



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

## Příloha D2

Příručka pro příjemce finanční  
podpory z

Operačního programu Lidské  
zdroje a zaměstnanost



Identifikační číslo: MAD 92  
Příloha OM OP LZZ: D2





Vážení přátelé,

velmi nás těší, že jste se díky svému úsilí, času a energii stali příjemci finanční podpory z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Tato publikace, kterou připravilo Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV), oddělení řízení a implementace OP LZZ, je určena právě těm, kteří uspěli se svými žádostmi o finanční podporu projektů v některé z oblastí týkajících se lidských zdrojů a zaměstnanosti v ČR. Měla by být pro Vás pomocníkem a návodem, jak správně a úspěšně realizovat Vaše projekty.

Příručka pro Příjemce finanční podpory z OP LZZ, kterou právě držíte v ruce, bude Vaším pomocníkem během celého období realizace projektu. Není však v možnostech této příručky odpovědět na všechny otázky, které si můžete při realizaci Vašeho projektu klást. V případě dotazů, na které nenaleznete v této příručce odpověď, se obraťte na konkrétního vyhlášovatele dané výzvy, jehož pracovníci Vám Vaše otázky rádi pomohou zodpovědět.

Přejeme Vám hodně úspěchů

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

**Markéta Pěchoučková**, vedoucí oddělení řízení  
a implementace OP LZZ, MPSV



## Obsah

1. ÚVOD .....	6	
2. VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ .....	8	Odstraněno: 9
3. POSKYTNUTÍ PODPORY Z OP LZZ .....	10	Odstraněno: 18
3.1. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	10	Odstraněno: 18
3.2. DOBA REALIZACE PROJEKTU .....	10	Odstraněno: 18
3.3. ZMĚNY A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	10	Odstraněno: 19
3.4. UKONČENÍ PROJEKTU, SANKCE .....	10	Odstraněno: 21
4. ROZPOČET A FINANČNÍ ŘÍZENÍ .....	10	Odstraněno: 25
4.1. ROZPOČET .....	10	Odstraněno: 25
4.2. ZMĚNY ROZPOČTU .....	10	Odstraněno: 25
4.3. BANKOVNÍ ÚČET PROJEKTU, RESP. PŘÍJEMCE PODPORY .....	10	Odstraněno: 27
4.4. ÚHRADA VÝDAJŮ PROJEKTU .....	10	Odstraněno: 28
4.5. ŽÁDOST O PRŮBĚŽNOU A MIMOŘÁDNOU PLATBU .....	10	Odstraněno: 29
4.6. BANKOVNÍ ÚČET .....	10	Odstraněno: 30
5. ÚČETNICTVÍ A DOKLADY .....	10	Odstraněno: 31
5.1. OBECNĚ .....	10	Odstraněno: 31
5.2. ÚČETNÍ DOKLADY .....	10	Odstraněno: 31
5.3. ZPŮSOBILÉ/NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE .....	10	Odstraněno: 31
5.4. KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ .....	10	Odstraněno: 32
5.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	10	Odstraněno: 32
5.6. ZÁLOHOVÉ FAKTURY .....	10	Odstraněno: 32
5.7. POSKYTOVÁNÍ ZÁLOH PARTNERŮM .....	10	Odstraněno: 33
5.8. POKLADNA .....	10	Odstraněno: 33
5.9. PŘÍJMY PROJEKTU .....	10	Odstraněno: 33
6. VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS .....	10	Odstraněno: 33
7. VZTAHY S PARTNERY .....	10	Odstraněno: 34
7.1. PARTNERSTVÍ OBECNĚ .....	10	Odstraněno: 35
7.2. TYPY PARTNERSTVÍ .....	10	Odstraněno: 35
7.3. SMLOUVA O PARTNERSTVÍ .....	10	Odstraněno: 35
7.4. REALIZACE PROJEKTU PARTNERY PODLE HARMONOGRAMU SCHVÁLENÉHO V ŽÁDOSTI .....	10	Odstraněno: 36
7.5. MONITORING A EVALUACE SPOLUPRÁCE V RÁMCI PARTNERSTVÍ .....	10	Odstraněno: 37
8. POSTUPY PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ, SLUŽEB A STAVEBNÍCH PRACÍ Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY .....	10	Odstraněno: 37
9. PROKAZOVÁNÍ NOVĚ VYTVOŘENÝCH PRACOVNÍCH MÍST .....	10	Odstraněno: 38
9.1. UDRŽITELNOST PRACOVNÍCH MÍST .....	10	Odstraněno: 39
10. PROKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ VYNALOŽENÝCH PŘÍJEMCEM PODPORY Z VLASTNÍCH ZDROJŮ .....	10	Odstraněno: 39
11. AUDIT .....	10	Odstraněno: 41
12. OBECNÁ PRAVIDLA PRO PUBLICITU .....	10	Odstraněno: 42
		Odstraněno: 43



<b>13. MONITOROVACÍ ZPRÁVY .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 44</b>
13.1. OBECNĚ O MONITOROVACÍCH ZPRÁVÁCH .....	10	Odstraněno: 44
13.2. ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU A PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY .....	10	Odstraněno: 45
13.3. ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA .....	10	Odstraněno: 46
13.4. PŘÍLOHY K MONITOROVACÍM ZPRÁVÁM PROJEKTŮ .....	10	Odstraněno: 47
13.5. MONITOROVACÍ INDIKÁTORY .....	10	Odstraněno: 47
<b>14. HODNOCENÍ (SEBE-EVALUACE) PROJEKTU .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 47</b>
<b>15. KONTROLA .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 48</b>
15.1. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA PROJEKTU .....	10	Odstraněno: 48
15.2. KONTROLY NA MÍSTĚ (FYZICKÁ KONTROLA) .....	10	Odstraněno: 49
15.3. KONTROLA VZORKU OPERACÍ .....	10	Odstraněno: 49
15.4. INFORMACE O CÍLOVÝCH SKUPINÁCH .....	10	Odstraněno: 49
<b>16. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 51</b>
<b>17. FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ PROJEKTU .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 53</b>
<b>SEZNAM ZKRATEK .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 54</b>
<b>PŘEHLED KONTAKTŮ NA ŘO A ZS OP LZZ .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 56</b>
<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 57</b>
<b>PŘÍLOHA I. FORMULÁŘ FINANČNÍ IDENTIFIKACE .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 57</b>
<b>PŘÍLOHA II. OZNÁMENÍ O ZAMÝŠLENÉM POSKYTNUTÍ PODPORY DE MINIMIS V RÁMCI REALIZACE PROJEKTU FINANCOVANÉHO Z OP LZZ .....</b>	<b>10</b>	<b>Odstraněno: 58</b>



**Evidence procesu přípravy, schválení a revizí Příručky pro příjemce**

Vydání č.	Platné od	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
	11.2.2008	<b>Malá</b>	Malá v.r.	Pěchoučková	Pěchoučková v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.

Rev. č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 5 z 57



## 1. Úvod

Tato příručka je určena Vám všem, kteří budete realizovat projekty podporované Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ).

V příručce jsou popsána pravidla čerpání finančních prostředků pro individuální a grantové projekty realizované v rámci tohoto programu, počínaje jejich schválením, přes realizaci projektových aktivit až po uzavření projektů.

Popsanými postupy se musí řídit všichni realizátoři a nositelé projektu - tedy nejen příjemci finanční podpory z OP LZZ, ale také jejich partneři.




Některé postupy a pravidla jsou pro tento program specifické a příjemci podpory budou k jejich dodržování zavázáni při poskytnutí podpory v právním aktu o poskytnutí podpory.

V úvodní části Vás seznámíme se základními pojmy, základními pravidly realizace projektů v rámci OP LZZ, s pravidly pro zahájení a ukončení projektu, s možnými změnami v rámci projektu a s možnostmi ukončení realizace projektu.

V dalších částech příručky se dozvíte jaká jsou konkrétní pravidla pro finanční řízení v rámci projektu včetně nároků na účetnictví a dokladování s ním spojené, jaká jsou pravidla pro vztahy s případnými partnery projektu, pro monitorování dosažených projektových výsledků a v neposlední řadě se dozvíte, kdy musí projekt podléhat externímu auditu, jaké jsou pravidla pro kontrolu realizace projektu atd. Tato příručka by pro Vás měla být návodem a zároveň i pomocníkem při realizaci projektu. Není však v jejích možnostech odpovědět na všechny otázky, které si můžete během realizace projektu klást. V případě dotazů, na které nenaleznete v této příručce odpověď, se obraťte na konkrétního vyhlášovatele dané výzvy, jehož pracovníci Vám Vaše otázky rádi pomohou zodpovědět.

Příručka pro příjemce může být na základě potřeby aktualizována; aktuální verze, včetně uvedení data účinnosti, bude k dispozici na webových stránkách Evropského sociálního fondu v ČR [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

### UPOZORNĚNÍ:

- Pokud jsou pro Vás některé pojmy nové nebo si nejste jisti zda jim dobře rozumíte, jejich podrobné definice můžete nalézt v kapitole Vysvětlení základních pojmů.
- Dotazy a žádosti o doplňující informace můžete zasílat také e-mailem na kontaktní adresy uvedené v příloze příručky – Přehled kontaktů na ŘO a ZS nebo do e-mailové schránky ESF [esf@mpsv.cz](mailto:esf@mpsv.cz). Vaše dotazy musí být jasně označeny názvem programu, číslem prioritní osy, oblasti podpory a výzvy, ke které se vztahují.
- V příručce jsou v textových boxech připojeny orientační ikony  ,  ,  zdůrazňují některá specifika, na která byste při realizaci projektu neměli zapomenout, případně uvádějí příklady u situací, u kterých je to považováno za relevantní.
- Příručka pro příjemce finanční podpory z OP LZZ předchází Příručka pro žadatele o finanční podporu z OP LZZ, která poskytuje základní informace

potřebné k přípravě a zpracování projektu a jeho předložení do Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost.

- Na Příručku pro příjemce a na Příručku pro žadatele úzce navazují také další texty, které Vás provedou jednotlivými tématy spojenými, jak s přípravou, tak realizací projektu:

Horizontální témata OP LZZ

Manuál pro publicitu OP LZZ

Metodika způsobilých výdajů OP LZZ

Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ

Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ

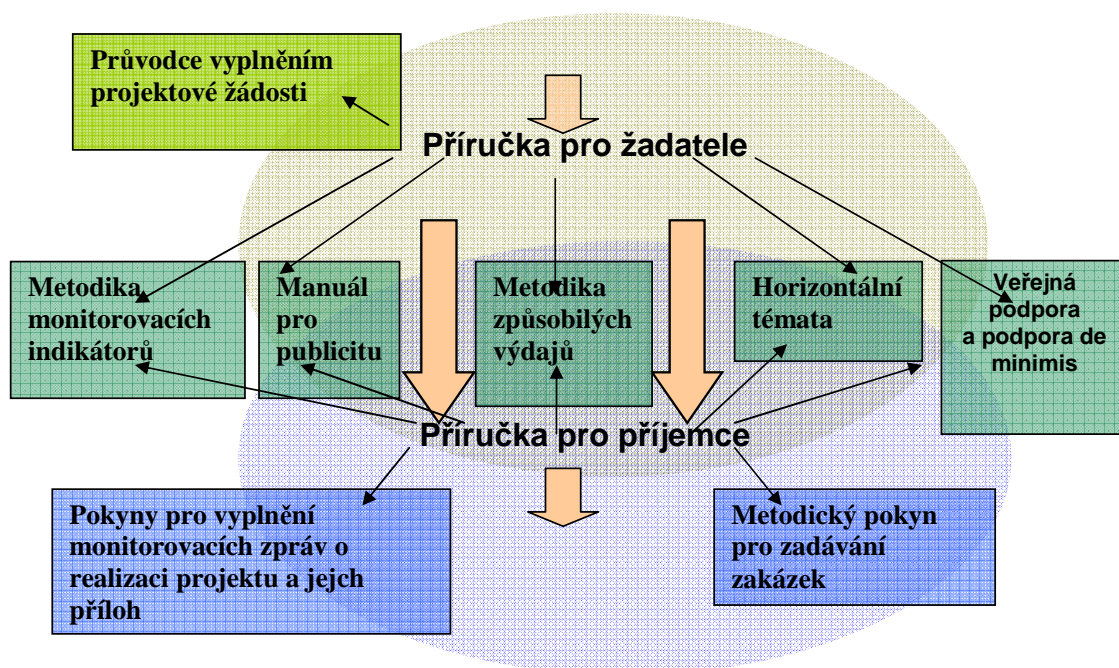
Metodika monitorovacích indikátorů OP LZZ

Metodický pokyn pro zadávání zakázek OP LZZ

Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu OP LZZ a jejich příloh

Všechny tyto doplňující texty, které tvoří tzv. „desatero OP LZZ“ naleznete na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), v sekci ESF 2007-2013.

Schéma „desatera OP LZZ“:





## 2. Vysvětlení základních pojmů

### **BENEFIT 7**

Jde o informační systém určený především pro žadatele k vyplnění žádosti o podporu ze strukturálních fondů EU.

### **Cílová skupina**

Je taková skupina osob, na kterou jsou přímo či nepřímo zaměřeny aktivity realizovaného projektu nebo má z jeho realizovaných efektů užitek, přičemž se zásadně na jeho realizaci nepodílí (např. nezaměstnaní, skupiny obyvatelstva ohrožené sociálním nebo jiným vyloučením apod.).

### **Evaluace**

Pomáhá identifikovat úspěchy projektu, co fungovalo a co ne. Zahrnuje posouzení a hodnocení výstupů a implementace projektu, která má vést ke zlepšení projektové činnosti a výstupů a zároveň ke zlepšení řízení a dopadu projektu. V širším významu se pak jedná o posouzení relevance, účinnosti, hospodárnosti či socioekonomických dopadů projektu nebo skupin projektů. Sebe-evaluace pak je proces, ve kterém projektový tým sám hodnotí, jak se v realizaci projektu daří v naplnění cílů či nikoliv.

### **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.

### **Finanční kontrola**

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 8 z 57





Je 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.

### **Fond malých projektů**

Specifický zjednodušený mechanismus administrace projektů z OP LZZ v rámci prioritní osy 3, který má za cíl zvýšit přístup malých NNO a obcí k prostředkům ESF v oblasti sociální integrace.

### **Globální grant (GG)**

Globální grant (GG) je jedním ze způsobů implementace programu. Globální grant je charakterizován jako rámcový plán pro implementaci oblasti podpory nebo jeho části. Používá se pro přidělování finančních prostředků na grantové projekty zaměřené na cílové skupiny jednotlivců a organizací. Obsahuje jeden nebo více tematických programů podpory (PP).

Globální grant je spravován jeho Vyhlášovatelem, který na tento globální grant obdrží finanční prostředky přímým přidělením. V rámci programového období 2004-2006 byl „globální grant“ nazýván „grantové schéma“.

### **Grantový projekt**

Projekt obvykle menšího rozsahu, přidělováný formou dotačního řízení a předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci GG. Tyto projekty jsou zaměřeny hlavně na realizaci služeb pro cílové skupiny jednotlivců a organizací na základě poptávky specifikované příjemci a vycházející z analýzy potřeb cílové skupiny. Umožňují uplatnění inovačních přístupů k řešení problémů a potřeb cílových skupin a zapojení místních iniciativ.

### **Hodnocení projektu**

Jde o fázi administrace projektů, která zahrnuje kontrolu formálních náležitostí, kontrolu přijatelnosti a věcné hodnocení předkládaných projektů.

### **Hodnotitelé**

Jsou externí odborníci, vybraní podle profesního zaměření, kteří provádějí věcné hodnocení projektů a jsou vedeni v Centrální databázi hodnotitelů OP LZZ. Hodnotitelé musí být před samotným hodnocením projektu vyškoleni podle Příručky pro hodnotitele.

### **Horizontální témata**

Horizontální témata jsou průřezové oblasti politik Evropské unie. Jejich dlouhodobým cílem je vnést do intervencí ESF přidanou hodnotu a přispět tak k lepší kvalitě projektů. Proto je třeba zajistit jejich implementaci při zpracovávání projektů v rámci OP LZZ. Pro strukturální fondy v období 2007-2013, včetně OP LZZ, lze odvodit dvě základní horizontální témata: **rovné příležitosti a udržitelný rozvoj.**

### **Implementace programu**

Je proces realizace programu. Zahrnuje mimo jiné 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.

### **Implementační struktura**

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 9 z 57



Tvoří ji subjekty na různých stupních řízení, které zajišťují realizaci OP LZZ. V období 2007-2013 je tato struktura třístupňová: Řídící orgán – zprostředkující subjekt – příjemce podpory.

### Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátory jsou kvantifikovatelné statistické proměnné, které popisují hodnotu klíčových parametrů projektu v konkrétním časovém okamžiku či časovém období, a to na různých úrovních aktivit projektu (indikátory vstupu, výstupu).

Hodnota indikátoru, resp. stav či vztah, který popisuje, musí být logicky a jednoznačně interpretovatelný.

### Individuální projekt

Projekt většího rozsahu, který předkládá předem stanovený příjemce nebo úzký okruh příjemců na základě přímé výzvy. Rozlišujeme:

*individuální projekt národního charakteru* - pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů v oblasti LZ.

*individuální projekt regionálního charakteru* - pokrývá specifickou oblast, která má regionální rozměr. Je vesměs předkládán regionálními subjekty a zaměřen především na realizaci regionálních priorit nebo na řešení regionálních problémů v oblasti LZ.

*individuální projekt systémového charakteru* – je zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na rozvoj a modernizaci (rozšíření kapacity a kvality nabídky) veřejné správy a veřejných služeb.

### Informační systém pro monitorování programů pro období 2007- 2013 (ms2007)

Veškerá data o projektech a programech (včetně definovaných indikátorů) jsou ukládána v Informačním systému pro monitorování programů pro období 2007-2013 (ms2007), který je využíván na všech úrovních implementace programu především k monitoringu, vyhodnocování a řízení projektů a programu, přičemž slouží také jako nástroj pro zajištění reportů pro EK, MV, vládu, parlament apod. Informační systém ms2007 se skládá ze tří integrovaných celků: IS MSC2007, IS MONIT 7+ a BENEFIT 7.

### Kofinancování (spolufinancování)

Spolufinancování znamená spoluúčast různých subjektů na financování jednotlivých projektů a akcí. Za účelem dosažení skutečného ekonomického účinku nesmějí prostředky z fondů nahrazovat veřejné anebo jiné rovnocenné strukturální výdaje členského státu.

Míra spolufinancování projektu ze strukturálních fondů je počítána ve vztahu k celkovým způsobilým veřejným výdajům. V případě ČR dosahuje v období 2007-2013 obecně výše 85 %. V případě prioritní osy 5 je míra spolufinancování z ESF navýšena na 95 %.

### Kontrola

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 10 z 57



### Kontrola Ex-ante

Předběžná kontrola, která se provádí před zahájením realizace projektu. Zjišťuje přijatelnost projektu a má za úkol zachytit a odstranit případné chyby vzniklé před počátkem realizace.

### Kontrola Ex-post

Následná kontrola prováděná po ukončení realizace projektu (i několik let), která zjišťuje, zda závazek, pro který byl projekt schválen, je plněn.

### Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí spočívá v kontrole úplnosti a správnosti předložené žádosti a povinných příloh.

Kontrola přijatelnosti posuzuje soulad projektu s prioritními osami OP LZZ, platnou legislativou a zaměřením oblasti podpory. Je prováděna na základě kritérií přijatelnosti, která jsou jednotná pro všechny oblasti podpory. Výsledkem kontroly je rozhodnutí, zda je daný projekt vhodný pro realizaci.

### Kontrola Interim

Kontrola prováděná v průběhu realizace projektu. Jejím úkolem je zjistit odchylky od projektu, které by následně mohly mít negativní vliv na průběh a profinancování projektu.

### Křížové financování

Smyslem křížového financování je umožnit v projektech financovaných z ESF úhradu také těch výdajů, které jsou obvykle způsobilými výdaji pouze v rámci pravidel financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj. Musí být však splněna podmínka, že tyto výdaje jsou nezbytné pro dosažení cílů realizovaných projektů a mají přímou vazbu na tyto projekty.

### Malé a střední podniky (MSP)

Od 1. ledna 2005 vychází vymezení definice MSP z Nařízení Komise (ES) č. 364/2004, kterým bylo novelizováno Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 včetně jeho přílohy I.

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

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

### Monitoring (monitorování)

Je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektu a porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem. Monitorování je na rozdíl od evaluace soustavnou činností, která probíhá během celého trvání projektu. Monitorování je úkol všech, tzn. příjemců podpory, partnerů projektu, zprostředkujících subjektů i Řídícího orgánu.

### Monitorovací výbor (MV)

MV je orgán, který je povinen sledovat plnění programu, jeho účinnost a správnost provádění pomoci z ESF. Monitorovací výbor OP LZZ se zřizuje na návrh Řídícího orgánu. MV je zřizován po konzultaci s příslušnými sociálními a ekonomickými partnery a při respektování vyvážené účasti žen a mužů. Posuzuje a schvaluje zejména návrhy kritérií pro výběr projektů, předložené výroční zprávy a závěrečnou zprávu programu. Monitorovací výbor je zodpovědný za monitorování pokroku dosaženého při realizaci priorit a cílů stanovených v OP LZZ.

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 11 z 57



### Národní strategický referenční rámec (NSRR)

Představuje základní programový dokument České republiky pro využívání fondů Evropské unie v období 2007-2013. Povinnost ČR zpracovat NSRR vychází z povinností členského státu definovaných v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení Nařízení komise (ES) č. 1260/1999. Východiskem pro zpracování návrhu Národního strategického referenčního rámce byl Národní rozvojový plán České republiky (NRP ČR), který byl vzat na vědomí usnesením Vlády České republiky č. 175/2006. Analytická část NSRR se zaměřuje na identifikaci klíčových silných stránek České republiky pro posilování její konkurenceschopnosti, stejně tak jako problematických míst a slabých stránek, které mohou stát v cestě udržitelnému růstu ekonomiky i společnosti.

### Nesrovnalost

Pojem nesrovnalost („irregularity“) je pro účely ochrany finančních zájmů EK a zacházení s prostředky poskytnutými ze souhrnného rozpočtu Evropských společenství definován v Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti. „Nesrovnalostí“ se rozumí porušení právních předpisů Společenství vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu Evropských společenství, a to započtením neoprávněného výdaje do rozpočtu Společenství. Nesrovnalosti představují porušení pravidel ES nebo českých právních norem, a to úmyslné i z nedbalosti.

### 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., o nadacích a nadačních fondech.

### NUTS (z francouzského „La Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques“)

je zavedená zkratka pro tzv. „územně statistické jednotky“, které jsou v rámci Evropského společenství vymezeny podle jednotných kritérií. Je to mezinárodní standard zavedený Statistickým úřadem Evropských Společenství ve spolupráci s ostatními orgány EU, který určuje jednotné struktury územních jednotek. NUTS slouží ke statistickým účelům a zčásti i pro potřeby programování v rámci strukturálních fondů.

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 a jednotlivé obce NUTS V.

### Oblast podpory

Tématicky vymezený rámec, jehož prostřednictvím je realizována určitá prioritní osa, a který umožňuje spolufinancování projektů. Pro jednotlivé oblasti podpory se poskytuje příspěvek Společenství a stanoví se pro ně soubor konkrétních cílů.

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 12 z 57



V rámci programového období 2004-2006 byla „oblast podpory“ nazývána „opatřením“.

### Operační program (OP)

Prioritní osy NSRR jsou realizovány prostřednictvím OP, které přispívají k dosažení jednotlivých specifických cílů. Operačních programů pro období 2007-2013 je v České republice celkem 24, přičemž jsou rozděleny na tématické OP (8), regionální OP (7). OP je dokument předložený členským státem a schválený Evropskou komisí. Obsahuje strategii rozvoje s uceleným souborem cílů a prioritních os, které mají být realizovány s podporou některého ze strukturálních fondů.

### Partnerství

Vztah mezi dvěma nebo více subjekty založený na společné zodpovědnosti při přípravě a realizaci projektu. Výdaje splňující podmínky jejich způsobilosti, které vznikají partnerům podílejících se na realizaci projektu, jsou součástí způsobilých výdajů projektu.

**Platební a certifikační orgán (PCO)** – veřejný subjekt určený členským státem pro ověřování výkazů výdajů a žádostí o platby před jejich odesláním EK. Usnesením vlády ČR č. 198 ze dne 22. února 2006 ke koordinaci přípravy České republiky na čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů a z Fondu soudržnosti Evropské unie v letech 2007 až 2013 byl ustaven jediný PCO v České republice, a to Ministerstvo financí.

### Podnik

Podnikem je pro potřeby zacházení s veřejnou podporou míněn jakýkoli subjekt, který provádí ekonomické aktivity tj. poskytuje či nabízí plnění, které je poskytováno na volném konkurenčním trhu, a to i tehdy, pokud takové plnění poskytuje či nabízí bezplatně. Pojem podnik má širší dosah než níže uvedený pojem podnikatelský subjekt. Podnikem může být vedle obchodních společností i fyzická osoba – podnikatel, tzv. nestátní neziskové organizace, Česká republika a územní samosprávné celky a organizace jimi zřízené. Podnikem je tedy kdokoli, kdo svým jednáním zasahuje do hospodářské soutěže.

### Podnikatelský subjekt

je podnikatel, který:

- je zapsaný v obchodním rejstříku,
- podniká na základě živnostenského oprávnění,
- je osobou<sup>1</sup>, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.

### Poskytovatel podpory/poskytovatel

Poskytovatelem podpory/poskytovatelem se v textu příručky pro příjemce myslí vyhlášovatel konkrétní výzvy k předkládání projektů.

### Právní akt o poskytnutí podpory

Úspěšnému žadateli jsou finanční prostředky podpory projektu poskytnuty na základě různých právních aktů. Právní akty, týkající se financování, upravují vztahy mezi poskytovatelem podpory z OP LZZ a jejich příjemci. Forma se liší podle typu zúčastněných subjektů, tj. poskytovatele a příjemce, a vychází z Metodiky finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti a z platné legislativy.

### Prioritní osa

<sup>1</sup> § 2 odst.2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník



Jedna z priorit strategie v operačním programu realizovaná prostřednictvím projektů, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle. Dělí se na jednotlivé oblasti podpory.

### **Program podpory**

Jednotlivá témata vyhlášena ZS, ŘO v rámci daného globálního grantu, na něž žadatelé (příjemci) předkládají žádosti o finanční podporu na grantový projekt.

Program podpory představuje konkrétní druh činnosti, specifický cíl, případně specifickou cílovou skupinu, na kterou chce vyhlášovatel zaměřit činnost žadatelů o finanční podporu.

### **Prováděcí dokument**

Dokument obsahující podrobné informace k programovému dokumentu o implementaci programu, zejména pak o oblastech podpory, typech oprávněných žadatelů, formě pomoci, cílových skupinách apod.

### **Projekt**

Projektem rozumíme soubor aktivit, jejichž realizací v určeném časovém rámci dosáhneme požadovaného cíle - konkrétní akce realizované a financované prostřednictvím OP LZZ. Cílem projektu je dospět z výchozího stavu do ideálního konečného požadovaného stavu.

### **Příjemce/příjemce podpory**

Příjemci/příjemci podpory jsou subjekty zodpovědné za zajištění realizace projektů. Příjemci připravují vlastní projekty, které realizují, a to buď vlastními silami, nebo ve spolupráci s partnery, nebo prostřednictvím externího dodavatele, případně kombinací těchto variant.

### **Region soudržnosti**

Regiony soudržnosti jsou deklarovány v zákoně č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, kde "pro potřeby spojené s koordinací a realizací hospodářské a sociální soudržnosti, spočívající zejména ve využívání finančních prostředků z předvstupních a strukturálních fondů Evropských Společenství se zřizují regiony, jejichž územní vymezení je totožné s územními statistickými jednotkami NUTS II".

### **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

Rozhodnutí o poskytnutí dotace je druh právního aktu o poskytnutí podpory, tj. rozhodnutí o přidělení finanční podpory (dotace) na grantový projekt. Rozhodnutí obsahuje podobné náležitosti jako smlouva o financování.

### **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 kvalifikací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, propuštění vězni, absolventi škol; tedy skupiny ohrožené sociálním vyloučením. Zvláštní důraz je kladen na rovné příležitosti žen a mužů.

### **Řídící orgán**

Řídícím orgánem operačního programu je subjekt odpovědný za řízení a implementaci OP. V případě OP LZZ je jím MPSV ČR. Řídící orgán může výkon některých činností delegovat na zprostředkující subjekty.

### **Řízení rizik**

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 14 z 57



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

### Souběh dotací

Každá oblast podpory 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 (v tomto případě by se jednalo o souběh dotací).

### 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 zaměstnanosti. Pro programové období 2007-2013 existují 2 strukturální fondy:

- *Evropský fond regionálního rozvoje (ERDF)*
- *Evropský sociální fond (ESF)*

Kromě strukturálních fondů existuje ještě *Fond soudržnosti* – ten je na rozdíl od strukturálních fondů určený na podporu rozvoje celých chudších států, nikoli regionů. Podobně jako u ERDF jsou z něj podporovány investiční (infrastrukturní) projekty, ale pouze se zaměřením na dopravní infrastrukturu většího rozsahu (dálnice a silnice I. třídy, železnice, vodní doprava, řízení silniční, železniční, říční, námořní a letecké dopravy) a ochranu životního prostředí.

### Udržitelný rozvoj

Priorita udržitelného rozvoje vychází ze strategie Evropské unie (EU) pro udržitelný rozvoj, jejímž cílem v oblasti sociálního začleňování, demografie a migrace je „Zohlednění mezigenerační solidarity a solidarity uvnitř generací, vytvořit společnost podporující sociální začlenění a zajistit a zlepšit kvalitu života občanů jako předpoklad trvalého individuálního blahobytu“. SF obecně jsou určeny zejména na podporu a rozvoj ekonomické a sociální oblasti, nicméně za předpokladu, že jejich implementace přispěje také ke zlepšení životního prostředí. Průřezovost této problematiky znamená zohlednění udržitelného rozvoje (respektive životního prostředí) i u těch intervencí, které nejsou přímo zacíleny na životní prostředí.

### Veřejná podpora

Jakákoliv forma podpory poskytnutá způsobem, který narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž tím, že se zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, již může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy EU. V Evropské unii jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (tzv. "state aid") definována v člancích 87-89 Smlouvy o založení ES. Poskytovat veřejnou podporu je obecně zakázáno, ledaže stanoví právo EU jinak.

### Veřejná zakázka a zakázka

Veřejnou zakázkou je zakázka zadavatele určeného zákonem o veřejných zakázkách realizovaná dodavatelem na základě smlouvy. Předmětem veřejné zakázky je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Postupy pro zadání veřejných zakázek v oblasti projektů OP LZZ stanoví zákon o veřejných zakázkách a Metodický pokyn pro zadávání zakázek. Podle předpokládané hodnoty se veřejné zakázky dělí na veřejné zakázky malého rozsahu, podlimitní a nadlimitní. Ostatní zakázky tj. zakázky, které nespádají do okruhu působnosti zákona o veřejných zakázkách, se označují pojmem

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 15 z 57



zakázky bez označení „veřejné“ a postupy pro jejich zadání jsou v oblasti projektů OP LZZ stanoveny Metodickým pokynem pro zadávání zakázek.

### Vytvořené pracovní místo

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.

### 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.

### Způsobilé výdaje

Jsou takové výdaje, které byly uskutečněny v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory, a které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR. Tyto výdaje lze hradit z prostředků OP LZZ. Zda je daný výdaj způsobilý (tzn. uznatelný) je dále stanoveno v této příručce a v metodice způsobilých výdajů OP LZZ.

### Zprostředkující subjekt (ZS)

Zprostředkující subjekt je subjekt, na který Řídící orgán deleguje výkon některých svých činností. Rozsah delegovaných činností je stanoven formou písemné dohody mezi Řídícím orgánem a Zprostředkujícím subjektem. Zprostředkujícími subjekty OP LZZ pro vybrané oblasti podpory jsou: Správa služeb zaměstnanosti, sekce 4 MPSV ČR, Odbor sociálních služeb, sekce 2 MPSV ČR, Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR, Ministerstvo vnitra ČR.

### Žadatel

Žadatel o finanční podporu je subjekt, který předkládá svou projektovou žádost k hodnocení za účelem získání podpory ze strukturálních fondů, resp. OP LZZ.





### 3. Poskytnutí podpory z OP LZZ

#### 3.1. Formy přidělení finančních prostředků

Úspěšnému žadateli jsou finanční prostředky podpory projektu poskytnuty na základě různých právních aktů. Právní akty, týkající se financování, upravují vztahy mezi poskytovateli podpory z OP LZZ 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 OP LZZ je obecně používán termín „právní akt o poskytnutí podpory“.**

Tyto právní akty (jedná se např. o Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Dohoda o poskytnutí příspěvku, Koordinační dohoda aj.) musí obsahovat označení poskytovatele a příjemce podpory, účel, na který je podpora určena, výši poskytnuté podpory, dobu pro uskutečnění daného projektu a podmínky jejího užití.

#### 3.2. Doba realizace projektu

##### Zahájení projektu

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



**Rozhodující je datum zahájení a ukončení projektu uvedené v právním aktu o poskytnutí podpory. Změna data ukončení je podstatnou změnou projektu (viz kapitola 3.3 Změny a doplnění projektu).**

##### Ukončení projektu

Příjemce podpory je povinen ukončit práce na projektu nejpozději ke dni uvedenému v právním aktu o poskytnutí podpory jako den ukončení projektu. Při plánování realizovaných aktivit projektu doporučujeme přizpůsobit harmonogram činností tak, aby mohla být věnována dostatečná doba na zpracování závěrečné zprávy a bezproblémové ukončení celého projektu. Prodloužení doby trvání projektu nad rámec stanovený právním aktem o poskytnutí podpory je možné jen na základě schválení podstatné změny projektu, avšak pouze v řádně zdůvodněných případech.

Z důvodu zajištění dostatečného času na přípravu závěrečné zprávy za OP LZZ a dokumentace k uzavření celého programového období 2007 - 2013 musí být všechny realizované projekty ukončeny nejpozději do 30. června 2015, pokud nebude v právním aktu o poskytnutí podpory stanoveno pozdější datum ukončení projektu.



**Doba ode dne zahájení do dne ukončení projektu je rozhodnou dobou pro prohlášení výdajů projektu za způsobilé.**

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 17 z 57



**Způsobilými jsou také výdaje, které byly uskutečněny po ukončení projektu, ale jejich věcné plnění souvisí s obdobím, ve kterém se projekt realizoval (např. mzdy za poslední měsíc realizace projektu, závěrečný audit).**

### 3.3. Změny a doplnění projektu

#### **Nepodstatné změny projektu, resp. podmínek právního aktu o poskytnutí podpory**

Příjemce podpory je oprávněn projekt upravit a pozměnit bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory pouze za předpokladu, že se taková změna nedotkne povinností plynoucích z právního aktu o poskytnutí podpory (zejména že změna neovlivní dosažení cílů projektu či naplňování schválených kvantifikovaných monitorovacích indikátorů (výstupů a výsledků).

Příjemce je nicméně i v případě těchto tzv. **nepodstatných změn projektu** povinen o takové změně poskytovatele podpory písemně informovat **v nejbližší monitorovací zprávě** a to neprodleně. 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. Toto nahlášení je důležité z toho důvodu, aby poskytovatel podpory mohl adresně oznámit možné změny v souvisejících dokumentech potřebných pro realizaci projektu.**

Za nepodstatnou změnu projektu, která nezakládá povinnost změnit či doplnit právní akt o poskytnutí podpory, ale která je neprodleně oznámena poskytovateli podpory, a je taktéž oznamována v nejbližší monitorovací zprávě, je považována například:

- změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly<sup>2</sup> rozpočtu. Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu;
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15% částky přidělené finanční podpory, počítáno kumulativně za dobu realizace projektu. Součástí oznámení o změně rozpočtu musí být aktualizovaný rozpočet projektu; Při úpravách rozpočtu příjemce v nejbližší monitorovací zprávě přiloží zároveň tabulku obsahující přepracovaný rozpočet projektu (příloha monitorovací zprávy Přepracovaný 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);

<sup>2</sup> **Kapitola rozpočtu** – část struktury výdajů rozpočtu shrnující jeho jednotlivé, podobně zaměřené položky a jejich seskupení (jinak též třída).

<b>Typ:</b> Řízená kopie elektronická	<b>Datum:</b> 11.2.2008	<b>Vydal:</b> ŘO OP LZZ
<b>Číslo revize:</b> 0	<b>Číslo vydání:</b> 1.0	<b>Stránka:</b> 18 z 57



- 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; Při úpravách harmonogramu příjemce v nejbližší monitorovací zprávě přiloží zároveň tabulku obsahující přepracovaný harmonogram projektu (příloha monitorovací zprávy Přepracovaný harmonogram projektu).
- uzavření a změny (formálního charakteru) smluv s partnery.

Každý přesun prostředků či úprava oproti schválenému rozpočtu musí být pro projekt nezbytné a nově navržené využití těchto prostředků efektivní. Každá změna projektu i nepodstatná by měla zahrnovat zdůvodnění. Změny nelze provádět se zpětnou účinností.

### **Podstatné změny projektu, resp. právního aktu o poskytnutí podpory**

Podstatné změny projektu, které mají dopad na plnění povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí podpory, je možné realizovat pouze po příslušné úpravě právního aktu o poskytnutí podpory (např. vydání rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace, podpis dodatku k dohodě o poskytnutí příspěvku apod.). Žádost o změnu včetně jejího zdůvodnění, proč k navrhovaným změnám dochází, připraví příjemce podpory. Na přijetí změny není právní nárok.

Návrh na změnu či doplnění právního aktu o poskytnutí podpory se žádostí o změnu projektu a případnými přílohami musí být poskytovateli podpory předložen nejpozději 30 kalendářních dnů před termínem ukončení projektu (pokud poskytovatel podpory nerozhodne jinak).

Změny textu právního aktu o 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 rozpočtu projektu není možné.**

Poskytovatel podpory návrh zváží a případně jej po diskusi s navrhovatelem upraví. Dodatek/změna nabývá platnost nejdříve datem podpisu oprávněné osoby poskytovatele podpory. Účinnost je stanovena dnem akceptace příjemcem podpory. **O případném zamítnutí žádosti o změnu** bude příjemce podpory písemně informován poskytovatelem podpory zpravidla **do 21 kalendářních dnů od doručení žádosti o změnu**.

Podstatné změny nesmí příjemce podpory provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem. Změny 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 textu právního aktu o poskytnutí podpory. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí žadatel tuto informaci uvést při předkládání žádosti o schválení změn a odůvodnit, proč k získání souhlasu partnerů nedošlo.***

Za podstatné změny projektu jsou mj. považovány:

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 19 z 57



- **Změna data ukončení projektu** - nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání projektu<sup>3</sup>);
- **Jakákoliv změna týkající se monitorovacích indikátorů;**
- **Změna bankovního účtu organizace** - 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 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 nová finanční identifikace.*

### 3.4. 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.

#### Ukončení projektu příjemcem podpory

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 dvoutříměsíční) 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 případě kladného vyjádření bude individuálně posouzen nárok příjemce podpory na proplacení prostředků, a to jen za tu část projektu, která již byla provedena v souladu s právním aktem o poskytnutí 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. o rozpočtových pravidlech a s příslušnými prováděcími předpisy. Pokud byl projekt financován v režimu zálohování, musí příjemce při vyúčtování zálohy, event. poslední průběžné platby, odděleně evidovat výdaje uskutečněné po dni odeslání návrhu na ukončení projektu. K tomuto vyúčtování musí být přiložen komentář odůvodňující uskutečněné výdaje. Vyúčtování nedostatečně zdůvodněných výdajů, nemusí být akceptováno.

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

<sup>3</sup> **Maximální možná doba trvání projektu** – je rozdílná u GP a IP pro každou oblast podpory, přičemž max.možnou délku stanoví poskytovatel ve výzvě k podávání žádostí o podporu. Max. délka jednotlivých projektů vyplývá z Prováděcího dokumentu OP LZZ.



### **Neoprávněné odstoupení od realizace projektu**

Neoprávněné odstoupení od realizace projektu (např. nepodání řádného návrhu na ukončení projektu) je považováno za porušení podmínek právního aktu o poskytnutí podpory. Neoprávněně vyplacené finanční prostředky je příjemce podpory povinen ve stanovené výši vrátit na účet poskytovatele.

### **Pozastavení podpory z OP LZZ**

Poskytovatel podpory je oprávněn v případě vzniklého podezření na porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, či při podezření na nesrovnalost, i pokud se nejedná o podezření na porušení rozpočtové kázně, jelikož ještě nedošlo k neoprávněnému nakládání s veřejnými prostředky:

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

### **Řízení o odnětí podpory**

V případech stanovených § 15 zákona č.218/2000 Sb, rozpočtová pravidla, v platném znění může být zahájeno řízení o odnětí podpory.

Řízení o odnětí podpory může být zahájeno pokud došlo po poskytnutí podpory:

- a) k vázání prostředků státního rozpočtu
- b) ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé, nebo
- c) ke zjištění, že rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci bylo vydáno v rozporu se zákonem nebo právem Evropských společenství.

Po nabytí platnosti a účinnosti zákona ze dne 16. ledna 2008, kterým se mění zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) bude tento výčet důvodů rozšířen o ustanovení § 15 odst. 1 písm. d), podle kterého může být řízení o odnětí dotace zahájeno, pokud došlo ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k porušení rozpočtové kázně.

Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním řízení.<sup>4</sup>

### **Odstoupení poskytovatele od právního aktu o poskytnutí podpory**

Pokud má právní akt o poskytnutí podpory formu dvoustranného právního aktu, lze v něm zřídit oprávnění poskytovatele odstoupit s okamžitou platností od tohoto právního aktu s nabytím účinnosti dnem doručení příjemci podpory. Oprávnění poskytovatele odstoupit od právního aktu o poskytnutí podpory lze v tomto právním aktu upravit i odkazem na úpravu odstoupení poskytovatele podle kap. 4. Důvodem pro odstoupení je zejména skutečnost, že:

- příjemce podpory bezdůvodně, dlouhodobě a opakovaně neplní některou ze svých specifických povinností uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory, zejména neplní monitorovací indikátory a nepodává monitorovací zprávy a k nápravě nedojde během

<sup>4</sup> 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.



30 kalendářních dnů následujících po odeslání písemné výzvy, směřující k nápravě takových povinností, případně v této lhůtě nepodá uspokojivé vysvětlení;

- příjemce podpory je v úpadku nebo v likvidaci nebo v jiné podobné situaci;
- příjemce podpory změní právní subjektivitu, aniž by předložil ke schválení písemný dodatek k poskytnutí podpory;
- bude kontrolou zjištěno, že uvedl do právního aktu o poskytnutí podpory nepravdivé nebo zavádějící údaje;
- bude kontrolou zjištěno, že se dopustil finančních podvodů nebo jiných nekalých jednání.

Příjemce podpory bude mít v tomto případě nárok na vyplacení způsobilých 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 právního aktu poskytnutí podpory musí být do 30 kalendářních dnů po ukončení projektu vráceny na účet poskytovatele podpory.

**Ustanovení této kapitoly nelze použít na podporu poskytnutou na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace podle zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.**

### **Sankce odvodu a vrácení podpory**

V případech, kdy příjemce poruší podmínky nakládání s veřejnými prostředky stanovené obecně závazným právním předpisem nebo právním aktem o poskytnutí podpory, dopouští se porušení rozpočtové kázně podle § 44 a 44a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění. Odvod za porušení rozpočtové kázně se provádí ve výši porušení rozpočtové kázně, případně v procentuální výši z celkové částky vyplacené dotace stanovené Právním aktem o poskytnutí podpory. O tom, zda se příjemce svým jednáním dopustil porušení rozpočtové kázně, rozhoduje podle § 44a rozpočtových pravidel místně příslušný finanční úřad. Odvod za porušení rozpočtové kázně může dosáhnout maximálně hodnoty celkové částky podpory. Penále za prodlení s odvodem může dosáhnout maximálně hodnoty odvodu za porušení rozpočtové kázně. Odvod za porušení rozpočtové kázně a penále jsou vymáhány finančním úřadem.

Při podezření na porušení nebo nesplnění povinností stanovených příjemci podpory zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a zpřesněných právním aktem o poskytnutí podpory požádá poskytovatel podpory orgán dohledu o přezkoumání úkonů zadavatele podle § 113 uvedeného zákona. Orgánem dohledu je Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, který je oprávněn udělit pokuty za porušení zákona příp. zrušit zadavatelův nezákonný úkon.

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 právního aktu o poskytnutí podpory)

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 22 z 57



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 způsobilými výdaji (budou v plné výši hrazeny příjemcem podpory).



## 4. Rozpočet a finanční řízení

### 4.1. Rozpočet

Schválený rozpočet navržený příjemcem podpory v Žádosti o finanční podporu z OP LZZ a případně upravený v právním aktu o poskytnutí podpory je odhadem celkových nákladů projektu. Z veřejných prostředků mohou být financovány pouze způsobilé výdaje projektu (výdaj je oproti nákladu skutečně vynaložení finančních prostředků).

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

### 4.2. Změny rozpočtu

Při každé změně rozpočtu musí být splněny následující zásadní podmínky:

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



**V rámci rozpočtu projektu jsou možné tři typy změn:**

- **přesun prostředků uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu – tyto změny mohou být prováděny bez omezení, avšak vždy jen s využitím cen a mezd v místě, čase a odvětví obvyklých,**
- **přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 15% přidělené dotace,**
- **přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15% přidělené dotace**



**V rámci kapitoly je možné vytvořit novou či zrušit stávající položku, na kterou/ze které budou přesunuty finanční prostředky, přičemž platí výše uvedené podmínky (viz. kap. 3.3) a povinnost zdůvodnění v nejbližší monitorovací zprávě. Přesun prostředků mezi kapitolami/položkami se vždy posuzuje podle rozpočtu projektu původně schváleného při uzavírání právního aktu o poskytnutí podpory.**

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

#### **Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15%**

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 24 z 57



Aby příjemci podpory mohli realizovat změny rozpočtu bez předchozího souhlasu poskytovatele podpory, rozpočtová změna, kterou se provede přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami, nesmí přesáhnout 15% objemu přidělené dotace (počítáno kumulovaně za celou dobu konání projektu). 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 způsobilých výdajů projektu stanovených v právním aktu o poskytnutí podpory.

Při přesunech prostředků uvnitř a mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu nesmí být překračovány jednotlivé stanovené limity celého rozpočtu (limity kapitol rozpočtu jsou podrobněji popsány níže).



#### **Příkladem může být:**

- **1. krok – přesun rozpočtových prostředků z kapitoly Osobní náklady do kapitoly Nákup služeb ve výši odpovídající 10 % celkového objemu způsobilých výdajů rozpočtu (nutno ověřit, zda kapitola Nákup služeb v tomto případě nepřekročí limit 49 %, resp. 70% viz níže!)**
- **2. krok – oznámení v nejbližší monitorovací zprávě/dodání nového rozpočtu**
- **3. krok – přesun rozpočtových prostředků z kapitoly Zařízení a vybavení do kapitoly Nákup služeb ve výši odpovídající 2,5 % celkového objemu způsobilých výdajů projektu a do kapitoly Cestovné ve výši 2,5 % celkového objemu způsobilých výdajů projektu.**
- **4. krok – oznámení v nejbližší monitorovací zprávě/dodání nového rozpočtu.**

**V uvedeném příkladu došlo k celkovému přesunu 15% mezi jednotlivými kapitolami a všechny další přesuny finančních prostředků mezi kapitolami jsou podmíněny souhlasem poskytovatele podpory.**

#### **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 podpory. Tento přesun prostředků musí být zachycen v dodatku/změně právního aktu o poskytnutí podpory projektu.



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

- **Výdaje kapitoly 3 „Zařízení a vybavení“, nesmí překročit 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.**
- **Výdaje za místní kancelář/náklady projektu v kapitole 4 rozpočtu - mohou dosahovat maximálně 7 % způsobilých výdajů projektu.**
- **Výdaje kapitoly 5 „Služby“ (kromě položek Náklady vyplývající přímo ze smlouvy a Jiné náklady), nesmí překročit 49 % celkových způsobilých výdajů projektu (náklady na subdodávky žadatele i partnerů projektu) – pokud poskytovatel dotace nestanoví na základě výjimky jinak. Výjimku**



*stanovenou již v dokumentaci OP LZZ, resp. již v této příručce, tvoří oblastí podpory 1.1 a 1.2, které jsou svou povahou natolik specifické, že výdaje plynoucí z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek nesmí překročit 70 % způsobilých výdajů projektu. Výdaje na přímou podporu v kapitole 7 (kromě mzdových příspěvků) nesmí překročit 20 % celkových způsobilých výdajů projektu). Souhrn mzdových příspěvků v rámci kapitoly 7 není limitován.*

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

**Pokud je příjemci podpora poskytnuta formou rozhodnutí o poskytnutí dotace, je takový přesun možné provést (nestanoví-li rozhodnutí o poskytnutí dotace jinak) pouze rozhodnutím o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace vydaným na základě žádosti příjemce.**

### 4.3. Bankovní účet projektu, resp. příjemce podpory

Před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce podpory povinen mít zřízen bankovní účet. Jedná se o bankovní účet organizace příjemce podpory, tzn., že příjemce podpory nemusí pro účely realizace projektu zřizovat samostatný bankovní účet nebo účet zřízený speciálně pro realizovaný projekt.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice<sup>5</sup> a musí být veden výhradně v měně CZK.

Dispoziční právo k účtu<sup>6</sup> pro nakládání s prostředky podpory smí mít pouze pracovníci pověřeni příjemcem podpory. Pro účely finančního výkaznictví projektu je příjemce povinen vyžádat si zaslání výpisů z bankovního účtu k poslednímu dni každého měsíce.

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

Jedním z podkladů pro uzavření právního aktu o poskytnutí podpory je bankou potvrzený Formulář finanční identifikace (viz Příloha I.), u které je účet veden.

### 4.4. Úhrada výdajů projektu

#### Dva základní způsoby úhrady výdajů

Úhrady způsobilých výdajů projektu mohou probíhat dvěma základními způsoby:

- Standardním způsobem – tento způsob bude aplikován u projektů, ve kterých

<sup>5</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>6</sup> **Dispoziční právo k účtu** - právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu



příjemci, kteří jsou podnikatelskými subjekty, alespoň částečně spolufinancují způsobilé výdaje projektu z vlastních prostředků,

- Zálohováním – tento způsob bude aplikován:
  - a) u projektů realizovaných podnikatelskými subjekty, u kterých příjemce nespolufinancuje způsobilé výdaje projektu z vlastních prostředků;
  - b) u projektů realizovaných ostatními subjekty.

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

#### **A) Standardní způsob úhrady způsobilých výdajů:**

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

- proplacení vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu do 30 dnů od data schválení zjednodušené žádosti o platbu, která je předkládána spolu s průběžnou monitorovací zprávou.
- 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 a také u projektů, u kterých stanovil tuto povinnost poskytovatel podpory).

#### **B) Zálohování (úhrada způsobilých výdajů zálohováním):**

Poskytovatel podpory bude příjemci podpory poskytovat finanční prostředky následujícím způsobem:

- první zálohová platba (obvykle do výše 20% způsobilých výdajů projektu – přesnou výši této zálohy stanoví poskytovatel podpory) do 30 dnů od data zahájení realizace projektu, které je specifikováno v právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ – bez nutnosti podat žádost o platbu;
- druhá zálohová platba (obvykle ve výši 20%, přesnou výši této zálohy stanoví poskytovatel podpory na základě schválení Zprávy o zahájení realizace projektu). Tato zálohová platba bude poskytnuta do 30 dnů od data, kdy poskytovatel podpory schválí Zprávu o zahájení realizace projektu. Zpráva o zahájení realizace projektu musí být předložena za první dva měsíce realizace a to do 15. dne třetího měsíce realizace projektu. Zpráva o zahájení realizace projektu neobsahuje žádost o platbu;
- další průběžné platby předkládané v intervalech, které jsou stanoveny v právním aktu o poskytnutí podpory (např. každých 6 měsíců, po vyčerpání určitého procenta obdrženého předfinancování, apod.). Na základě předložené žádosti o platbu je příjemci vyplacena další zálohová platba a to ve výši prokazovaných způsobilých výdajů, přičemž přesnou výši této platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu poskytovatel podpory;
- závěrečná platba (vypočítaná podle schválených skutečných způsobilých 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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 27 z 57



nebo vyšší než 3 milióny Kč a u projektů, u kterých stanovil tuto povinnost poskytovatel podpory.

Jestliže jsou způsobilé výdaje na konci projektu nižší než odhadované celkové způsobilé výdaje specifikované v právním aktu o poskytnutí podpory, budou proplaceny pouze skutečně vynaložené způsobilé výdaje.

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

#### 4.5. Žádost o průběžnou a mimořádnou platbu

Příjemce předkládá průběžnou žádost o platbu spolu s průběžnou monitorovací zprávou podle harmonogramu předkládání monitorovacích zpráv, stanoveném v právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ.

Mimo takto stanovený harmonogram může příjemce předložit tzv. mimořádnou žádost o platbu spolu s mimořádnou monitorovací zprávou, pokud vyčerpal minimálně 60 % poslední platby a 100 % všech předcházejících poskytnutých plateb.

**V případě, že příjemce vyčerpal více než 90% všech poskytnutých plateb musí předložit mimořádnou žádost o platbu.** Žádost o platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů v posledním monitorovaném období (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů<sup>7</sup>). Do žádosti o platbu mohou být dále zahrnuty i uskutečněné způsobilé 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>8</sup>, a to **v počtu výtisků, který určí poskytovatel podpory.**

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

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). Po obdržení opravené žádosti o platbu začíná lhůta pro vyplacení zálohy běžet znovu, tzn. že poskytovatel podpory vyplatí zálohu do 25 pracovních dnů od schválení opravené žádosti o platbu. 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.

#### Žádost o závěrečnou platbu

Žádost o závěrečnou platbu zasílá příjemce podpory nejpozději do 2 měsíců po ukončení projektu spolu se závěrečnou monitorovací zprávou a další související dokumentací<sup>9</sup>. Tuto lhůtu může poskytovatel podpory upravit.

<sup>7</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.

<sup>8</sup> Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

<sup>9</sup> Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.



Pokud příjemce podpory ukončil projekt a nevyčerpal všechny finanční prostředky jemu poskytnuté, 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 určený poskytovatelem podpory do 30ti kalendářních dnů, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

Žádost o závěrečnou platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů v posledním monitorovaném období - (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů<sup>10</sup>). Do závěrečné žádosti o platbu mohou být dále zahrnuty i uskutečněné způsobilé výdaje, které nebyly uplatněny v předchozích monitorovacích zprávách.

Oprávněná výše závěrečné platby (maximálně však do výše 100% celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v právním aktu o poskytnutí podpory) se vypočítá z celkových skutečných výdajů projektu vynaložených efektivně a v souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí podpory po odečtení příjemci již proplacených (zálohových) plateb a příjmů projektu), resp. po odečtení spolufinancování z vlastních zdrojů příjemce.

Za příjmy projektu se považují jen přímé výnosy projektu v době jeho trvání (podrobněji viz kapitola 5.9).

#### 4.6. Bankovní účet

V případě, že se příjemce podpory rozhodne založit samostatný účet pro projekt, počáteční vklad na bankovní účet vložený příjemcem finanční podpory při založení bankovního účtu není součástí rozpočtu projektu, nezapočítává se tedy mezi jeho příjmy.

##### **Bankovní poplatky**

Bankovní poplatky spojené s vedením účtu organizace příjemce/účtu projektu jsou způsobilými výdaji projektu. Příjemce podpory si může nárokovat bankovní poplatky k účtu i za období po ukončení realizace projektu do data předložení závěrečné žádosti o platbu.

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

Příjemce finanční podpory nesmí s finančními prostředky zaslanými zálohovým způsobem (vč. průběžných plateb navazujících 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 a může vést k odebrání fin. prostředků.

<sup>10</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.

## 5. Účetnictví a doklady

### 5.1. Obecně

Příjemce musí vést pro projekt **účetnictví** ve smyslu zákona 563/1994 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů nebo **daňovou evidenci** podle zákona 586/1992 Sb., o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny v právním aktu o 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.*

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 nutné účetní doklad doplnit o detailnější popis nakupovaného zboží nebo služeb včetně uvedení aktivity, se kterou jsou spojeny.**

### 5.2. Účetní doklady

Jednotlivé **účetní doklady**<sup>11</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 seřazené podle kapitol rozpočtu (např.: faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, vnitřní rozúčtovávací doklady, výpisy z bankovního účtu, výpisy dalších účtů použitých k úhradě výdajů projektu apod.). Kopie účetních dokladů vedených na soupisce musí být její přílohou<sup>12</sup>.



**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.**



**Číslování účetních dokladů na každé žádosti o platbu začíná od 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

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

<sup>12</sup> Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 5 000 Kč (viz Pokyny k vyplnění monitorovací zprávy).



dispozici u příjemce podpory (nejen v průběhu implementace projektu, ale rovněž budou uchovány po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba).

Faktury na dodávku zboží nebo služeb v hodnotě nad 200 000 Kč bez DPH musí být podloženy písemně uzavřenou smlouvou s dodavatelem.

### 5.3. Způsobilé/nezpůsobilé výdaje

Všechny způsobilé výdaje (včetně členění dle jednotlivých kapitol rozpočtu projektu, jejich limitů, včetně nezpůsobilých výdajů) **jsou zahrnuty v samostatně stojícím dokumentu (viz. kapitola 1 příručky pro příjemce) s názvem: Metodika způsobilých výdajů OP LZZ, která je k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).**

### 5.4. Křížové financování

Křížové financování je umožněno čl. 34, odst. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a představuje de facto výjimku z pravidel pro způsobilost výdajů. Smyslem křížového financování je umožnit v projektech financovaných z ESF úhradu také některých výdajů, které jsou obvykle způsobilými výdaji pouze v rámci pravidel financování z Evropského fondu pro regionální rozvoj, za podmínky, že tyto výdaje jsou nezbytné pro dosažení cílů realizovaných projektů a mají přímou vazbu na tyto projekty.

**Výdaje spadající do křížového financování a celková pravidla pro křížové financování jsou taktéž popsána v samostatně stojícím dokumentu Metodika způsobilých výdajů OP LZZ.**

### 5.5. Daň z přidané hodnoty

Finanční příspěvek (dotace) 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 obratu pro registraci.

Pokud příjemce prokazatelně poskytuje svoje služby v rámci projektu bez úplaty, nemá nárok za přijatá zdanitelná plnění (nakoupené zboží a služby) na odpočet DPH. **DPH je potom způsobilým výdajem projektu spolufinancovaným z Evropského sociálního fondu.**

- **plátce DPH** – způsobilým výdajem je ta část DPH, kde plátce nemá nárok na odpočet při splnění obecných podmínek způsobilosti výdajů: tj. existence nároku na odpočet daně v poměrné výši, pokud plátce DPH přijatá zdanitelná plnění použije jak pro uskutečnění své ekonomické činnosti, tak pro účely s ní nesouvisející (poměrná činnost odpovídá rozsahu použití pro ekonomickou činnost). Dále je za způsobilý výdaj považována daň z přidané hodnoty, která není považována za poměrnou část nároku na odpočet; a dále daň z přidané hodnoty na vstupu, pokud plátce DPH nemá možnost nárokovat si odpočet daně na vstupu (za předpokladu splnění základních principů pro uznání způsobilých výdajů a za podmínky, že se daň z přidané hodnoty vztahuje k plněním, která jsou sama považována za způsobilá);
- **neplátce DPH** – daň z přidané hodnoty je považována za způsobilý výdaj (za předpokladu splnění základních principů pro uznání způsobilých výdajů a za podmínky, že se daň z přidané hodnoty vztahuje k plněním, která jsou sama považována za způsobilá).



## 5.6. Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že jsou vydány v souladu s uzavřenou obchodní smlouvou (s dodavatelem zboží nebo služeb) a běžnou obchodní praxí a budou nejpozději do konce projektu vyúčtovány. V opačném případě je nelze z projektu hradit (a uhrazené zálohy nebudou schváleny jako způsobilé výdaje projektu).

## 5.7. 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 (platí pouze pro grantové projekty).

## 5.8. 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<sup>13</sup> v přílohách těchto soupisec.

Pokud je samostatná pokladna projektu vedena, musí být vnitřním předpisem stanoven její pokladní limit<sup>14</sup>, pokud poskytovatel nestanoví jinak.

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

## 5.9. Příjmy projektu

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

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

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

<sup>13</sup> V případě, že jejich hodota přesáhne částku 5 000 Kč.

<sup>14</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>15</sup> Viz § 4 odst.1 zákona č.254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění.





## 6. Veřejná podpora a podpora de minimis

Veřejnou podporou se rozumí jakákoliv forma podpory poskytovaná Českou republikou nebo orgánem samosprávy nebo poskytovaná z veřejných prostředků způsobem narušujícím nebo hrozícím narušení soutěže tím, že zvýhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby, v míře, jíž může být dotčen obchod mezi Českou republikou a členskými státy Evropské Unie, a jako taková je zásadně neslučitelná se závazky České republiky vyplývajícími z Evropské dohody a je zakázána.

Pravidla pro veřejnou podporu a podporu de minimis jsou **zahrnutý v samostatně stojícím dokumentu s názvem: Průvodce veřejnou podporou OP LZZ, který je k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).**

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 33 z 57



## 7. Vztahy s partnery

### 7.1. Partnerství obecně

Partnerství je jedním z důležitých principů podpory poskytované ESF. Jedná se o 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 – podílejí se na zpracování projektové žádosti, a následně na realizaci věcných projektových aktivit. Jsou to takové aktivity, bez jejichž realizace by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, proto je spoluúčast všech partnerů na projektu podstatná a nezastupitelná.

Partnerství nesmí nahrazovat zabezpečení běžné administrace projektu, jako je zpracování monitorovacích zpráv, finanční řízení a účetnictví projektu, administrativní agenda apod.; poskytování běžných služeb (např. IT služby, publicita projektu, audit apod.) ani dodání zboží. Partnerství není vztahem, který umožňuje zajistit takové aktivity projektu, které by jinak byly poskytnuty jako služby dalšími subjekty, tzv. dodavateli (jazykové a IT vzdělávání, komunikační dovednosti a další).



#### **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.***

### 7.2. Typy partnerství

V OP LZZ rozlišujeme dva typy partnerů:

- **partner s finančním příspěvkem** – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit;
- **partner bez finančního příspěvku** – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, např. formou konzultací, odborné garance apod., ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu.

Účast partnerů s finančním příspěvkem **je možná pouze u grantových projektů**. Z hlediska finančního řízení grantového projektu podporovaného z OP LZZ může být příjemcem projektu založeného na principu partnerství vždy jen jeden z partnerů. Tento partner se stává příjemcem podpory z OP LZZ a dále ji mezi ostatní partnery projektu rozděluje. Pro všechny partnery grantového projektu přitom musí vždy platit, že splňují podmínky OP LZZ i všechna stanovená pravidla pro realizaci projektů podporovaných z OP LZZ a že splňují stejná kritéria výběru/oprávněnosti žadatele jako příjemce.

<b>Typ:</b> Řízená kopie elektronická	<b>Datum:</b> 11.2.2008	<b>Vydal:</b> ŘO OP LZZ
<b>Číslo revize:</b> 0	<b>Číslo vydání:</b> 1.0	<b>Stránka:</b> 34 z 57



Na rozdíl od žadatele se může oprávněným partnerem stát také subjekt, který má sídlo (právnícká osoba) nebo bydliště (fyzická osoba) v **jiném členském státě EU kromě ČR**. Povaha právních vztahů mezi žadatelem a jeho partnery nesmí být založena na poskytování služeb. Realizace principu partnerství tak nesmí být v rozporu s příslušnými právními předpisy ČR, zejména principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách.



**Individuální projekty mohou být realizovány pouze formou partnerství BEZ finančního příspěvku.**

### 7.3. Smlouva o partnerství

Postavení jednotlivých partnerů, jejich úloha a odpovědnost, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při realizaci projektu je upravena ve Smlouvě o partnerství. Účelem této smlouvy je upravit vzájemnou spolupráci partnerů, kteří společně realizují projekt, na který získal žadatel podporu. Role partnera, včetně podílu na konkrétních aktivitách projektu popř. části prostředků finanční podpory, musí odpovídat popisu v předložené Žádosti o finanční podporu z OP LZZ, konkrétně v části Způsob zapojení partnerů do realizace projektu.

Smlouva musí být uzavřena nejpozději do 2 měsíců od získání finanční podpory (tj. od uzavření Právního aktu o poskytnutí podpory a předložena poskytovateli nejpozději se Zprávou o zahájení realizace projektu, pokud poskytovatel podpory nestanoví jinak.

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., přičemž její konkrétní obsah vychází z podmínek realizovaného projektu a podmínek právního aktu o poskytnutí podpory. Součástí smlouvy by měl být i rozpočet ukazující jaké náklady připadají na příjemce podpory a jaké na jednotlivé partnery.

Pokud se na projektu podílí více partnerů je smlouva o partnerství smlouvou vícestrannou mezi příjemcem podpory 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 k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

## 7.4. Realizace projektu partnery podle harmonogramu schváleného v žádosti



***Příjemce by měl pravidelně v průběhu realizace 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.***

Způsob komunikace mezi jednotlivými partnery v průběhu realizace projektu musí být jasně stanoven v počátku realizace projektu (kompetence realizačního týmu, pracovních skupin, vedoucích jednotlivých částí projektu atd.). Musí být také určen způsob, jakým se bude v rámci partnerství řešit případný skluz v realizaci jednotlivých činností včetně případných penalizací.

Musí být také stanoven společný mechanismus, s jehož pomocí lze na základě prokázaných skutečností měnit způsob a postup realizace projektu a přizpůsobovat jej nově vzniklým potřebám a zjištěným skutečnostem.

## 7.5. 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 diskutovány případné změny projektu.

Příjemce podpory na jednáních s partnery pravidelně vyhodnocuje podle předem stanovených indikátorů úroveň své spolupráce a úroveň zapojení jednotlivých klíčových partnerů.

Všichni partneři by se měli podílet na vypracovávání podávaných monitorovacích zpráv, které se jich týkají, a musí od příjemce podpory dostávat kopie veškerých zpráv vypracovaných 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 příjemce podpory tuto informaci při předkládání žádosti o schválení změn uvést. V tom případě musí také uvést, jak tento stav může ovlivnit realizaci schváleného projektu a jak bude vzniklou situaci řešit.***



## 8. Postupy při pořizování zboží, služeb a stavebních prací z prostředků finanční podpory

Pokud **příjemce nebo jeho partner** nedisponuje dostatečným vybavením na realizaci projektu nebo není schopen veškeré činnosti spojené s realizací projektu zajistit pomocí vlastních zaměstnanců, může pořízení takového vybavení, služeb, případně drobných stavebních úprav<sup>16</sup> uhradit z prostředků finanční podpory.

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

**Zavazné postupy pro zadávání zakázek v rámci OP LZZ stanovuje Metodika pro výběr dodavatelů v rámci OP LZZ, která je k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).**

<sup>16</sup> Jiné stavební práce než drobné stavební úpravy lze v rámci projektů OP LZZ pořizovat pouze prostřednictvím křížového financování.



## 9. Prokazování nově vytvořených pracovních míst

### Vytvořená pracovní místa

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.

Nositelům 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 ve fyzických osobách a/nebo zaměstnanců partnera a/nebo zaměstnanců jiného zaměstnavatele, u kterého budou vznikat pracovní místa k datu podpisu právního aktu o poskytnutí podpory **za období dvanácti** kalendářních měsíců předcházejících podpisu právního aktu o poskytnutí podpory. V případě, že tyto subjekty zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, doloží průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený. **Tyto údaje uvedou v kapitole 14. Monitorovací indikátory do pole Komentář k monitorovacím indikátorům.**

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

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 budou uvedeny v monitorovací zprávě v kapitole 14. 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.

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 spolufinancování z prostředků OP LZZ, doporučujeme příjemcům podpory, aby si ve smlouvě o partnerství nebo jiným smluvním způsobem dostatečně zajistili vytvoření a udržení nových pracovních míst včetně zakotvení povinnosti poskytnout veškeré povinné doklady v případě kontroly nových pracovních míst ze strany kontrolních orgánů tak, aby příjemce podpory mohl plnění svých závazků náležitě prokázat.

### 9.1. 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.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0


Stránka: 38 z 57



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

Pokud jsou mzdové příspěvky na nové pracovní místo poskytovány podnikům<sup>17</sup> v režimu veřejné podpory na zaměstnanost, musí být vytvořené pracovní místo **udrženo po dobu dvou let od jeho vzniku u MSP a po dobu tří let od jeho vzniku u velkých podniků.**

Vytvořená pracovní místa, na které jsou čerpány mzdové příspěvky, a které nemají charakter veřejné podpory, musí být udržena do konce realizace projektu a zároveň minimálně 6 měsíců od jejich vzniku.

 ***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 (resp. odpovídající část) vrátit.

<sup>17</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.



## 10. Prokazování výdajů vynaložených příjemcem podpory z vlastních zdrojů

V případě, že se příjemce podpory podílí na financování celkových způsobilých výdajů 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 doložením kopií příslušných účetních dokladů.





## 11. Audit

Všechny grantové projekty spolufinancované z OP LZZ, u kterých byly příjemcům poskytnuty na realizaci veřejné prostředky ve výši<sup>18</sup> 3 000 000,- Kč (včetně DPH) a více, musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu zauditované (externí audit).

**U individuálních projektů (IP) není pro povinnost auditu stanoven žádný finanční limit, všechny IP podléhají povinnosti auditu bez rozdílu.**

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 příspěvků.

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenými úředními orgány některého z členských států EU<sup>19</sup>. Výrok auditora v českém jazyce musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu takového projektu.

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

Nejpozději 7 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 právního aktu o poskytnutí podpory.

Příjemce podpory informuje o uzavření této smlouvy poskytovatele podpory v nejbližší průběžné monitorovací zprávě.

Náklady na auditora jsou součástí způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu projektu a jsou zahrnuty do rozpočtové položky Náklady vyplývající přímo ze smlouvy. Cena za provedení auditu musí být cenou obvyklou v daném regionu a v daném čase.

Potřebný je pouze jeden audit, který je prováděn po skončení realizace projektu.

<sup>18</sup> V případě, že poskytovatel vyžaduje audit i u grantových projektů spolufinancovaných veřejnými prostředky nedosahujícími 3 000 000 Kč, musí být tato povinnost uvedena v Právním aktu o poskytnutí podpory.

<sup>19</sup> Viz směrnice 84/253/EHS (v ČR je tímto orgánem Komora auditorů České republiky).



## 12. Obecná pravidla pro Publicitu

Na základě Nařízení Evropské komise č. 1828/2006 je každý realizátor projektu povinen informovat příjemce podpory 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, tzn. na příjemci podpory.

Pravidla pro dodržování publicity projektů OP LZZ jsou **zahrnuty v samostatně stojícím dokumentu (viz kapitola 1 příručky pro příjemce) s názvem: Příručka pro publicitu OP LZZ, která je k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).**



## 13. Monitorovací zprávy

### 13.1. Obecně o monitorovacích zprávách

Monitorování je průběžné sledování, sběr dat a informací o projektech financovaných z prostředků OP LZZ. Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby tyto finanční prostředky byly využity maximálně efektivně k naplnění cílů, které byly stanoveny OP LZZ 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 mj. 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. včetně 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 Informačního systému pro monitorování programů pro období 2007-2013, do kterého se průběžně načítají informace z jednotlivých monitorovacích zpráv.

Monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu vyplňuje příjemce on-line v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu) na záložce Konto projektu, přímo na svém projektu. Po finálním uložení monitorovací zprávy v Benefit7 a odeslání do IS Monit7+ potvrdí tuto zprávu pracovník ZS/ŘO, kontrolu správnosti a načtení monitorovací zprávy do IS Monit7+. Tato zpráva se automaticky přiřadí ke konkrétnímu projektu. Pokyny k vyplňování monitorovací zprávy a příloh je uveden v Pokynech Řídícího orgánu přímo v aplikaci Benefit7 na výše uvedených stránkách a dále též **v samostatně stojícím dokumentu (viz kapitola 1 příručky pro příjemce) s názvem: Pokyny k vyplnění monitorovacích zpráv a jejich příloh, který je k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).**

Monitorovací zprávy včetně příloh předkládá příjemce podpory poskytovateli podpory rovněž v tištěné podobě (1 originál) podepsané statutárním zástupcem příjemce/ oprávněnou osobou, v českém jazyce.

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

- 1. Zpráva o zahájení realizace projektu** – předkládá se za první dva měsíce realizace projektu
- 2. Průběžné monitorovací zprávy** - předkládají se v průběhu realizace

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 43 z 57



projektu

### 3. Závěrečná monitorovací zpráva - předkládá se po ukončení realizace projektu.

Poskytovatel podpory si při schvalování všech typů monitorovacích zpráv vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a k jeho výsledkům. Takové informace musí být příjemcem dodány ve lhůtě ne delší než 15 dnů od doručení konkrétního požadavku, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

Všechny monitorovací zprávy musí příjemce podpory archivovat.



**Jestliže příjemce podpory předkládá tzv. Žádost o platbu, musí k ní být VZDY připojena monitorovací zpráva.**

## 13.2. Zpráva o zahájení realizace projektu a průběžné monitorovací zprávy

Příjemce podpory v souladu se svými povinnostmi stanovenými v právním aktu o poskytnutí podpory vypracovává Zprávu o zahájení realizace projektu a pravidelné průběžné monitorovací zprávy za projekt. Informuje v nich o průběhu realizace projektu, vývoji pokroku projektu a o naplňování monitorovacích indikátorů, které uvedl ve své žádosti o poskytnutí finanční podpory na projekt, a to i v předepsaném podrobnějším členění. Příjemce předkládá po prvních dvou měsících realizace projektu ZS/ŘO tzv. **Zprávu o zahájení realizace projektu a to do 15. dne třetího měsíce realizace.** Zpráva o zahájení realizace projektu má podobnou strukturu jako Monitorovací zpráva o realizaci projektu, avšak vyplňuje se v daleko menším rozsahu. Další odlišností je, že **Zpráva o zahájení projektu neobsahuje žádost o platbu.** ZS/ŘO provádí kontrolu této zprávy zpravidla do 20 pracovních dnů ode dne přijetí.

Naformátováno

**Každá následující průběžná monitorovací zpráva se předkládá nejméně jednou za 6 měsíců od podání předchozí monitorovací zprávy a tyto zprávy již obsahují i finanční část, a to pouze v případě, že je s nimi podávána i žádost o platbu.** Příjemce tyto zprávy **předkládá do 30 dnů od ukončeného monitorovaného období.** ZS/ŘO opět provádí kontrolu těchto zpráv zpravidla do 20 pracovních dnů ode dne přijetí MZ.

Harmonogram podávání zpráv může upravit poskytovatel podpory ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, případně může být harmonogram upraven v Právním aktu o poskytnutí podpory. Na základě požadavků relevantních subjektů (např. ŘO OP LZZ, EK aj.) může být harmonogram předkládání zpráv dále upraven. Průběžné monitorovací zprávy budou muset být standardně předloženy k 31.říjnu každého roku (počínaje rokem 2008) z důvodu požadavků nadřazených orgánů.

Do datové řady se počítá i podání mimořádné žádosti o platbu spolu s průběžnou monitorovací zprávou. Pokud totiž projekt vyčerpá více než 60% poslední platby a 100% všech dříve poskytnutých plateb, může předložit žádost o platbu i dříve než je stanovený interval. Pokud příjemce vyčerpá 90% všech poskytnutých plateb, musí předložit mimořádnou žádost o platbu. Spolu se žádostmi o platbu samozřejmě musí předložit průběžnou monitorovací zprávu.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 44 z 57

**Příklad:**

*Realizace projektu byla zahájena 1. ledna 2008. Zpráva o zahájení realizace projektu za období 1. ledna – 29. února 2008 musí být předložena poskytovateli nejpozději do 15. března 2008. První průběžná monitorovací zpráva za období 1. března – 31. srpna musí být předložena nejpozději do 30. září 2008. Pokud budou předloženy mimořádné žádosti o platbu s monitorovací zprávou, počítají se do datové řady.*

Pokud má být průběžná monitorovací zpráva, resp. závěrečná monitorovací zpráva za projekt vypracována 1 měsíc před datem 31. října nebo 1 měsíc před jeho závěrečnou monitorovací zprávou, **oznámí příjemce písemně** tuto skutečnost ZS/ŘO a ten rozhodne, zda může příjemce podpory předložit pouze jednu monitorovací zprávu místo dvou, tedy jednu, která bude za sedmiměsíční období.

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

**Předkládání smluv:**

*V případě, kdy se jedná o projekt se zapojením partnera/partnerů Smlouva/smlouvy o partnerství se předkládají nejpozději se Zprávou o zahájení realizace projektu.*

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

### 13.3. Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečná monitorovací zpráva zhodnotí úspěšnost celého projektu a informuje o výsledcích a splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu (stejný formát jako průběžná monitorovací zpráva se zaškrtnutím příslušného typu zprávy).

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

Pokud se jedná o grantový projekt se schválenými způsobilými náklady ve výši<sup>20</sup> 3 000 000,- Kč (včetně DPH) a více, musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu projekt po jeho skončení zauditován (viz kap. ) a k závěrečné zprávě přiložena zpráva z externího auditu. Závěrečná zpráva musí být předložena v termínu stanoveném poskytovatelem podpory (**zpravidla do 2 měsíců po skončení projektu**).

<sup>20</sup> V případě, že poskytovatel vyžaduje audit u grantových projektů spolufinancovaných veřejnými prostředky nedosahujícími 3 000 000 Kč, musí být tato povinnost uvedena v Právním aktu o poskytnutí podpory.



**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. 17 této příručky pro příjemce.**

**Formuláře všech typů zpráv o realizaci projektů jsou k nahlédnutí v samostatně stojícím dokumentu (viz kapitola 1 příručky pro příjemce) s názvem: Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv a jejich příloh, který je k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu vyplňuje příjemce on-line v aplikaci Benefit7 na internetových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu) přímo na svém projektu.**

### 13.4. Přílohy k monitorovacím zprávám projektů

**Přílohy k monitorovacím zprávám jsou popsány spolu s pokyny pro jejich vyplnění v samostatně stojícím dokumentu (viz kapitola 1 příručky pro příjemce) s názvem: Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv a jejich příloh, který je k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).**

### 13.5. Monitorovací indikátory

Příjemce podpory v žádosti o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ uvedl plánovanou hodnotu monitorovacích indikátorů, tj. ukazatelů výstupů a výsledků projektu.

Při monitorování realizace projektu musí příjemce průběžně sledovat naplňování těchto monitorovacích indikátorů v podrobnějším členění (např. podle pohlaví, podle postavení na trhu práce apod.).

**Souhrn monitorovacích indikátorů a jejich definic je popsán v samostatně stojícím dokumentu (viz kapitola 1 příručky pro příjemce) s názvem: Metodika monitorovacích indikátorů, který je k dispozici na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).**

## 14. Hodnocení (sebe-evaluace) projektu



**Evaluace není kontrola! Evaluace pomáhá identifikovat úspěchy projektu, co fungovalo a co ne. Zahrnuje posouzení a hodnocení výstupů a implementace projektu, která má vést ke zlepšení projektové činnosti a výstupů a zároveň ke zlepšení řízení a dopadu projektu. Sebe-evaluace pak je proces, ve kterém projektový tým sám hodnotí, jak se v realizaci projektu daří v naplnění cílů či nikoliv.**



Hodnocení - sebeevaluace je strukturovaný proces, který umožňuje projektovému týmu kvalitativní či kvantitativní posouzení některých jevů, zejména ve vztahu k procesům a produktům a umožňuje učit se ze zkušeností z probíhajícího či ukončeného procesu nebo z produktů.

#### Sebehodnocení umožňuje zjistit zejména:

- zda-li jsou probíhající aktivity v souladu s plánovanými aktivitami;
- zda-li je harmonogram projektu dodržen;
- zda-li aktivity odpovídají potřebám cílových skupin;
- možnosti zlepšení řízení projektu;
- zda-li projekt splňuje požadavky o poskytnutí monitorovacích údajů patřičným subjektům;
- zda-li jsou zdroje efektivně využity;
- zda-li rozšířit, pokračovat, změnit nebo zrušit nějaké aktivity;
- zda-li je nutno stabilizovat nebo zúžit projektové partnerství.

#### Obecně z hlediska implementace daného projektu je sebehodnocení zaměřeno na:

- výstupy a jejich srovnání s plánovanými hodnotami;
- zjištění míry dosažení cílů;
- efektivitu výstupů ve vztahu ke vstupům;
- aktivity projektu ve vztahu k potřebám cílových skupin;
- zkušenosti s neplánovými jevy, ať jsou pozitivní či negativní;
- udržitelnost po skončení finanční podpory.

Sebehodnocení je integrální součástí celého projektu. Provádí se v rámci životního cyklu projektu. Doporučuje se provést průběžně sebehodnocení a to v tom okamžiku, kdy je dosažen důležitý milník projektu (např. ukončení analytické či výzkumné části projektu) zejména ukončení klíčové aktivity či etapy. Sebehodnocení proto musí být etapizováno v rámci projektu. Průběžné sebehodnocení je potřebné z toho důvodu, aby bylo možné zjistit nedostatky a snížit míru problémů účinnými opatřeními již během projektu.

Sebehodnocení může projektový tým využít pro sepsání a zvýšení kvality předkládaných monitorovacích zpráv.

Návod pro sebehodnocení můžete nalézt v samostatné Příručce pro sebehodnocení, která bude k dispozici na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

## 15. Kontrola

### 15.1. Administrativní kontrola projektu

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 47 z 57



## 15.2. 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 Nařízení Komise (ES) č. 1083/2006 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 rovné příležitosti.

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 prokážou 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 Dvoru 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.

## 15.3. Kontrola vzorku operací

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

Na 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 MPO a MV ČR.

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

## 15.4. 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 nebo pro které byly některé z činností projektu prováděny (vč. doprovodných opatření). **Tyto informace jsou**

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 48 z 57





**podkladem pro případnou kontrolu způsobilosti příslušných výdajů projektu.** Nebudou vyžadovány pouze v případech, kdy zajištění a uchování těchto údajů je v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou (např. údaje obětí trestných činů apod.). Tato skutečnost, tj. zachování anonymity cílové skupiny, musí být nicméně uvedena v nejbližší monitorovací zprávě následující po realizaci takové aktivity s odůvodněním, proč nebyl seznam pořízen; musí být uveden alespoň počet účastníků této aktivity a stručná charakteristika jejího složení.

Evidence charakteristik jednotlivých účastníků projektu z cílových skupin bude příjemce podpory současně využívat jako podklad pro sledování jednotlivých monitorovacích indikátorů projektu. V poznámkách jmenných seznamů bude možné sledovat, zda **zaměstnavatel účastníka projektu čerpá nějakou formu veřejné podpory.**

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

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 49 z 57



## 16. Uchovávání dokumentů

Příjemce podpory musí uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba. 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.

Příjemci a partneři jsou povinni ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat 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.

Při zániku příjemce podpory nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení<sup>21</sup>. O této skutečnosti musí být informován poskytovatel podpory. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

### Uchovávány musí být především následující dokumenty:

- Text právního aktu o poskytnutí podpory, jeho změny a dodatky
- Texty Smluv s partnery (pokud byly uzavřeny), 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)

<sup>21</sup> Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,



- 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
- Zápisy jednání týkajících se projektu
- Kopie monitorovacích a závěrečné zpráv a žádostí o platbu- Materiální výstupy projektu:
  - tisky (např.: publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd)
  - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení.

Tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající.



## 17. 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 OP LZZ, 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 a to nejpozději do 31. ledna roku následujícího po ukončení projektu.

U ostatních forem právního aktu o poskytnutí podpory se příjemce při finančním vypořádání projektu řídí pravidly stanovenými v Právním aktu o poskytnutí podpory.



## SEZNAM ZKRATEK

APZ	Aktivní politika zaměstnanosti
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EK	Evropská komise
ES	Evropská společenství
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
EUR	Evropská měnová jednotka
FO	Fyzická osoba
FÚ	Finanční úřad
GG	Globální grant
GP	Grantový projekt
IP	Individuální projekt
IS	Informační systém
IT	Informační technologie
Kč	Česká koruna
MF	Ministerstvo financí
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	Malé a střední podniky
Ms2007	Monitorovací systém strukturálních fondů pro období 2007- 2013
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
MV	Monitorovací výbor
NNO	Nestátní neziskové organizace
NUTS	Územní statistická jednotka vymezená pro potřeby regionální politiky EU
OP	Operační program
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
P	Příjemce
PCO	Platební a certifikační orgán
PO	Právnícká osoba
PP	Program podpory



<b>ŘO</b>	<b>Řídící orgán</b>
<b>Sb.</b>	<b>Sbírka zákonů</b>
<b>SF</b>	<b>Strukturální fondy</b>
<b>SR</b>	<b>Státní rozpočet</b>
<b>SSZ</b>	<b>Správa služeb zaměstnanosti</b>
<b>TP</b>	<b>Technická pomoc</b>
<b>ÚOHS</b>	<b>Úřad pro ochranu hospodářské soutěže</b>
<b>VK</b>	<b>Výběrová komise</b>
<b>ZS</b>	<b>Zprostředkující subjekt</b>



## PŘEHLED KONTAKTŮ NA ŘO A ZS OP LZZ

### Řídící orgán OP LZZ (ŘO OP LZZ):

#### **Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (MPSV ČR)**

Odbor řízení pomoci z ESF  
Na poříčním právu 1  
128 01 Praha 2  
tel: 257 196 841 fax: 226 206 899  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)  
e-mail: [esf@mpsv.cz](mailto:esf@mpsv.cz)

### Zprostředkující subjekty OP LZZ (ZS OP LZZ):

#### **MPSV ČR**

Správa služeb zaměstnanosti MPSV ČR  
Odbor implementace programů ESF  
Palackého náměstí 4  
128 01 Praha 2  
tel.: 221 923 562  
[www.ssz.mpsv.cz](http://www.ssz.mpsv.cz)

#### **MPSV ČR**

Odbor sociálních služeb  
Na poříčním právu 1  
128 01 Praha 2  
tel.: 221 922 859  
[www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz)  
e-mail: [soc.integrace\\_esf@mpsv.cz](mailto:soc.integrace_esf@mpsv.cz)

Naformátováno

#### **Ministerstvo vnitra ČR**

Odbor strukturálních fondů  
Nad Štolou 3  
170 34 Praha 7  
tel.: 974 832 240 fax: 974 833 569  
[www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)  
e-mail: [osf@mvcr.cz](mailto:osf@mvcr.cz)

#### **Ministerstvo průmyslu a obchodu**

Odbor podnikání  
Na Františku 32  
110 00 Praha 1  
tel. 224 851 111  
[www.mpo.cz](http://www.mpo.cz)  
e-mail: [mpo@mpo.cz](mailto:mpo@mpo.cz)

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 11.2.2008

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 0

**Číslo vydání:** 1.0

**Stránka:** 55 z 57



## 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)

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 56 z 57





## PŘÍLOHA II. OZNÁMENÍ O ZAMÝŠLENÉM POSKYTNUTÍ PODPORY DE MINIMIS V RÁMCI REALIZACE PROJEKTU FINANCOVANÉHO Z OP LZZ

### Poskytovatel podpory de minimis:

Název organizace:	
Sídlo:	
IČ:	
DIČ:	
Statutární orgán:	

### Příjemce podpory de minimis:

Název: <sup>22</sup>	
Sídlo: <sup>23</sup>	
IČ:	
DIČ:	
Statutární orgán: <sup>24</sup>	

S odvoláním na čl. 3 odst. 1 nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis poskytovatel podpory de minimis výše identifikovanému příjemci

### oznamuje,

že na základě jeho zapojení do projektu ....., registrační číslo ..... mu zamýšlí poskytnout podporu de minimis v celkové výši ..... CZK, tj. ....EUR.

Datem poskytnutí podpory de minimis bude den, kdy příjemci podpory de minimis poskytnuté v rámci výše uvedeného projektu vznikne příjemci právní nárok.

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

.....

<sup>22</sup> jméno, příjmení a datum narození u fyzických osob

<sup>23</sup> adresa trvalého pobytu u fyzických osob

<sup>24</sup> pouze u právnických osob

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 11.2.2008	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 0	Číslo vydání: 1.0	Stránka: 57 z 57