích zprávách i v závěrečné zprávě z projektu příjemce popíše případné problémy s naplňováním indikátorů.

Změna monitorovacích indikátorů v průběhu projektu je podstatnou změnou, proto doporučujeme konzultovat případné problémy při jejich neplnění s poskytovatelem,

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 84 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>	
-----------------------	--

neboť v případě neodůvodněného závažného nenaplnění indikátorů se příjemce vystavuje nebezpečí krácení dotace,

## **10. KONTROLA**

### **10.1. Administrativní kontrola projektu**

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.

### **10.2. Kontroly 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**. Porovnává 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 oznámena předem. V případě, že by oznámení kontroly předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly, lze kontrolu oznámit až na místě.

Příjemce je Poskytnutím podpory zavázán umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám – pracovníkům poskytovatele podpory, přizvaným zmocněným zástupcům Řídícího orgánu, Zprostředkujícího subjektu, pracovníkům Nejvyššího kontrolního úřadu, pracovníkům finančního úřadu, zástupcům Evropské komise nebo Dvora auditorů EU v průběhu trvání projektu a po dobu deseti 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 je povinen kontrolním orgánům umožnit přístup na místo realizace projektu včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu.

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

### **10.3. 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.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 86 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

Na Ministerstvu práce a sociálních věcí 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.

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

## **10.4 Informace o cílových skupinách**

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

Evidence charakteristik jednotlivých účastníků projektu z cílových skupin bude příjemce podpory současně využívat jako podklad pro sledování jednotlivých monitorovacích indikátorů projektu. Přehled monitorovacích indikátorů JPD 3 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 nebo jejich zákonných zástupců 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) mohou být využívány třetí osobou pověřenou poskytovatelem podpory, event. Evropskou komisí nebo MPSV, a to pouze k výše uvedeným účelům.

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

## **11. 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.

Náklady na archivaci dokumentace po ukončení realizace projektu nejsou uznatelné (např. nájem úložných prostor po ukončení projektu). Je nicméně možné v období před ukončením projektu zahrnout do osobních nákladů příslušných zaměstnanců projektu, příp. i do položky Nákup zboží (šanoný, elektronická média), přiměřené náklady na přípravu a třídění dokumentů k archivaci.

Povinnost příjemce a partnerů ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů

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

Dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů je určeným původcům dokumentů stanovena povinnost vytvořit vnitřní předpis o archivnictví.

Určení původci dle § 3 zákona jsou povinni zajistit řádný příjem, evidenci, třídění, vyřizování, archivaci i skartaci dokumentů. Za tímto účelem jsou povinni vydat vnitřní předpis „Spisový a skartační řád“, který obsahuje podrobná pravidla pro manipulaci s dokumenty, vycházející z obecných pravidel stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcími vyhláškami. Součástí tohoto vnitřního předpisu je „Spisový a skartační plán“ obsahující seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.



# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

Stanovení skartačních znaků a lhůt se řídí právními předpisy i praktickými potřebami původce.

**Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií** mají dle § 3 zákona:

- **veřejnoprávní původci:**
  - a) organizační složky státu
  - b) státní příspěvkové organizace
  - c) státní podniky
  - d) územní samosprávné celky
  - e) organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců
  - f) školy a vysoké školy
  - g) právnické osoby zřízené zákonem
  - h) zdravotnická zařízení
  
- **soukromoprávní původci:**
  - a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze 1 zákona
  - b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti
  - c) profesní komory; členové profesních komor jen v případech, pokud dokumenty vzniklé z jejich činnosti jsou veřejnými listinami
  - d) nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti
  - e) likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty v případě dokumentů původce, na kterého byl prohlášen konkurs.

**Pro ostatní příjemce podpory je tato povinnost stanovena v právním aktu o poskytnutí podpory.**

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>89</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
- Čestná prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis předložena jinými subjekty, kterým příjemce udělil podporu malého rozsahu de minimis
- Oznámení o poskytnutí podpory de minimis jiným subjektům příjemcem finanční podpory
- Výběrová řízení:
  - nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení hodnotící komisí (zápisy)

Strana 89 \_\_\_\_\_

<sup>89</sup> Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 89 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

- smlouvy nebo objednávky
- Externí výdaje:
  - faktury a doklady o platbách či úhradách faktur
- Interní výdaje:
  - výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách. Položky budou rozčleněny na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění.
    - V případě, že pracovník je stálým zaměstnancem firmy a na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu jasně oddělena mzda vyplacená v souvislosti s realizací projektu od mzdy vyplacené v souvislosti s činnostmi s projektem nesouvisejících.
  - výkaz o výdajích za zahraniční pracovníky vykazující měsíčně odvedenou práci, výdaje budou vyměřeny na základě jednotkových cen za ověřitelný Odpracovaný časový úsek.
  - cestovní doklady
  - knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu (pro doložení spotřeby paliva - souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty)
  - interní doklady
    - prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu
    - prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem apod.
- Rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin
- Přehledy poskytnutého poradenství
- Materiální výstupy projektu:
  - tisky
  - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení.

## **12.FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ PROJEKTU**

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

Příjemce podpory, kterému byla poskytnuta finanční podpora z JPD 3, vypracuje podklady pro finanční vypořádání na tiskopisech stanovených vyhláškou č. 551/2004 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivitami nebo Národním fondem, připojí komentář a současně převede na depozitní účet poskytovatele případnou vratku finanční podpory nejpozději do 31.1. roku následujícího po ukončení projektu.

U ostatních forem Poskytnutí podpory (Dohoda o poskytnutí příspěvku) se příjemce při finančním vypořádání projektu řídí pravidly stanovenými v Poskytnutí podpory.

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

## PŘÍLOHY

### PŘÍLOHA I. - FORMULÁŘ FINANČNÍ IDENTIFIKACE

(Tento formulář slouží pro účely poskytnutí podpory z prostředků Evropského sociálního fondu a veřejných rozpočtů ČR)

<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

RAZÍTKO BANKY + PODPIS ZÁSTUPCE BANKY  
(Obojí povinné)

DATUM + PODPIS DRŽITELE ÚČTU  
( (Povinné)

## **PŘÍLOHA II. – VZORY SMLUV- O FINANCOVÁNÍ – ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE**

Vzor JPDGP2A – Rozhodnutí o dotaci (grantový projekt HMP)



Česká republika -Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor řízení pomoci z ESF

Na Poříčním právu 1  
128 01 Praha 2

Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. JPD 3/[ ]

ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČR V RÁMCI JEDNOTNÉHO PROGRAMOVÉHO DOKUMENTU PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA SPOLUFINANCOVANÉHO ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU ČR, ROZPOČTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY 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 Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha ze dne [ ] a schválení podpory Zastupitelstvem hlavního města Prahy 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“)

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

Příjemce dotace:	
Statutární zástupce:	
Sídlo:	
IČ:	
Bankovní spojení:	

(dále jen „příjemce“)

Finanční podpora z veřejných prostředků se poskytuje na úhradu uznatelných výdajů uvedeného projektu, maximálně do výše [ ] Kč.

Dotace z prostředků státního rozpočtu se tímto Rozhodnutím poskytuje příjemci na úhradu uznatelných výdajů uvedeného projektu, **maximálně do výše [ ] Kč**, schválené poskytovatelem dotace.

Příjemce současně obdrží finanční podporu z prostředků rozpočtu hlavního města Prahy, a to maximálně do výše [ ] Kč.

Příjemci bude tudíž na výše uvedený projekt poskytnuta podpora v tomto členění:

ř.	Podpora z veřejných prostředků	Maximální výše podpory	Podíl na finanční podpoře z veřejných prostředků
1.	z prostředků státního rozpočtu na spolufinancování	[ ] Kč	[ ] %
2.	z prostředků státního rozpočtu na předfinancování výdajů Evropského sociálního fondu	[ ] Kč	[50] %
3.	<b>celkem z prostředků státního rozpočtu (ř. 1 + ř. 2)</b>	<b>[ ] Kč</b>	<b>[ ] %</b>
4.	z prostředků rozpočtu hlavního města Prahy na spolufinancování	[ ] Kč	[ ] %
5.	<b>celkem (ř. 3 + ř. 4)</b>	<b>[ ] Kč</b>	<b>[100] %</b>

## a. Právní rámec pro poskytnutí dotace

Na poskytnutí dotace není právní nárok. Dotace je poskytována na základě § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

Právní vztahy související s poskytnutím 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. 552/1991 Sb., o státní 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 a dalšími právními předpisy České republiky (dále jen „ČR“).

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 94 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

Použití dotace se dále řídí 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 Evropských společenství (dále jen „ES“).

Pravidla pro používání dotace jsou dále stanovena v Jednotném programovém dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen „JPD 3“), Programovém dodatku k JPD 3, v Příručce pro žadatele o finanční podporu grantových projektů JPD 3 (dále jen „Příručka pro žadatele“) a Příručce pro příjemce finanční podpory grantových projektů JPD 3 (dále jen „Příručka pro 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 ke dni provádění úkonu souvisejícího s realizací projektu.

### **III. Podmínky poskytnutí dotace**

#### **A. Obecné povinnosti příjemce**

1. Příjemce je povinen při realizaci projektu dodržet údaje a skutečnosti, které jsou uvedeny ve schválené žádosti o finanční podporu ve znění změn uvedených v části D tohoto Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), zejména rozpočet projektu. Kopie schválené žádosti o finanční podporu tvoří přílohu č. 1 Rozhodnutí
2. Příjemce je oprávněn použít dotaci pouze na úhradu výdajů, které souvisejí s realizací schváleného projektu a které jsou považovány za uznatelné ve smyslu nařízení Komise (ES) č. 1685/2000, nařízení Komise (ES) č. 448/2004, Příručky pro žadatele, Příručky pro příjemce a které jsou uvedeny v žádosti o finanční podporu.
3. Příjemce je povinen zajistit, aby po celou dobu projektu vztahy mezi příjemcem a jeho partnery odpovídaly podmínkám a principům partnerství uvedeným v Příručce pro příjemce. Příjemce je povinen nejpozději do tří měsíců od převzetí Rozhodnutí uzavřít se svými partnery smlouvu o společném postupu při realizaci projektu. Bližší charakteristiku této smlouvy a její povinné náležitosti stanovuje Příručka pro příjemce. Příjemce není oprávněn během realizace projektu se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu uzavírat v rámci tohoto projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je poskytování služeb nebo dodávka zboží za úplatu.
4. 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.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 95 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

### *B. Platební a finanční podmínky*

1. Příjemce je povinen pro realizaci projektu využívat bankovní účet určený výlučně pro projekt JPD 3 (dále jen „účet“), a to až do doby ukončení financování projektu, přičemž za ukončení financování projektu se považuje den vyplacení poslední částky finanční podpory (závěrečné platby) ze strany poskytovatele. Přílohou č. 2 Rozhodnutí je vyplněný formulář finanční identifikace potvrzený bankou, která účet vede.
2. Do 30 kalendářních dnů od převzetí Rozhodnutí bude příjemci poskytnuta na bankovní účet projektu záloha ve výši [ ] Kč, tj. [ ] % z celkové výše dotace stanovené Rozhodnutím.
3. Další finanční prostředky budou poskytovány pouze na základě předložených žádostí o platbu doložených doklady prokazujícími uskutečněné výdaje a průběžnými nebo závěrečnou monitorovací zprávou. Lhůty, formát a způsob předkládání žádostí o platbu a monitorovacích zpráv jsou uvedeny v části C Rozhodnutí a v Příručce pro příjemce.
4. Příjemce je povinen zpracovávat žádosti o platbu v informačním systému MSSF-BENEFIT a předkládat je prostřednictvím příslušného Zprostředkujícího subjektu, tj. hl. m. Prahy, poskytovateli v elektronické a tištěné podobě, a to včetně požadovaných dokladů, monitorovací zprávy a příloh uvedených v Příručce pro příjemce a ve lhůtě stanovené v části C Rozhodnutí.
5. Pokud Zprostředkující subjekt, který žádost o platbu přijal, žádost schválí, předává ji ke schválení spolu s příslušnými doklady a s průběžnou monitorovací zprávou poskytovateli, odkud je předána ke schválení Platební jednotce JPD 3. Finanční prostředky na realizaci projektu příjemce získá, pokud je žádost o platbu odsouhlasena všemi výše uvedenými orgány. Všechny orgány zapojené do schvalování žádostí o platby mají souhrnně na schválení jedné žádosti 25 pracovních dnů od jejího podání příjemcem. Platba musí být ze strany poskytovatele příjemci poukázána na účet do 30 dnů od schválení žádosti Platební jednotkou JPD 3. Maximální výše podpory poskytnuté příjemci poskytovatelem v průběhu realizace projektu je rovna 90 % podpory stanovené Rozhodnutím. Zbýlých 10 % (nebo nižší částka v souladu s výší celkových uskutečněných nákladů na realizaci projektu) bude proplaceno až po dokončení celého projektu, předložení žádosti o závěrečnou platbu včetně závěrečného vyúčtování projektu a závěrečné monitorovací zprávy v souladu s Příručkou pro příjemce.
6. Příjemce je povinen přiznat veškeré přímé výnosy projektu získané v průběhu realizace projektu. Přímé výnosy projektu je příjemce povinen uvádět v nejbližší monitorovací zprávě následující po jejich vzniku. Pokud skutečné přímé výnosy projektu převyšují výnosy předpokládané v žádosti o finanční podporu, snižuje se o tento rozdíl podpora z veřejných zdrojů uvedených v čl. I Rozhodnutí. Příjemce je povinen vyšší výnosů projektu doložit.
7. Pokud poskytovatel zjistí, že předložená žádost o platbu je neúplná nebo obsahuje formální nedostatky nebo tuto skutečnost zjistí ostatní orgány zapojené do schvalování žádostí o platbu, je příjemce povinen žádost doplnit nebo opravit v poskytovatelem stanovené lhůtě.
8. Vznikne-li při předložení žádosti o platbu podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 96 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------



## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

pozdějších předpisů, nebo zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, je poskytovatel oprávněn příjemci pozastavit poskytnutí dalších finančních prostředků.

9. Poslední platba bude příjemci poskytnuta ve výši odpovídající uskutečněným uznatelným nákladům projektu uvedeným v závěrečné žádosti o platbu. Součet prostředků poskytnutých příjemci celkem nesmí přesáhnout celkovou výši podpory uvedenou v čl. II tohoto Rozhodnutí. Pokud závěrečnou žádost o platbu předloženou spolu se závěrečným vyúčtováním projektu a závěrečnou monitorovací zprávou schválí příslušný zprostředkující subjekt, je předána ke schválení poskytovateli, a následně také Platební jednotce JPD 3. Finanční prostředky příjemce získá, pokud je žádost o platbu odsouhlasena všemi výše uvedenými orgány. Všechny orgány zapojené do schvalování žádostí o platbu mají souhrnně na schválení jedné žádosti 25 pracovních dnů od jejího podání příjemcem, peníze musejí být na účet příjemce poukázány poskytovatelem do 30 dnů od schválení žádosti Platební jednotkou JPD 3.

### **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 zajistit, aby příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné.
2. Příjemce je povinen vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k realizaci projektu. Příjemce je dále povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři vedli stejným způsobem účetní evidenci o všech účetních případech vztahujících se k realizaci projektu, na které obdrží od příjemce finanční prostředky.
3. Příjemce je povinen na žádost poskytovatele bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu.
4. Příjemce je povinen poskytovateli v nejbližší monitorovací zprávě oznámit jakoukoliv změnu projektu podle pokynů uvedených v Příručce pro příjemce. V případech podstatných změn je příjemce povinen předem písemně požádat poskytovatele o souhlas s provedením změn. Definice podstatné změny projektu je obsažena v Příručce pro příjemce.
5. Příjemce je povinen řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu a prokazující čerpání dotace po dobu nejméně 10 let od ukončení financování projektu způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství. Dále je povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři, dodavatelé včetně dodavatelů partnerů uchovávali veškeré dokumenty související s realizací projektu dle výše uvedených podmínek.
6. Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a postupy uvedenými v Příručce pro příjemce. Příjemce je povinen zajistit, aby také všichni jeho

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 97 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

partneři při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb postupovali v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a v souladu s postupy uvedenými v Příručce pro příjemce.

7. Příjemce je povinen dohodnout s dodavatelem projektu platební podmínky tak, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých uznatelných nákladů.
8. Po celou dobu realizace projektu je příjemce povinen dodržovat politiky ES, zejména pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí. Příjemce je povinen zajistit, aby také všichni partneři po celou dobu realizace projektu dodržovali tyto politiky.
9. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně informovat o uložení povinnosti vrátit dotaci na realizaci projektu nebo její část, kterou příjemce získal od jiného poskytovatele, než je Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, z jiných důvodů než je finanční vypořádání s jiným poskytovatelem. Příjemce je povinen písemně oznámit každé porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a to nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy toto porušení zjistil.
10. Příjemce je povinen po dobu realizace projektu dle Rozhodnutí nakládat s veškerým majetkem získaným byť i jen částečně s finanční podporou z JPD 3 s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení, a dále jej využít zejména pro aktivity spojené s udržitelností projektu. Příjemce a jeho partneři nesmí po dobu realizace projektu majetek i jen částečně pořízený z poskytnuté finanční podpory prodat ani převést na třetí osobu.
11. Příjemce je povinen nakupovat zboží a služby nejefektivnějším možným způsobem v daném čase a místě, kdy částky specifikované v rozpočtu žádosti, která je přílohou č. 1 této smlouvy, ve znění změn uvedených v části D Rozhodnutí, jsou částkami maximálními.
12. Příjemce je povinen uskutečňovat propagaci projektu v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1159/2000, o informačních a propagačních opatřeních, která mají být prováděna členskými státy v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů, a pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce. Příjemce se zavazuje, že v rámci publicity projektu (např. tiskoviny, internetové prezentace, plakáty, letáky apod.) bude kromě používání vizuální identifikace uvedené v Příručce pro příjemce používat i logo hl. m. Prahy a slovní označení o poskytnutí podpory z rozpočtu hl. m. Prahy. Je doporučeno toto slovní označení: „Tento projekt byl podpořen z Evropského sociálního fondu, státního rozpočtu České republiky a rozpočtu hl. m. Prahy.“
13. Příjemce je během realizace projektu povinen naplňovat monitorovací ukazatele uvedené v žádosti o finanční podporu ve znění změn uvedených v části D Rozhodnutí. Příjemce je povinen poskytovateli předkládat monitorovací zprávy ve formátu podle Příručky pro příjemce v těchto termínech:
  - a) průběžnou monitorovací zprávu o realizaci projektu vždy s průběžnou žádostí o platbu do 30 dnů od ukončení každého úplného monitorovaného

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

čtvrtletí realizace, přičemž monitorovaná čtvrtletí jsou: prosinec až únor, březen až květen, červen až srpen, září až listopad; pokud realizace projektu neprobíhala po celé monitorované čtvrtletí, má příjemce povinnost předložit první monitorovací zprávu nejpozději do 30 dnů od ukončení prvního úplného monitorovaného čtvrtletí realizace, přičemž tato zpráva zahrne informace o realizaci projektu od jeho zahájení);

b) průběžnou monitorovací zprávu o realizaci projektu může příjemce předložit mimo takto stanovený harmonogram, pokud žádá o mimořádnou platbu; mimořádnou žádost o platbu má příjemce možnost předložit, pokud vyčerpal minimálně 80 % poslední platby a 100 % všech ostatních poskytnutých plateb na projekt a potřebuje prostředky na pokračování realizace projektu;

c) závěrečnou monitorovací zprávu o realizaci projektu musí příjemce předložit do 2 měsíců od ukončení realizace projektu dle Rozhodnutí.

14. 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 ES vytvořit podmínky k provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů 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, hl. m. Praha a jím pověřené osoby, územní finanční orgány, Ministerstvo financí ČR, 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.
15. Příjemce je povinen poskytovatele informovat v nejbližší monitorovací zprávě o všech provedených kontrolách ze strany jiných subjektů než poskytovatele, o všech navržených nápravných opatřeních, která jsou výsledkem těchto kontrol, a o jejich splnění.
16. 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 prostřednictvím monitorovacích zpráv také poskytovatele.
17. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu je příjemce povinen smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy.
18. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně písemně informovat o změnách svého majetkoprávního postavení, jako je např. přeměna společnosti, snížení základního kapitálu, vstup do likvidace, prohlášení konkurzu apod.
19. Příjemce není oprávněn ke dni podpisu přijetí Rozhodnutí, ani v průběhu realizace projektu čerpat na tytéž aktivity jiné finanční prostředky z rozpočtu poskytovatele, z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů,

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

rozpočtů obcí, měst a krajů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU, než jsou prostředky uvedené v čl. II Rozhodnutí.

## D. Další podmínky poskytnutí dotace

1. Příjemce se zavazuje, že aktivity projektu budou určeny pro cílové skupiny, jejichž členové uskutečňují činnost rozhodnou pro zařazení do cílové skupiny převážně na území hl. m. Prahy. Územní uznatelnost jednotlivých členů cílových skupin doloží příjemce vhodným způsobem – čestnými prohlášeními, záznamy v prezenčních listinách, doklady o právní subjektivitě apod. Příjemce se zavazuje, že cílová skupina:

„klientů služeb“ má trvalé bydliště v hl. m. Praze a nebo se více než polovinu roku zdržuje na území hl. m. Prahy.

„zaměstnanců“ vykonává svou pracovní činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy

2. Příjemce se zavazuje do realizace projektu kromě podpory poskytnuté poskytovatelem a podpory poskytnuté hl. m. Prahou, specifikovaných v bodě I. Rozhodnutí, vložit i vlastní prostředky ve výši 0 Kč a o vložení vlastních prostředků poskytovat informace v monitorovacích zprávách.
3. Příjemce je povinen realizovat projekt podle předložené žádosti o finanční podporu z JPD 3 ve znění těchto změn:

a) V části 8. Náklady – v 5.kapitole rozpočtu „Nákup služeb“ dle přílohy č. 3 (úprava se týká jen správného zařazení položek, nikoliv změny nákladů v rámci kapitoly)

- a. V části 11. Výstupy a výsledky - ukazatele budou oproti původní žádosti upraveny následovně:

hodnota ukazatele 1.05.00.A Počet podpořených osob – klientů služeb bude z původní hodnoty 25 zvýšena na hodnotu 38

dále bude doplněn chybějící ukazatel: 1.01.00.A Počet podpořených osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb s hodnotou 1 a ukazatel 2.43.00.A Podíl vyškolených osob poskytujících služby nebo podporujících poskytování služeb s hodnotou 100%

## E. Závěrečná ustanovení

1. Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v části B odst. 1, 3, části C a části D 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 a části B odst. 9 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. Při převodu peněz týkajícím se odvodu je příjemce povinen uvést stejný variabilní symbol, pod kterým obdržel platbu dotace.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 100 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

3. Odstoupí-li příjemce ze závažných důvodů v souladu s podmínkami upravenými v Příručce pro příjemce od realizace projektu, je povinen poskytnutou dotaci nebo její část vrátit ve lhůtě a za podmínek, které 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, 2 a 3 :**

1. Kopie Žádosti o finanční podporu z JPD 3
2. Kopie vyplněného formuláře finanční identifikace
3. Upravený rozpočet projektu

**Jménem poskytovatele dotace jedná:**

PhDr. Iva Šolcová

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

V Praze, dne .....

---

poskytovatel dotace (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:

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 101 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>
-----------------------

**IČO:**

**STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE :**

V Praze, dne .....

\_\_\_\_\_  
**PŘÍJEMCE DOTACE (PODPIS, RAZÍTKO)**

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

VZOR JPDGP3 – ROZHODNUTÍ O DOTACI (GRANTOVÝ PROJEKT ŘO)



Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor řízení pomoci z ESF

Na Poříčním právu 1  
128 01 Praha 2

Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. JPD 3/ ....

ZE STÁTNIHO ROZPOČTU ČR V RÁMCI JEDNOTNÉHO PROGRAMOVÉHO DOKUMENTU PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA SPOLUFINANCOVANÉHO ZE STÁTNIHO 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 Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha 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“)

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 103 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

Příjemce dotace:	
Statutární zástupce:	
Sídlo:	
IČ:	
Bankovní spojení:	

(dále jen „příjemce“)

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

ř.	Finanční podpora z veřejných prostředků	Výše finanční pomoci v Kč	Podíl na finanční podpoře z veřejných prostředků
1.	z prostředků státního rozpočtu na spolufinancování	..... Kč	50 %
2.	z prostředků státního rozpočtu na předfinancování výdajů Evropského sociálního fondu	..... Kč	50 %
3.	<b>celkem</b> (ř. 1 + ř. 2)	<b>..... Kč</b>	<b>100 %</b>

## **II. Právní rámec pro poskytnutí dotace**

Na poskytnutí dotace není právní nárok.

Dotace je poskytována na základě § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

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 79/04-160, ze dne 28. dubna 2004, o povolení výjimky ze zákazu veřejné podpory formou přímého poskytnutí finančních prostředků dle JPD 3 pro období 2004-2006.

Právní vztahy související s poskytnutím 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. 552/1991 Sb., o státní 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,

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 104 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------



# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

státními finančními aktivy nebo Národním fondem a dalšími souvisejícími právními předpisy České republiky.

Použití dotace se dále řídí 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 Evropských společenství (dále jen „ES“).

Pravidla pro používání dotace jsou dále stanovena v Jednotném programovém dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen „JPD 3“), Programovém dodatku k JPD 3, v Příručce pro žadatele o finanční podporu grantových projektů JPD 3 (dále jen „Příručka pro žadatele“) a Příručce pro příjemce finanční podpory grantových projektů JPD 3 (dále jen „Příručka pro 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 ke dni provádění úkonu souvisejícího s realizací projektu.

## **III. Podmínky poskytnutí dotace**

### *A. Obecné povinnosti příjemce*

- a. Příjemce je povinen při realizaci projektu dodržet údaje a skutečnosti, které jsou uvedeny ve schválené žádosti o finanční podporu ve znění změn uvedených v příloze č.1 tohoto Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), zejména harmonogram realizace a rozpočet projektu. Kopie schválené žádosti o finanční podporu tvoří přílohu č. 4 Rozhodnutí.
- b. Příjemce je oprávněn použít dotaci pouze na úhradu výdajů, které souvisejí s realizací schváleného projektu a které jsou považovány za uznatelné ve smyslu nařízení Komise (ES) č. 1685/2000, nařízení Komise (ES) č. 448/2004, Příručky pro žadatele, Příručky pro příjemce a které jsou uvedeny v žádosti o finanční podporu. Za uznatelné výdaje se považují pouze výdaje projektu, které vznikly v době od zahájení do data ukončení realizace projektu, nejdříve však dnem přijetí Rozhodnutí příjemcem.
- c. Příjemce je povinen zajistit, aby po celou dobu projektu vztahy mezi příjemcem a jeho partnery odpovídaly podmínkám a principům partnerství uvedeným v Příručce pro příjemce. Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu v rámci tohoto projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby poskytnuté za úplatu.

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

- d. Příjemce je povinen nejpozději do tří měsíců od převzetí Rozhodnutí uzavřít se svými partnery smlouvu upravující jejich vzájemné vztahy a role v projektu. Bližší charakteristiku této smlouvy a její povinné náležitosti stanoví Příručka pro příjemce.
- e. V případě, že příjemci v průběhu projektu vzniknou z projektu přímé výnosy, je povinen tyto výnosy odečíst od celkových uznatelných nákladů.
- f. Příjemce není oprávněn ke dni přijetí Rozhodnutí, ani v průběhu realizace projektu čerpat na aktivity financované z dotace jiné finanční prostředky z rozpočtu poskytovatele, z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, rozpočtů obcí, měst a krajů, jiných strukturálních fondů EU nebo jiných prostředků EU.
- g. Příjemce je povinen při všech svých činnostech pro cílové skupiny, které mají charakter poskytování podpory malého rozsahu („de minimis“) nebo veřejné podpory podle blokových výjimek povolených poskytovatelem dotace na základě citovaného rozhodnutí ÚOHS zajistit, aby tuto podporu čerpali jen subjekty, které ji čerpat mohou, a vést o tom přehlednou evidenci.
- h. 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.

### *B. Platební a finanční podmínky*

- i. Do 30 kalendářních dnů od převzetí Rozhodnutí (anebo do 30 dnů po zahájení projektu, pokud následuje později než 30 dnů po datu převzetí Rozhodnutí) bude příjemci poskytnuta na bankovní účet projektu záloha ve výši **20%** z celkové výše dotace stanovené Rozhodnutím.
- ii. Další finanční prostředky (průběžné platby) budou příjemci poskytovány pouze na základě předložených žádostí o platbu, dokladů prokazujících uskutečněné výdaje a průběžné i nebo závěrečné monitorovací zprávy. Lhůty, formát a způsob předkládání žádostí o platbu a monitorovacích zpráv jsou uvedeny v části C Rozhodnutí odst. 14 Rozhodnutí a v Příručce pro příjemce.
- iii. Žádost o platbu musí být zpracována v informačním systému MSSF-BENEFIT a poskytovateli předkládána v elektronické a tištěné podobě. Žádost o platbu musí být poskytovateli předkládána každé tři měsíce.
- iv. Pokud poskytovatel žádost o platbu a předložené doklady schválí, do 25 pracovních dnů od jejího schválení bude příjemci poskytnuta záloha ve výši maximálně 25 % z celkové částky dotace, nejvýše však ve výši 90 % z celkové výše dotace uvedené v tomto Rozhodnutí. Zbývající část dotace bude poskytnuta až po dokončení celého projektu, předložení žádosti

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 106 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

o závěrečnou platbu včetně povinných dokladů dle Příručky pro příjemce a závěrečného vyúčtování projektu.

- v. Pokud poskytovatel zjistí, že předložená žádost o platbu je neúplná nebo obsahuje formální nedostatky příjemce bude povinen žádost doplnit nebo opravit v poskytovatelem stanovené lhůtě.
- vi. Vznikne-li při předložení žádosti o platbu podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, je poskytovatel oprávněn příjemci pozastavit poskytnutí dalších finančních prostředků.
- vii. Pokud poskytovatel schválí žádost o závěrečnou platbu a všechny povinné doklady, poslední platba dotace bude příjemci zaslána nejpozději do 25 pracovních dnů od jejího schválení. Výše poslední platby bude rovna součtu uznatelných výdajů uvedených v této žádosti o platbu, přičemž součet těchto prostředků nesmí přesáhnout celkovou výši dotace.

### *C. Specifické povinnosti příjemce*

1. Příjemce je povinen pro realizaci projektu využívat bankovní účet určený výlučně pro projekt JPD 3 (dále jen „účet“), a to až do doby ukončení financování projektu, přičemž za ukončení financování projektu se považuje den vyplacení poslední částky finanční podpory (závěrečné platby) ze strany poskytovatele. Přílohou č. 3 Rozhodnutí je vyplněný formulář finanční identifikace potvrzený bankou, která účet vede.
2. 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 zajistit, aby příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné a byly průběžně chronologicky vedeny způsobem zaručujícím jejich trvalost.
3. Příjemce je povinen vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k realizaci projektu. Příjemce je dále povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři vedli stejným způsobem účetní evidenci o všech účetních případech vztahujících se k realizaci projektu, na které partneři obdrží od příjemce finanční prostředky.
4. Příjemce je povinen na žádost poskytovatele bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu.
5. Příjemce je povinen poskytovateli oznámit jakoukoliv změnu projektu, přičemž při oznamování změn je povinen postupovat v souladu s Příručkou pro příjemce.
6. Příjemce je povinen řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu a prokazující čerpání dotace po dobu nejméně 10 let od ukončení financování projektu způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství. Dále je povinen zajistit, aby také

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 107 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

všichni jeho partneři, dodavatelé včetně dodavatelů partnerů uchovávali veškeré dokumenty související s realizací projektu dle výše uvedených podmínek.

7. Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a postupy uvedenými v Příručce pro příjemce. Příjemce je povinen zajistit, aby také všichni jeho partneři při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb postupovali v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jeho prováděcími předpisy a v souladu s postupy uvedenými v Příručce pro příjemce.
8. V případě uzavírání dodavatelských smluv je příjemce povinen dohodnout s dodavatelem takové platební podmínky, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých uznatelných nákladů.
9. Po celou dobu realizace projektu je příjemce povinen dodržovat politiky ES, pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí. Příjemce je povinen zajistit, aby také všichni partneři po celou dobu realizace projektu dodržovali tyto politiky.
10. Příjemce je povinen poskytovatele neprodleně informovat v nejbližší monitorovací zprávě o uložení povinnosti vrátit dotaci na realizaci projektu nebo její části z jiných důvodů než je finanční vypořádání s poskytovatelem. Příjemce je povinen 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 dnů ode dne, kdy toto porušení zjistil.
11. Příjemce je povinen po celou dobu realizace projektu nakládat s veškerým majetkem získaným z dotace s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení. Příjemce není oprávněn majetek spolufinancovaný z dotace zatěžovat věcnými právy, prodat ani jinak zcizit. Příjemce je povinen zajistit, aby i jeho partneři respektovali tyto povinnosti.
12. Příjemce je povinen uskutečňovat propagaci projektu v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1159/2000, o informačních a propagačních opatřeních, která mají být prováděna členskými státy v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů, a pravidly stanovenými v Příručce pro příjemce.
13. Příjemce je během realizace projektu povinen naplňovat monitorovací ukazatele uvedené v žádosti o finanční podporu uvedených v příloze č. 4 Rozhodnutí, případně ve znění změn uvedených v příloze č.2 Rozhodnutí.
14. Příjemce je povinen poskytovateli předkládat monitorovací zprávy ve formátu podle Příručky pro příjemce v těchto termínech:
  - d) průběžnou monitorovací zprávu vždy s průběžnou žádostí o platbu v pravidelných tříměsíčních intervalech; první monitorovací zprávu je příjemce povinen předložit nejpozději do 30 dnů od uplynutí 3. měsíce realizace projektu;
  - e) závěrečnou monitorovací zprávu musí příjemce předložit do 2 měsíců od ukončení realizace projektu dle Rozhodnutí.
15. Příjemce je povinen v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Komise (ES) č. 438/2001, kterým se

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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 ES umožnit výkon kontroly všech dokladů vztahujících se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů uváděných v monitorovacích zprávách se skutečným stavem v místě realizace projektu 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 ČR, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Příjemce má dále povinnost zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také dodavatelé a partneři projektu.

16. Příjemce je povinen poskytovatele informovat v nejbližší monitorovací zprávě o všech provedených kontrolách vztahujících se k tomuto projektu ze strany jiných subjektů než poskytovatele, o všech navržených nápravných opatřeních, která jsou výsledkem těchto kontrol, a o jejich splnění.
17. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací projektu je příjemce povinen smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy.

### **D. Závěrečná ustanovení**

1. Za porušení nebo nesplnění povinností stanovených v části C 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 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. V případě odvodu prostředků je příjemce povinen uvést stejný variabilní symbol, pod kterým obdržel platbu dotace.
4. Odstoupí-li příjemce ze závažných důvodů v souladu s podmínkami upravenými v Příručce pro příjemce od realizace projektu, je povinen poskytnutou dotaci nebo její část vrátit ve lhůtě a za podmínek, které určí poskytovatel.
5. Příjemce souhlasí se zveřejněním informací o průběhu realizace projektu, jeho cílech a výsledcích jako nástrojích pro zajištění informovanosti o přínosech poskytované dotace.
6. Veškeré změny nebo doplňky tohoto rozhodnutí mohou být provedeny pouze písemnou formou.
7. Toto rozhodnutí je vyhotoveno ve čtyřech originálech, z nichž tři vyhotovení obdrží poskytovatel a jedno příjemce.

**Nedílnou součástí tohoto Rozhodnutí jsou přílohy č. 1, 2, 3 a 4:**

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 109 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>
-----------------------

1. Čestná prohlášení žadatele (o bezdlužnosti, nečerpání jiných veřejných prostředků na projekt a čerpání veřejné podpory – kopie
2. Prohlášení o změnách v projektu - kopie
3. Formuláře finanční identifikace - kopie
4. Formuláře žádosti o finanční podporu z JPD 3 (bez příloh) - kopie

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

**Jménem poskytovatele dotace jedná:**

PhDr. Iva Šolcová (u rozhodnutí nad 7,5 mil Kč uvádět: JUDr. Čestmír Sajda MBA)

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

V Praze, dne .....

\_\_\_\_\_  
poskytovatel dotace (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 / OBCHODNÍ FIRMA / JMÉNO:**

**SÍDLO / BYDLIŠTĚ:**

**IČ:**

**STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE :**

V Praze, dne .....

\_\_\_\_\_  
**PŘÍJEMCE DOTACE (PODPIS, RAZÍTKO)**

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

Poznámka: jde o nezávazný text partnerské smlouvy, text smlouvy je vždy třeba přizpůsobit charakteru partnerství (viz též [www.esfcr.cz/záložka](http://www.esfcr.cz/záložka) Partnerství).

### **Smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci**

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

#### **I. Smluvní strany**

se sídlem / místo podnikání

zastoupená

*zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl , vložka <sup>90</sup>*

IČ<sup>91</sup>:

bankovní spojení:

(dále jen „příjemce“)

**a**

se sídlem / místo podnikání

zastoupená

*zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl , vložka <sup>1</sup>*

IČ<sup>2</sup>:

bankovní spojení:

(dále jen „partner“)

**a**

se sídlem / místo podnikání

zastoupená

*zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl , vložka <sup>1</sup>*

IČ<sup>2</sup>:

bankovní spojení:

(dále jen „partner“)

**a ...**

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

Strana 112 \_\_\_\_\_

<sup>90</sup> Uvádí se jen u subjektů, které jsou zapsány v obchodním rejstříku

<sup>91</sup> Rodné číslo u nepodnikajících fyzických osob



# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## II.

### Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava postavení příjemce a jeho partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při naplňování účelu této smlouvy.
2. Účelem této smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci partnerů, kteří společně realizují projekt „[ ]“ v rámci Jednotného programového dokumentu pro cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha.
3. Vztahy mezi příjemcem a jeho partnery se řídí principy partnerství, které jsou vymezeny v [ ].
4. Mimo tuto smlouvu jsou příjemce a jeho partneři povinni se při realizaci projektu řídit pravidly uvedenými v Jednotném programovém dokumentu pro cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha, Programovém dodatku, Příručce pro příjemce a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. [ ].

## III.

### Práva a povinnosti smluvních stran

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

Příjemce bude provádět tyto činnosti: (např.)

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

Partner [ ] bude provádět tyto činnosti: (např.)<sup>92</sup>

- připomínkování a hodnocení výstupů z projektu,
- spolupráce při zajišťování cílové skupiny z oblasti lidských zdrojů,

Strana 113 \_\_\_\_\_

<sup>92</sup> Na tomto místě partner uvede činnosti, jimiž se podílí na projektu a k nimž se zavázal v žádosti o finanční podporu

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 113 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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

Partner  bude provádět tyto činnosti:...

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

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

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

Partner se dále zavazuje :

- zřídit zvláštní bankovní účet určený výlučně pro projekt dle článku II. smlouvy, a to až do doby ukončení financování projektu/veškeré platby projektu označovat variabilním symbolem tak, aby bylo zajištěno oddělení prostředků na projekt od ostatních finančních prostředků partnera.<sup>93</sup>
- vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud partner povede daňovou evidenci, je povinen dodržovat, aby příslušné doklady prokazující náklady související s projektem splňovaly předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, aby tyto doklady byly správné, úplné, průkazné a srozumitelné.
- vést analytickou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k projektu.
- na žádost příjemce bezodkladně písemně poskytnout požadované doplňující informace související s realizací projektu.
- řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství, nejméně však po dobu 10 let od ukončení financování projektu. Partner je povinen zavázat touto povinností i své dodavatele projektu.
- při výběru dodavatelů zboží a služeb hrazených z prostředků na projekt postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách a pravidly uvedenými v Příručce pro příjemce.
- v případě uzavírání dodavatelsko-odběratelských vztahů dodržovat pravidla účelovosti a uznatelnosti výdajů.
- po celou dobu realizace projektu dodržovat politiky Evropských společenství, pravidla hospodářské soutěže, platné předpisy upravující veřejnou podporu, principy ochrany životního prostředí a prosazování rovných příležitostí.
- po celou dobu realizace projektu nakládat s veškerým majetkem získaným z prostředků na projekt s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti

Strana 114 \_\_\_\_\_

<sup>93</sup> je možné si zvolit jednu z těchto navrhovaných variant.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 114 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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

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

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

## IV. Financování projektu

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

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 115 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

## Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

c) Partner [ ]:

• ...

3. Partner/ři [ ] se zavazuje/jí podílet se na realizaci projektu vlastními finančními prostředky ve výši [ ] Kč<sup>94</sup> a vyúčtovat je odděleně od prostředků získaných od příjemce.
4. Prostředky získané na realizaci činností dle článku III. smlouvy jsou příjemce i všichni partneři oprávněni použít pouze na úhradu nejnutnějších výdajů a současně takových výdajů, které jsou považovány za uznatelné ve smyslu nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 a č. 448/2004 a [Příručky pro příjemce] a které příjemci nebo partnerům vznikly nejdříve dnem přijetí Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. [ ] a nejpozději dnem ukončení projektu dle článku II. smlouvy.
5. Náklady vynaložené při realizaci projektu budou hrazeny partnerům takto:
  - a) v případě, že příjemce poskytne partnerovi zálohu, budou partneři povinni využívat k úhradě svých nákladů včetně plateb dodavatelům této zálohy. Další zálohu však příjemce není oprávněn poskytnout do doby, než bude tato záloha vyúčtována. *Zálohu je příjemce povinen poskytnout partnerovi nejpozději do 10 pracovních dnů od připsání dotace na účet příjemce*<sup>95</sup>.
  - b) v případě, že partnerovi není poskytnuta záloha, je partner povinen uhradit své náklady včetně plateb dodavatelů nejprve ze svých finančních prostředků a teprve po té je oprávněn požádat příjemce o proplacení výdajů z prostředků dotace.
6. *dále např. platební podmínky*

### V.

#### Odpovědnost za škodu

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

### VI.

#### Další práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany jsou povinny zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této smlouvy.
2. Smluvní strany jsou povinny vzájemně se informovat o skutečnostech rozhodných pro plnění této smlouvy.

Strana 116 \_\_\_\_\_

<sup>94</sup> uvádí se jen u partnerů, kteří se zavazují vložit do projektu vlastní prostředky.

<sup>95</sup> Toto ustanovení slouží pouze jako příklad, je možné ho upravit dle povahy projektu.

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 116 z 141
------------------------------	-----------	--------------------	-----------------	------------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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

## **VII. Trvání smlouvy**

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

## **VIII.**

### **Ostatní ustanovení**

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

V [ ], dne \_\_\_\_\_

V [ ], dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
příjemce

\_\_\_\_\_  
partner

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 117 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

<b>Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3</b>
---

<b>Vydal ŘO JPD 3</b>
-----------------------

Přílohy:

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

## **PŘÍLOHA IV: - MONITOROVACÍ ZPRÁVA**

### *MONITOROVACÍ ZPRÁVA*

#### **o realizaci projektu**

#### **Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha**

Verze: 2.1

Platná

15.2.2007 \_\_\_\_\_

od:

#### **1. ÚDAJE O PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ**

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

#### **2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY**

Příjemce			
IČ			
Statutární zástupce/oprávněná osoba			
<u>Zhotovitel zprávy</u>			
Jméno a příjmení			
Telefonní číslo/Fax			
E-mail			

#### **A. VĚCNÁ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY**

#### **3. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY**

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 119 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

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

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

## 4. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

--

## 5. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

ČÍSLO KLÍČOVÉ AKTIVITY	
<i>Název klíčové aktivity</i>	
<i>Období realizace klíčové aktivity</i>	
Popis a cíl klíčové aktivity	

Číslo klíčové aktivity	
<i>Název klíčové aktivity</i>	
<i>Období realizace klíčové aktivity</i>	
Popis a cíl klíčové aktivity	



# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## 6. PUBLICITA

### Popis zajištění publicity a informování o projektu/GS

## 7. PROBLÉMY PŘI REALIZACI PROJEKTU

### Popis problémů spojených s realizací projektu, které mají vliv na plnění jeho cílů

### Popis opatření na odstranění těchto problémů

## 8. ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Zadávací řízení vyhlášená v monitorovaném období	ANO		NE	
POPIS VYHLÁŠENÝCH ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ				
Zadávací řízení uzavřená v monitorovaném období	Ano		Ne	
Pořadové číslo a předmět plnění zakázky				
Poznámky				

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

## 9. VEŘEJNÁ PODPORA/PODPORA DE MINIMIS

Podpora poskytnutá přímo příjemci	ANO		NE	
TYP PODPORY				
Poskytování podpory dalším subjektům	Ano		Ne	
Počet podpořených subjektů				
<i>Typ veřejné podpory</i>				
Suma poskytnuté podpory (v Kč)				

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

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 121 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## 10. KONTROLY

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

## 11. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

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

## 12. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

--

## 13. MONITOROVACÍ UKAZATELE

Zdroje dat pro monitorovací ukazatele
Komentář k monitorovacím ukazatelům

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

## B. FINANČNÍ ČÁST MONITOROVACÍ ZPRÁVY

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

## 14. VÝŠE ŽÁDOSTI O PLATBU A ČERPÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ

Pořadové číslo Žádosti o platbu	
a. Schválené celkové uznatelné náklady projektu (v Kč)	

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 122 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

b.	Uznatelné výdaje prokazované v monitorovaném období (v Kč)	
c.	Uznatelné výdaje prokázané od zahájení realizace projektu (v Kč)	
d.	Součet prokazovaných a prokázaných uznatelných výdajů (v Kč) (b. + c.)	
e.	Výše zůstatkové části uznatelných výdajů k čerpání (v Kč) (a. – d.)	
f.	<b>Požadováno v příložené Žádosti o platbu (v Kč) (14 b. –15b.–16a nebo 16 b)</b>	
Poznámky		

## 15. SPOLUFINANCOVÁNÍ UZNATELNÝCH VÝDAJŮ Z JINÝCH ZDROJŮ

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

## 16. PŘÍJMY PROJEKTU

a.	Příjmy projektu v monitorovaném období (v Kč)	
b.	Kumulované příjmy od zahájení realizace projektu (v Kč)	
Specifikujte zdroj příjmů projektu		
Poznámky		

## 17. ODHAD NÁSLEDUJÍCÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

Termín	
Částka (v Kč)	
Poznámky	

## C. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Jako příjemce finanční podpory z JPD 3 prohlašuji, že:

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 123 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

1. všechny informace v předložené Monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
2. projekt je realizován v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace/Dohodou o poskytnutí příspěvku/jiným smluvním vztahem o poskytnutí finanční podpory;
3. při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory a pravidla pro zadávání veřejných zakázek, včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů;
4. projekt je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí, včetně omezování nerovnosti a podporování rovnosti mezi ženami a muži;
5. na aktivity projektu nečerpám a nenárokuji prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů než je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu;
6. k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují; (Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).
7. na majetek subjektu nebyl prohlášen konkurs, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, ani nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku, není proti němu veden výkon rozhodnutí, není v úpadku nebo v likvidaci dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání v platném znění;
8. cílová skupina podpořená v rámci projektu splňuje podmínky územní uznatelnosti pro program JPD 3;
9. požadavky na publicitu projektu byly dodrženy v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku /jiného smluvního vztahu;
10. žádost o platbu finanční podpory na uznatelné náklady je založena na výdajích skutečně provedených a průkazně doložených a tyto výdaje byly uskutečněny v souladu s ustanoveními Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohody o poskytnutí příspěvku /jiného smluvního vztahu;
11. všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví, doložené doklady jsou transparentní a výdaje na nich jsou rozepsány na jednotlivé položky;
12. kopie účetních dokladů, které jsou uvedeny na soupisce a přiložené k soupisce odpovídají originálům účetních dokladů, které jsou k dispozici a přístupné pro účely kontroly u příjemce;
13. jsem si vědom/a skutečnosti, že v případě nesplnění podmínek smlouvy nebo v případě nesprávně nárokových finančních prostředků v této žádosti je možné, že finanční podpora mi nebude vyplacena nebo bude upravena nebo budu požádán/a o navrácení neoprávněně vyplacených prostředků;
14. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni není plátcem DPH*) prohlašuji, že v případě, že se v budoucnu stanu plátcem DPH a uplatním nárok na odpočet DPH na vstupu, která byla v přiložené žádosti o platbu zahrnuta do uznatelných výdajů, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši uznatelných výdajů ve výši vrácené DPH na účet, z něhož byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání prvního přiznání k dani z přidané hodnoty);
15. (*Příjemce dotace, který k dnešnímu dni je plátcem DPH*) prohlašuji, že do uznatelných výdajů byla zahrnuta pouze ta část DPH, u níž nelze uplatnit nárok na odpočet. Dále prohlašuji, že v případě, že v budoucnu u této části DPH, získám nárok na odpočet, vrátím dobrovolně částku dotace připadající na výši uznatelných výdajů ve výši DPH, u níž byl nárok na odpočet dodatečně zjištěn, na účet, z něhož

# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

byla tato dotace poskytnuta, a to do 30 dnů ode dne, kdy byl tento odpočet u finančního úřadu uplatněn (tj. ke dni podání přiznání k dani z přidané hodnoty).

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

\* Pokud Monitorovací zprávu podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Monitorovací zprávy přiloženo pověření od statutárního zástupce uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dohodě o poskytnutí příspěvku/jiném smluvním vztahu. V případě, že pověření bude platné pro celou dobu realizace projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Monitorovací zprávě. Pokud bylo pověření pro oprávněnou osobu vydáno pro celý projekt a předloženo již společně se Žádostí o finanční podporu z JPD 3, není nutné jej k Monitorovací zprávě opětovně dokládat. Tuto skutečnost stačí uvést do Poznámky.

## D. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Příloha	A.	
	Ano	Ne
č. 1 Monitorovací ukazatele – výstupy a výsledky (sestava vygenerovaná z Monitorovacího Benefitu) – kumulované hodnoty		
č. 2 Přehled uzavřených zadávacích řízení – soubor v excelu		
č. 3a Přehled poskytnutých veřejných podpor podle blokových výjimek – soubor v excelu		
č. 3b Přehled poskytnutých podpor de minimis – soubor v excelu		
č. 4 Žádost o platbu		
č. 5A Soupiska účetních dokladů (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)		
č. 5B Rozpis mzdových nákladů (soubor v excelu) (pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu)		

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

č. 5C Pracovní výkaz (výkazy) pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu		
č. 5D Rozpis cestovních náhrad (soubor v excelu) pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu		
č. 5E Odpisy (soubor v excelu) pouze pokud je zároveň předkládána Žádost o platbu		
č. 6 Kopie účetních dokladů (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu)		
č. 7 Výpis z účtu projektu (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu) popř. výpis z provozního účtu organizace (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)		
č. 8 Přehled čerpání uznatelných výdajů (pouze pokud je předkládána Žádost o platbu a příloha je vyžadována poskytovatelem)		
č. 9 Přepřacovaný rozpočet projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)		
č. 10 Přepřacovaný harmonogram projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem)		
č. 11 Auditorská zpráva (pouze se závěrečnou zprávou pro projekty s celkovými uznatelnými náklady ve výši 3 mil. Kč včetně DPH a více)		
Č. 12 Podpisové vzory (pokud nedojde ke změně podepisovaných osob předkládají se pouze jednou)		
Č.13 Souhrnná informace o realizaci projektu (pouze pokud je příloha vyžadována poskytovatelem jako příloha závěrečné monitorovací zprávy)		
Eventuelně další - např. prezenční listiny z pořádaných akcí, program uskutečněných akcí, letáky, krátké inzeráty, tiskové zprávy do velikosti jednoho listu A4 apod.		

## **PŘÍLOHA V. – ŽÁDOST O PLATBU**

### **Žádost o platbu**

#### **1. Identifikace operačního programu**

Název projektu:

Identifikační číslo projektu:

Žadatel:

Číslo smlouvy (poskytnutí podpory):

Číslo žádosti:

Datum podání žádosti:

#### **2. Bankovní spojení**

Název banky:

Kód banky:

Konstantní symbol:

Číslo účtu:

Měna účtu: CZK

Variabilní symbol:

K úhradě:

Měna: CZK

Specifický symbol:

Zdůvodnění platby:

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

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

podpis

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3

## PŘÍLOHA VI. – VZOR PREZENČNÍ LISTINY

Prezenční listina

Projekt

konaného v

dne:

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

Řízená kopie  
elektronická

15.7.2008

Číslo  
vydání: 1

Číslo revize: 8

Strana 128 z 141



**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 129 z 141
--------------------------------------	-----------	--------------------	-----------------	------------------

## **PŘÍLOHA VII – NÁLEŽITOSTI AUDITORSKÉ ZPRÁVY**

Zákon č.254/2000 Sb.,o auditorech, v platném znění upravuje mj. postavení, práva a povinnosti auditorů. Stanoví rovněž povinné náležitosti auditorské zprávy, a to v § 14 uvedeného zákona.

### **„§ 14**

(1) Auditor je povinen při poskytování auditorských služeb jednat čestně a svědomitě, dodržovat auditorské směrnice a profesní předpisy, zejména etický kodex.

(2) Auditor není oprávněn nařizovat změny a opravy údajů vykázaných účetní jednotkou.

(3) Při provádění auditu je auditor povinen ověřit, zda

a) účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky a je v souladu s právními předpisy nebo Mezinárodními účetními standardy 1a) a

b) výroční zpráva je v souladu s účetní závěrkou nebo konsolidovaná výroční zpráva je v souladu s konsolidovanou účetní závěrkou.

(4) Zpráva auditora musí obsahovat

a) úvod, ve kterém auditor uvádí

1. jméno a příjmení, adresu místa trvalého pobytu a místo podnikání, liší-li se od místa trvalého pobytu u účetních jednotek, které jsou fyzickou osobou nebo obchodní firmu nebo název, sídlo u účetních jednotek, které jsou právnickou osobou, identifikační číslo, je-li účetní jednotce přiděleno, právní formu účetní jednotky a předmět podnikání nebo jiné činnosti, případně účel, pro který byla zřízena, a

2. identifikaci účetní závěrky nebo konsolidované účetní závěrky účetních jednotek uvedených v bodu 1, včetně uvedení rozvahového dne nebo jiného okamžiku, k němuž je účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka sestavena, a identifikaci účetního období, za které je sestavena,

b) popis rozsahu provedeného auditu, ve kterém auditor uvádí

1. v souladu s kterými auditorskými směrnici Komory nebo Mezinárodními auditorskými standardy 1a) je audit proveden,

2. jakým způsobem je provedeno ověření úplnosti a průkaznosti informací uvedených v účetní závěrce nebo konsolidované účetní závěrce a zhodnocení účetních metod, které účetní jednotka použila, a

3. zhodnocení vypovídací schopnosti účetní závěrky a výroční zprávy nebo konsolidované účetní závěrky a konsolidované výroční zprávy,

c) výrok auditora, ve kterém auditor vyjadřuje názor, zda účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka v souladu s právními předpisy nebo Mezinárodními účetními standardy 1a) podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky; auditor uvádí

1. výrok bez výhrad, pokud podle auditora účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka v souladu s právními předpisy nebo Mezinárodními účetními standardy 1a) ve všech významných ohledech podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky a pokud všechny významné skutečnosti, včetně případných změn účetních

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

metod, byly odpovídajícím způsobem popsány v příloze účetní závěrky nebo konsolidované účetní závěrky,

2. výrok s výhradou, pokud podle auditora došlo k omezení rozsahu auditu nebo existují pochybnosti o správnosti nebo vhodnosti použitých účetních metod nebo o přiměřenosti údajů vykázaných v účetní závěrce nebo konsolidované účetní závěrce nebo o přiměřenosti údajů popsaných ve výroční zprávě nebo konsolidované výroční zprávě a dochází tak k významnému ovlivnění skutečností posuzovaných podle bodu 1, avšak nejsou dány důvody pro odmítnutí výroku nebo záporný výrok,

3. odmítnutí výroku, pokud podle auditora došlo k omezení rozsahu auditu tak zásadním způsobem, že auditor není schopen vydat výrok k účetní závěrce, protože není schopen získat informace nezbytné pro posouzení skutečností podle bodu 1, nebo

4. záporný výrok, pokud podle auditora existují pochybnosti o správnosti nebo vhodnosti použitých účetních metod nebo o přiměřenosti údajů vykázaných v účetní závěrce nebo konsolidované účetní závěrce nebo o přiměřenosti údajů popsaných ve výroční zprávě nebo konsolidované výroční zprávě, a to tak zásadního charakteru, že výrok s výhradou by byl, vzhledem k závažnosti zjištění, nepřiměřeně zavádějící ve vztahu ke skutečnostem posuzovaným podle bodu 1,

d) popis všech významných skutečností u výroku podle písmene c) bodů 2 až 4, včetně vyčíslení jejich možných dopadů na výsledek hospodaření a vlastní kapitál účetní jednotky, je-li možné toto vyčíslení provést,

e) popis všech skutečností, které nejsou obsaženy ve výroku podle písmene c) a auditor je považuje za vhodné uvést, zejména významné nejistoty a skutečnosti s významným vlivem na předpoklad časově neomezeného trvání účetní jednotky z důvodu finanční situace účetní jednotky,

f) výrok o souladu výroční zprávy s účetní závěrkou nebo konsolidované výroční zprávy s konsolidovanou účetní závěrkou.

(5) Zprávu auditora je auditor povinen zpracovat písemně a uvést v ní své jméno, příjmení a číslo osvědčení o zápisu do seznamu auditorů nebo o registraci v seznamu auditorů, datum vypracování a podpis. Auditorská společnost ve zprávě auditora uvede obchodní firmu, sídlo, číslo osvědčení o zápisu do seznamu auditorských společností a jména a příjmení auditorů, kteří jménem auditorské společnosti vypracovali zprávu, čísla jejich osvědčení o zápisu do seznamu auditorů nebo o registraci v seznamu auditorů, jejich podpisy a datum vypracování.

(6) Zprávu auditora projedná auditor nebo auditorská společnost se statutárním orgánem i dozorčím orgánem účetní jednotky; jde-li o obec nebo městskou část hlavního města Prahy se starostou, u statutárních měst a hlavního města Prahy s primátorem, u kraje s hejtmanem, dále s finančním výborem zastupitelstva.

(7) O průběhu auditu vede auditor nebo auditorská společnost spis, který obsahuje  
a) kopie písemností zachycujících všechny významné skutečnosti zjištěné při této činnosti, včetně významných skutečností, které nastaly mezi rozvahovým dnem a datem zpracování zprávy auditora,

b) smlouvu o provedení auditu, plán a program auditu, zprávu auditora, účetní závěrku nebo konsolidovanou účetní závěrku, výroční zprávu nebo konsolidovanou výroční zprávu a další doklady dokumentující průběh auditu. Právo nahlížet do spisu mají pouze osoby oprávněné

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 131 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

vykonávat ze zákona nebo z pověření Komory dohled nad řádným výkonem auditorských služeb, soud a dále orgány činné v trestním řízení, týká-li se trestní řízení auditora.

(8) Spis se archivuje 10 let ode dne splnění smlouvy.

(9) Pro ostatní auditorské služby se ustanovení odstavce 6 použije přiměřeně.“

---

1) Směrnice Rady 89/48/EHS ze dne 21. prosince 1988 o obecném systému pro uznávání vysokoškolských diplomů vydaných po ukončení nejméně tříletého odborného vzdělávání a přípravy. Směrnice Rady (EHS) 92/51 ze dne 18. června 1992 o druhém obecném systému uznávání odborného vzdělávání, která doplňuje směrnici 89/48/EHS (92/51/EHS).

Smlouva o založení Evropského společenství ze dne 25. března 1957, ve znění Jednotného evropského aktu, Maastrichtské smlouvy, Amsterodamské smlouvy a Niceské smlouvy.

Směrnice Rady 78/660/EEC, ve znění směrnice Evropského parlamentu a Rady 2003/51/ES ze dne 18. června 2003.

Směrnice Rady 84/253/EHS o schvalování osob odpovědných za provedení statutárních auditů účetních dokumentů.

1a) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## **PŘÍLOHA VIII.**

### **A. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O POSKYTNUTÍ PODPORY DE MINIMIS V RÁMCI REALIZACE PROJEKTU FINANCOVANÉHO Z JPD 3**



#### **Čestné prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis**

<b>Organizace:</b>	
<b>Sídlo:</b>	
<b>IČ:</b>	
<b>DIČ:</b>	
<b>Statutární zástupce:</b>	

Pro účely posouzení oprávněnosti čerpat podporu de minimis v souladu s Nařízením Komise (ES) č. 1998/2006 (alt.69/2001)

čestně prohlašuji,

že výše uvedené organizaci byla v období uplynulých tří let poskytnuta podpora de minimis v celkové výši ..... CZK, tj. ....EUR.<sup>96</sup>

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

.....  
razítko, podpis

Strana 133 \_\_\_\_\_

<sup>96</sup> Pro přepočítání použijte kurz Kč/€ ČNB v den, kdy byla jednotlivá podpora poskytnuta. Datem poskytnutí je datum, kdy subjektu na podporu vznikl nárok – např. datum uvedené v oznámení poskytovatele příjemci podpory, datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace apod.

**Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

Vydal ŘO JPD 3



**B. OZNÁMENÍ O POSKYTNUTÍ PODPORY DE MINIMIS V RÁMCI REALIZACE PROJEKTU FINANCOVANÉHO Z JPD 3**

Poskytovatel podpory de minimis:

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

Příjemce podpory de minimis:

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

S odvoláním na Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 (alt.č.69/2001) se tímto výše identifikovanému příjemci podpory de minimis

**oznamuje,**

že prostřednictvím jeho zapojení do projektu ....., registrační číslo ..... mu je poskytována podpora de minimis v celkové výši ..... CZK, tj. ....EUR<sup>97</sup>. Datem poskytnutí podpory de minimis je den, kdy na zapojení příjemce de minimis do výše uvedeného projektu vznikl příjemci právní nárok, tj. ....

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

**POZN.: OBDOBNÝ TYP OZNÁMENÍ PŘÍJEMCE PODPORY DE MINIMIS MŮŽE VYUŽÍT PRO ZASLÁNÍ INFORMACE ÚČASTNÍKŮM.**

<sup>97</sup> Pro přepočítání použijte kurz Kč/€ ČNB v den, kdy příjemci vznikl na podporu právní nárok (viz výše).

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 134 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

## **PŘÍLOHA IX: - VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ**

### **Cílová skupina**

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

### **Finanční tok**

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

### **Finanční kontrola**

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

### **Globální grant**

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

### **Implementace programu**

Je to proces uvedení programu v činnost. 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.

### **Jednotný programový dokument**

Dokument schvalovaný Evropskou komisí pro účely financování cílů 2 a 3 politiky hospodářské a sociální soudržnosti EU.

### **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. 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

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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.

## **Kontrola Interim**

Provádí se v průběhu realizace projektu. Jejím úkolem je zjistit odchylky od projektu, které by následně mohly mít negativní vliv na průběh a profinancování projektu.

## **Malé a střední podniky (MSP)**

Ve smyslu přílohy I Nařízení Komise ES č.70/2001) mají méně než 250 zaměstnanců, čistý obrat 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 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 % obchodního kapitálu nebo hlasovacích práv. Nezávislými podniky jsou ty, jejichž 25 a více % 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-ti 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.

## **Monitoring**

Je to sledování výsledků projektu zprostředkujícími subjekty, dalšími subjekty implementační struktury JPD 3 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 JPD 3 má oporu v monitorovacím systému strukturálních fondů v ČR (MSSF). MSSF umožní sledovat administraci a realizaci projektů v rámci JPD 3 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.

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 136 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------



# Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3

Vydal ŘO JPD 3

## 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 JPD 3, a který umožňuje spolufinancování projektů. Pro jednotlivá opatření se poskytuje příspěvek Společenství a stanoví se pro ně soubor konkrétních cílů.

## Poskytnutí podpory

Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně jiný závazný dokument, na základě něhož jsou poskytovány finanční prostředky na realizaci projektu nebo grantového schématu/globálního grantu a který vymezuje základní podmínky pro použití těchto prostředků.

## Platební orgán

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

## Podnik

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

## Podnikatelský subjekt

Řízená kopie elektronická	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 137 z 141
---------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

je podnikatel, který je:

- zapsaný v obchodním rejstříku,
- podniká na základě živnostenského oprávnění,
- osobou<sup>98</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 JPD 3. Části svých pravomocí deleguje na implementační jednotky.

## **Řízení rizik**

Strana 138 \_\_\_\_\_

<sup>98</sup> § 2 odst.2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 138 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

# **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

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 JPD 3, výměnu zkušeností s partnery, propagaci programu, provozování informačních systémů aj.

## **Udržené pracovní místo**

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

Udrženým pracovním místem se rozumí:

- pracovní místo udržené formou podpory vzdělávání osob na ohroženém pracovním místě

pracovní místo udržené formou úhrady mzdových nákladů zaměstnavatelům (tato forma podpory je u podniků možná pouze v režimu de minimis).

## **Uznatelné výdaje (též Způsobitelné 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 člancích 87-89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak, nebo pokud Úřad pro ochranu hospodářské soutěže nepovolí výjimku. V období před vstupem ČR do EU se posuzování slučitelnosti veřejné podpory se závazky ČR vyplývajícími z Evropské dohody řídilo zákonem č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře, v platném znění. V období po vstupu ČR do EU se poskytování veřejné podpory řídí pravidly dle čl. 87-89 Smlouvy o založení ES.

## **Veřejná zakázka**

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

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 139 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

## **Příloha k Operačnímu manuálu pro JPD 3: P7 Příručka pro příjemce finanční podpory projektů JPD 3**

**Vydal ŘO JPD 3**

### **Vytvořené pracovní místo**

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

Vytvořeným pracovním místem se rozumí:

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

### **Zprostředkující subjekt ( Intermediate Body)**

Za zprostředkující subjekt se dle nařízení č. 1260/1999 považuje instituce, která vykonává delegované činnosti Řídícího orgánu. Zprostředkující subjekt realizuje část JPD 3 v delegované působnosti (pravomoci), podílí se na vypracování podkladů pro výroční zprávy a závěrečnou zprávu o realizaci za jednotlivá opatření a jejich předložení Řídícímu

<b>Řízená kopie elektronická</b>	15.7.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 8	Strana 140 z 141
----------------------------------	-----------	-----------------	-----------------	------------------

## **PŘÍLOHA X. - SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1.: Přehled smluv o financování JPD 3.....	12
Tabulka 2.: Míra veřejné podpory pro vzdělávací projekty .....	51
Tabulka 3.: Přípustná míra regionální podpory .....	52
Tabulka 4.: Přehled postupů při výběru dodavatelů .....	64

## **PŘÍLOHA XI. - PŘEHLED KONTAKTŮ**

### **Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV ČR)**

Odbor řízení pomoci z ESF

Na poříčnickém právu 1  
128 01 Praha 2

tel.: 257 196 841, 842 [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

**Kontakt pro zveřejnění veřejných zakázek: [esf@mpsv.cz](mailto:esf@mpsv.cz) , tel. 257 196 857**

### **Správa služeb zaměstnanosti MPSV ČR**

Odbor implementace programů ESF

Palackého náměstí 4  
128 01 Praha 2

tel.: 221 923 562 <http://www.ssz.mpsv.cz/>

e-mail: [ssz@mpsv.cz](mailto:ssz@mpsv.cz)

### **Úřad práce hlavního města Prahy**

odbor trhu práce, oddělení implementace ESF

Domažlická 11 tel.: 221 921 111 <http://ab.uradprace.cz/ESF.htm>

130 11 Praha 3 e-mail: [esf.ab@up.mpsv.cz](mailto:esf.ab@up.mpsv.cz)

### **Magistrát hlavního města Prahy**

Odbor fondů Evropské unie

Mariánské nám. 2 tel: 236 001 111 [www.praha-mesto.cz/jpd3](http://www.praha-mesto.cz/jpd3)

110 01 Praha 1 e-mail: [FE@cityofprague.cz](mailto:FE@cityofprague.cz)

### **Národní vzdělávací fond, o.p.s.**

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)