

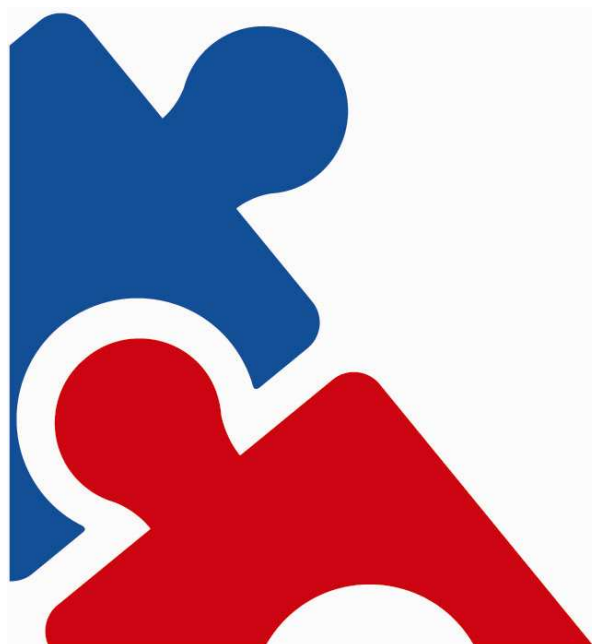


OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY Z OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz



Identifikační číslo: MAD 92
Příloha OM OP LZZ: D2



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



Typ: Řízená kopie elektronická
Číslo revize: 4

Datum: 31.5.2010
Číslo vydání: 1.4

Vydal: ŘO OP LZZ
Stránka: 1 z 70



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 (OP LZZ). Tato publikace, kterou připravilo Ministerstvo práce a sociálních věcí, odbor řízení pomoci z ESF, 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 pro Vás být pomocníkem a návodem, jak správně a úspěšně realizovat Vaše projekty.

S příručkou pro příjemce finanční podpory z OP LZZ, kterou právě držíte v ruce, budete pracovat 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, jeho pracovníci Vám Vaše otázky rádi pomohou zodpovědět.

Přejeme Vám hodně úspěchů

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



Obsah

1. ÚVOD.....	8
2. VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	11
3. POSKYTNUTÍ PODPORY Z OP LZZ	21
3.1. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ.....	21
3.2. DOBA REALIZACE PROJEKTU	21
3.3. ZMĚNY A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	22
3.4. UKONČENÍ PROJEKTU, SANKCE	25
4. ROZPOČET A FINANČNÍ ŘÍZENÍ	28
4.1. ROZPOČET.....	28
4.2. ZMĚNY ROZPOČTU	28
4.3. BANKOVNÍ ÚČET PROJEKTU, RESP. PŘÍJEMCE PODPORY.....	30
4.4. ÚHRADA VÝDAJŮ PROJEKTU	31
4.5. ŽÁDOST O PRŮBĚŽNOU A MIMOŘÁDNOU PLATBU	33
4.6. BANKOVNÍ ÚČET	34
5. ÚČETNICTVÍ A DOKLADY	35
5.1. OBECNĚ	35
5.2. ÚČETNÍ DOKLADY	35
5.3. ZPŮSOBILÉ/NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	36
5.4. KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	36
5.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	36
5.6. ZÁLOHOVÉ FAKTURY	37
5.7. POSKYTOVÁNÍ ZÁLOH PARTNERŮM.....	37
5.8. POKLADNA.....	37
5.9. PŘÍJMY PROJEKTU	37
6. VEŘEJNÁ PODPORA A PODPORA DE MINIMIS.....	39
7. VZTAHY S PARTNERY	40
7.1. PARTNERSTVÍ OBECNĚ	40
7.2. TYPY PARTNERSTVÍ	40
7.3. SMLOUVA O PARTNERSTVÍ	41
7.4. REALIZACE PROJEKTU PARTNERY PODLE HARMONOGRAMU SCHVÁLENÉHO V ŽÁDOSTI	42
7.5. MONITORING A EVALUACE SPOLUPRÁCE V RÁMCI PARTNERSTVÍ	42
8. PRINCIPY INOVATIVNOSTI, MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE A PARTNERSTVÍ.....	43
9. POSTUPY PŘI POŘIZOVÁNÍ ZBOŽÍ, SLUŽEB A STAVEBNÍCH PRACÍ Z PROSTŘEDKŮ FINANČNÍ PODPORY	45
10. UDRŽITELNOST PODPOŘENÝCH AKTIVIT A PROKAZOVÁNÍ NOVĚ VYTVOŘENÝCH PRACOVNÍCH MÍST	46
10.1. UDRŽITELNOST PODPOŘENÝCH AKTIVIT	46
10.2. UDRŽITELNOST VYTVOŘENÉHO PRACOVNÍHO MÍSTA	46
10.3. UDRŽITELNOST PODLE ČL. 57 NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č. 1083/2006.....	47
10.4. PROKAZOVÁNÍ NOVĚ VYTVOŘENÝCH PRACOVNÍCH MÍST	47
11. PROKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ VYNALOŽENÝCH PŘÍJEMCEM PODPORY Z VLASTNÍCH ZDROJŮ	49
12. AUDIT.....	50



13.	OBECNÁ PRAVIDLA PRO PUBLICITU	51
14.	MONITOROVACÍ ZPRÁVY	52
14.1.	OBECNĚ O MONITOROVACÍCH ZPRÁVÁCH	52
14.2.	ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU A PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY.....	53
14.3.	ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA.....	54
14.4.	PŘÍLOHY K MONITOROVACÍM ZPRÁVÁM PROJEKTŮ.....	55
14.5.	INVESTIČNÍ AKCE CHARAKTERU REKONSTRUKCÍ A MODERNIZACÍ	55
14.6.	MONITOROVACÍ INDIKÁTORY	56
15.	HODNOCENÍ (SEBE-EVALUACE) PROJEKTU.....	57
16.	KONTROLA	58
16.1.	ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA PROJEKTU	58
16.2.	KONTROLY NA MÍSTĚ (FYZICKÁ KONTROLA)	58
16.3.	KONTROLA VZORKU OPERACÍ	58
16.4.	INFORMACE O CÍLOVÝCH SKUPINÁCH	59
17.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	60
18.	NESROVNALOSTI.....	63
18.1.	DEFINICE NESROVNALOSTI	63
18.2.	ZÁKLADNÍ TYPY NESROVNALOSTÍ	63
18.3.	PŘÍKLADY NESROVNALOSTÍ.....	64
18.4.	ŘEŠENÍ NESROVNALOSTÍ.....	64
18.5.	FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ PROJEKTU	65
	SEZNAM ZKRATEK.....	67
	PŘEHLED KONTAKTŮ NA ŘO A ZS OP LZZ	69
	PŘÍLOHY.....	70
	PŘÍLOHA I. FORMULÁŘ FINANČNÍ IDENTIFIKACE.....	70



Evidence procesu přípravy, schválení a revizí Příručky pro příjemce

Vydání č.	Platné od	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	11.2.2008	Malá	Malá v.r.	Pěchoučková	Pěchoučková v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.

Rev.č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
1	<ol style="list-style-type: none"> Upraven text vysvětlení Evidenční počet zaměstnanců dle aktuálního znění zákona. Doplněno ustanovení o způsobilosti výdajů pro individuální projekty. Doplněn text o situaci, kdy příjemcem podpory OP LZZ je obec a platby jsou tudíž poskytovány prostřednictvím rozpočtů krajů. Upraven způsob a výše zálohové platby pro individuální projekty. Doplněn text o povinnost přiložit k závěrečné monitorovací zprávě zprávu auditora u všech individuálních projektů bez ohledu na přidělenou výši podpory. 	<p>9</p> <p>19</p> <p>28</p> <p>28</p> <p>29</p>	10.3.2008	Šolcová v.r.
2	<ol style="list-style-type: none"> Upraveno ustanovení o Partnerství – rozděluje se na české a mezinárodní (státy EU). Zavedení nepřímých nákladů pro grantové projekty. Úprava popisu příjmů projektu Vypuštěno číslování kapitol výdajů projektu a přejmenování kapitoly na Nákup služeb. úprava definic pojmů upřesnění zahájení realizace projektu upřesnění podstatných a nepodstatných změn projektu doplnění definice obvyklých cen zpřesnění popisu účetních dokladů úprava definice vytvořeného pracovního místa úprava popisu procesu sebeevaluace upřesnění výčtu dokumentů podléhajících archivaci úprava kapitoly nesrovnalosti úprava terminologie zálohové platby 	<p>15, 28, 33, 35, 38–39, 42, 46–47, 49, 53</p> <p>27, 33, 35, 59</p> <p>36</p> <p>27, 28</p> <p>10-18</p> <p>19,20</p> <p>21,22,26,</p> <p>27</p> <p>26</p> <p>32-35</p> <p>46</p> <p>55</p> <p>58-60</p> <p>61-63</p> <p>29-32</p>	2.3.2009	Šolcová v.r.
3	<ol style="list-style-type: none"> Doplněna výjimka pro IP v rámci APZ na mzdové příspěvky pro OSVČ odstraněna povinnost inzerce výzev v tisku doplněny nepodstatné změny projektu doplněna možnost zvyšování 	<p>18</p> <p>18</p> <p>22</p> <p>22</p>	15.10.2009	Šolcová v.r.

Typ: Řízená kopie elektronická **Datum:** 31.5.2010

Číslo revize: 4

Číslo vydání: 1.4

Vydal: ŘO OP LZZ

Stránka: 5 z 70



	jednotkových cen			
	5. doplněny přípustné podstatné změny projektu	23,24		
	6. navýšení limitu na nákup služeb	28,29		
	7. režim předfinancování umožněn i pro projekty s nepovinným spolufinancováním ze strany příjemce	30		
	8. úprava zahájení běhu lhůt pro vyplacení 1. části dotace	31		
	9. navýšení 1. části dotace pro IP	31		
	10. úprava výše vyplácených částí dotace	32		
	11. doplnění informace o zálohových fakturách	36		
	12. doplněna výjimka pro vykazování příjmů v rámci GG sociální ekonomika	37		
	13. udržitelnost – doplněna výjimka pro APZ	45		
	14. doplněn požadavek na obsazení vytvořeného místa	45		
	15. slovo investice nahrazeno termínem položka infrastruktury	46,47		
	16. indikátory – změna názvu pole, ve kterém s vykazuje	48		
	17. úprava náležitostí pro prokazování soukromých prostředků	49		
	18. odstraněna informace o finanční části MZ	53		
	19. doplnění délky monitorovacího období a úprava příkladu	53		
4	1. kap. 3.2 změna textu o zahájení realizace projektu	20	31.5.2010	Šolcová v.r.
	2. kap. 3.3 změny v projektech nesmí být v rozporu s požadavky VK	21		
	3. kap. 3.3 změny textu u příkladů nepodstatných změn	22		
	4. kap. 3.3 rozšíření počtů příkladů podstatných změn	24		
	5. kap. 4.5 změna textu o mimořádných MZ	32		
	6. kap. 5.9 do výčtu příjmu doplněny smluvní pokuty	37		
	7. kap. 10 změna textu o udržitelnosti	45-46		
	8. kap. 14.2 vložen text o možnosti prodloužit lhůty pro předkládání MZ	52		
	9. nová kap. 14.4 investiční akce charakteru rekonstrukcí a modernizací	54		
	10. kap. 15 doplněn odkaz na klub na ESF fóru	56		
	11. kap. 18 celkové přepracování kapitoly	62		
5				
6				

Revize č.	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Malá v.r.		Pěchoučková v.r.		Šolcová v.r.	



2	Foltýn, v.r.	Kratochvílová, v.r.	Šolcová, v.r.
3	Foltýn, v.r.	Kratochvílová, v.r.	Šolcová, v.r.
4	Bábíčková v.r.	Kratochvílová, v.r.	Šolcová, v.r.
5			
6			
7			
8			
9			
10			



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 specifická 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, jaká 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 vyhlašovatele 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 vždy k dispozici na webových stránkách Evropského sociálního fondu v ČR 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. Vaše dotazy musí být jasně označeny názvem programu, číslem prioritní osy, oblasti podpory a případně číslem výzvy, ke které se vztahují.
- V příručce jsou v textových boxech připojeny orientační ikony. Tyto 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.
- V programovém období 2007-2013 budou v rámci OP LZZ podporovány také jednotlivé principy Iniciativy Společenství EQUAL. Jedná se o: partnerství, inovativnost a mezinárodní spolupráci. Proto při tvorbě Vašeho projektu pamatujte na jejich zohlednění. Doporučujeme prostudovat publikaci Principy Iniciativy Společenství EQUAL a jejich přenos do OP LZZ, kterou naleznete na www.equal.cz.
- Na Příručku pro příjemce a na Příručku pro žadatele úzce navazují také další texty, které Vás provedou jednotlivými tématy spojenými, jak s přípravou, tak s 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

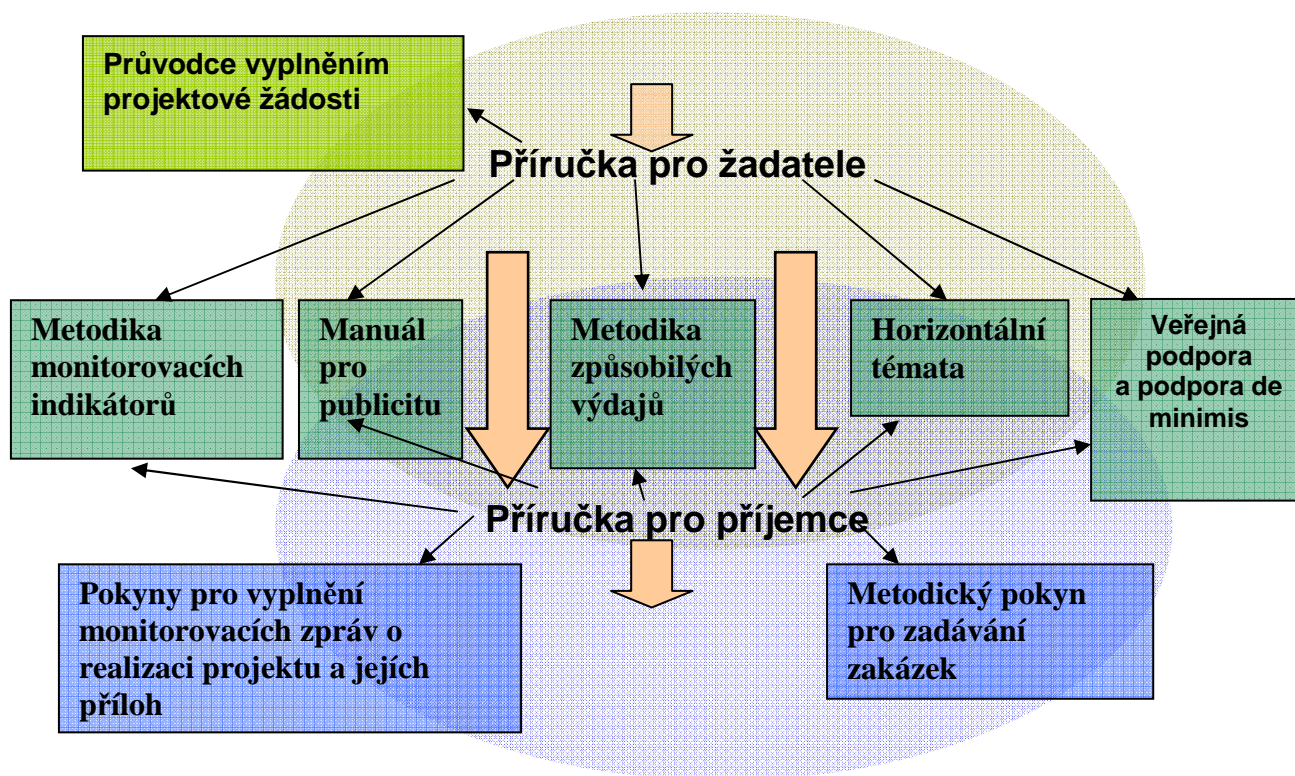
Metodika monitorovacích indikátorů OP LZZ

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 spolu s Příručkou pro žadatele a s Příručkou pro příjemce tvoří tzv. „**desatero OP LZZ**“ naleznete na webových stránkách www.esfcr.cz, v sekci ESF 2007-2013.

Schéma „desatera OP LZZ“:





2. Vysvětlení základních pojmů

Audit

Nezávislé ověření účetní závěrky auditorem v míře dostatečné k vyslovení názoru, zda předložené účetní výkazy jsou pravdivé a věrné a zda jsou v souladu s odpovídajícími předpisy. Auditor vyjádří svůj názor na účetní závěrku prostřednictvím vyjádření výroku v auditorské zprávě.

Benefit7

Informační systém určený především pro žadatele k vyplnění žádosti o podporu ze strukturálních fondů EU. Prostřednictvím Benefit7 bude příjemce podpory také vytvářet žádosti o platbu a monitorovací zprávy za projekt.

Cílová skupina

Skupina osob, na kterou jsou přímo či nepřímo zaměřeny aktivity realizovaného projektu nebo která má z jeho realizovaných efektů užitek (např. zaměstnanci, nezaměstnaní, skupiny obyvatelstva ohrožené sociálním nebo jiným vyloučením apod.). Do cílové skupiny nejsou zahrnuty osoby, které se podílejí na realizaci projektu (tj. zejména realizační tým projektu). V případě oblastí podpory zaměřených na rozvoj institucí poskytujících služby jednotlivcům představují cílovou skupinu tyto instituce (např. úřady práce, subjekty poskytující sociální služby, obce apod.). Cílové skupiny jednotlivých oblastí podpory OP LZZ jsou definovány v Prováděcím dokumentu.

Evaluace

Evaluace je vyhodnocení výstupů, výsledků, účinků a dopadů projektu. Evaluace pomáhá zjistit, do jaké míry jsou aktivity projektu úspěšné nebo naopak nevedou k očekávaným účinkům projektu. Posouzení a hodnocení realizace projektu má vést k přizpůsobení aktivit projektu, k účinnějšímu dosažení žádoucích výsledků a ke zlepšení řízení projektu. Sebe-evaluace pak je proces, ve kterém projektový tým sám hodnotí, jak se v realizaci projektu daří 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, 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

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 Sociální integrace a rovné příležitosti, který má za cíl zlepšit přístup malých nestátních neziskových organizací a obcí k prostředkům ESF v oblasti sociální integrace.



Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti

Formální hodnocení spočívá v kontrole úplnosti a správnosti předložené žádosti a povinných příloh. Hodnocení přijatelnosti posuzuje soulad projektu s danou výzvou pro předkládání projektů a s pravidly OP LZZ. Tato hodnocení jsou prováděna na základě kritérií, která jsou jednotná pro všechny oblasti podpory. Výsledkem je rozhodnutí, zda daný projekt může postoupit do dalších fází hodnocení, podrobněji viz Příručka pro žadatele.

Globální grant (GG)

Jeden 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.

Globální grant je spravován jeho Vyhlašovatelem, 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, předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci GG, kterému je přidělována finanční podpora na základě dotačního řízení. 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.

Hodnocení projektu

Fáze administrace projektů, která zahrnuje kontrolu formálních náležitostí, kontrolu přijatelnosti a věcné hodnocení předkládaných projektů.

Hodnotitelé

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

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

Proces realizace programu. Zahrnuje mimo jiné schválení a vyhlášení programu, přípravu technické dokumentace, výběrová řízení, uzavření právních aktů o poskytnutí podpory, přípravu a realizaci projektů, kontrolu, autorizaci a provádění plateb, předkládání zpráv, monitorování účinnosti programu.

Implementační struktura

Tvoří ji subjekty na různých stupních řízení, které zajišťují realizaci OP LZZ. V období 2007-2013 je tato struktura pouze dvoustupňová: Řídící orgán – zprostředkující subjekt. Příjemce podpory je napojen přímo buď na Řídící orgán či na jeden ze zprostředkujících subjektů.

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)

Informační systém ms2007 pracuje s databází, ve které jsou uložena veškerá data o celém operačním programu OP LZZ. Součástí tohoto informačního systému je také aplikace Benefit7, prostřednictvím které žadatelé vytváří žádosti o finanční podporu a vybraní příjemci v této aplikaci vyplňují data o průběhu realizace projektů – monitorovací zprávy a žádosti o platby. S takto uloženými daty poté pracují pracovníci implementační struktury prostřednictvím dalších aplikací informačního systému.

Inovativnost

V rámci principu inovativnosti je v OP LZZ možné investovat do vývoje a testování nových, zatím nevyzkoušených přístupů, metod a systémů v oblasti trhu práce v nejširším slova smyslu. Investice do inovací jsou opodstatněné především pokud lze předpokládat možnost jejich následného šíření a prosazování do široké praxe (tzv. mainstreaming).

Kofinancování (spolufinancování)

Spolufinancování znamená spoluúčast různých subjektů na financování jednotlivých projektů. 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 %. Národní spolufinancování je v OP LZZ zajištěno výhradně z veřejných zdrojů. Soukromé spolufinancování ze strany příjemce může být vyžadováno v případě, že tak stanoví bloková výjimka, podle které je podpora poskytnuta, nebo je-li to z jiných důvodů stanoveno v právním aktu o poskytnutí podpory.

Kontrola

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

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



Kontrola Ex-ante

Předběžná kontrola, která se provádí před zahájením realizace projektu. Zjišťuje připravenost 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 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, za podmínky, že tyto výdaje jsou nezbytné pro dosažení cílů realizovaných projektů a mají přímou vazbu na tyto projekty. Pravidla pro křížové financování jsou podrobně popsána v *Metodice způsobilých výdajů OP LZZ*, která je součástí desatera OP LZZ.

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.

Mezinárodní spolupráce

Princip mezinárodní spolupráce umožňuje realizovat projekt, kde alespoň jeden z partnerů je zahraniční subjekt. Smyslem mezinárodní spolupráce je především přinášet inspiraci a přenášet inovace, tedy sdílet zkušenosti a dobré praxe s ostatními členskými státy EU. Princip mezinárodní spolupráce umožňuje financovat i výdaje projektu uskutečněné mimo území našeho státu.

Monitoring (monitorování)

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 indikátory

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.



Monitorovací výbor (MV)

Orgán zřízený dle nařízení 1083/2006 čl. 63-65, který je povinen sledovat plnění celého programu, jeho účinnost a správnost provádění pomocí z ESF. Monitorovací výbor OP LZZ se zřizuje na návrh Řídícího orgánu. Monitorovací výbor 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.

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 úmyslně 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“)

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

Tematicky vymezený rámec, jehož prostřednictvím je realizována určitá prioritní osa operačního programu, a který umožňuje spolufinancování projektů. Pro jednotlivé oblasti podpory se poskytuje příspěvek Společenství a stanoví se pro ně soubor konkrétních cílů. Specifikace jednotlivých oblastí podpory poskytuje konkrétní informaci o charakteru a zaměření činností, které lze v rámci financování z ESF prostřednictvím OP LZZ podpořit. V rámci programového období 2004-2006 byla „oblast podpory“ nazývána „opatřením“. Oblasti podpory jsou nastíněny v Operačním programu a podrobně definovány v Prováděcím dokumentu OP LZZ.

Operační program (OP)

Prioritní osy Národního strategického referenčního rámce (NSRR) jsou realizovány prostřednictvím Operačních programů (OP), které přispívají k dosažení jednotlivých specifických cílů. Operačních programů pro období 2007-2013 je v České republice celkem 24, přičemž jsou rozděleny na tematické OP (8), regionální OP (7), Operační programy pro Prahu (2) a dále pro územní spolupráci (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. Rozlišuje se partnerství české a mezinárodní. V rámci mezinárodního partnerství je možno do projektu zapojit partnery z členských států EU. Výdaje splňující podmínky jejich způsobilosti, které vznikají českým partnerům podílejícím se na realizaci projektu, jsou součástí způsobilých výdajů projektu. Výdaje, které vznikají zahraničním partnerům, nejsou součástí způsobilých výdajů projektu. V případě individuálních projektů je možná účast partnerů pouze a výhradně bez finančního příspěvku.

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 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 (podnikatel)

je podle § 2 odst. 2 obchodního zákoníku osoba, která:

- je zapsána v obchodním rejstříku,
- podniká na základě živnostenského oprávnění,
- podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů,
- provozuje zemědělskou výrobu a je zapsána do evidence podle zvláštního předpisu.

**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 právního aktu o poskytnutí podpory. Tyto právní akty upravují vztahy mezi poskytovateli podpory z OP LZZ a jejich příjemci. Forma se liší podle typu dotčených subjektů, tj. poskytovatele a příjemce, a vychází z Metodiky finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti a z platné legislativy. V případě grantových projektů je formou právního aktu výhradně Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Prioritní osa

Jedna z priorit strategie v operačním programu realizovaná prostřednictvím projektů, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle.

Projekt

Soubor aktivit, jejichž realizací v určeném časovém rámci je dosaženo požadovaného cíle a které jsou realizované a financované prostřednictvím OP LZZ. Cílem projektu je dospět z výchozího stavu do ideálního konečného požadovaného stavu.

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.

Příjemce

Příjemci 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

Druh právního aktu o poskytnutí podpory, tj. rozhodnutí o přidělení finanční podpory (dotace), které se používá v případě grantových projektů.

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 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**Typ:** Řízená kopie elektronická**Datum:** 31.5.2010**Vydal:** ŘO OP LZZ**Číslo revize:** 4**Číslo vydání:** 1.4**Stránka:** 17 z 70



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

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 se strukturálními problémy a na podporu adaptace a modernizace politik a systémů vzdělávání, odborné přípravy a zaměstnanosti. Pro programové období 2007-2013 existují 2 strukturální fondy:

- *Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF);*
- *Evropský sociální fond (ESF) - ze kterého je spolufinancován OP LZZ*

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 a na ochranu životního prostředí.

Udržitelný rozvoj

Priorita udržitelného rozvoje vychází ze strategie Evropské unie 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 107-109 Smlouvy o fungování EU. Poskytovat veřejnou podporu je v rámci EU obecně zakázáno, existují však výjimky definované právními normami EU.

Veřejná zakázka a zakázka

Předmětem (veřejných) zakázek je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Veřejná zakázka je zakázka zadavatele určeného v § 2 zákona o veřejných zakázkách. Postupy pro zadání veřejných zakázek v oblasti projektů OP LZZ jsou stanoveny zákonem o veřejných zakázkách a Metodickým pokynem pro zadávání zakázek OP LZZ. 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 zakázky bez



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

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 příspěvků¹.
- 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.

Výzva pro předkládání projektů

Dokument určený pro potenciální žadatele uveřejněný na webových stránkách www.esfcr.cz, event. na jiných stránkách vyhledávatele, a popř. inzerovaný v tisku. Obsahuje informace o dané oblasti podpory, o podporovaných aktivitách a cílových skupinách. Stanovuje maxima a minima podpory na jeden projekt, vymezení oprávněných žadatelů, termín do kdy lze předkládat žádosti a na jakou adresu, ale také informaci o způsobilých výdajích, hodnocení a výběru projektů a další. Výzvy se dělí podle typu předkládaných projektů na výzvy pro individuální a pro grantové projektu. Z časového hlediska se výzvy dělí na uzavřené (doba trvání výzvy a možnost předkládání projektů je časově omezená, u grantových výzev je doba možného předkládání projektů minimálně 8 týdnů) a průběžné (žádosti o finanční podporu jsou přijímány, vyhodnocovány a zpracovávány průběžně až do vyčerpání finančních prostředků).

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

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 (D5).

Zprostředkující subjekt (ZS)

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: odbor implementace programů ESF MPSV, odbor sociálních služeb a sociálního začleňování MPSV, Ministerstvo průmyslu a obchodu, Ministerstvo vnitra.

¹ Výjimku z tohoto pravidla tvoří individuální projekty v oblasti podpory 2.1, které jsou zaměřené na realizaci nástrojů APZ a v rámci kterých je umožněno podporovat pracovní místa pro sebezaměstnání rovněž formou příspěvku na zařízení a vybavení nebo formou mzdových příspěvků.



Žadatel

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 poskytovatelem 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 programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007-2013 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. V případě grantových projektů je formou právního aktu výhradně Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

3.2. Doba realizace projektu

Zahájení projektu

Za způsobilé výdaje se považují pouze výdaje projektu vzniklé během realizace projektu (tj. mezi dnem zahájení a dnem ukončení realizace projektu uvedenými v právním aktu o poskytnutí podpory – s výjimkami stanovenými v této příručce.



Rozhodující je datum zahájení a ukončení projektu uvedené v právní 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. srpna 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. To znamená, že za způsobilé



výdaje se považují výdaje projektu vzniklé během období, které je v právním aktu definováno² jako období realizace projektu.


 *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 negativně neovlivní dosažení cílů projektu či naplňování schválených kvantifikovaných monitorovacích indikátorů výstupů a výsledků) a že nebude v rozporu s požadavky VK, která projekt doporučila k podpoře.

Příjemce je nicméně i v případě těchto tzv. **nepodstatných změn projektu** povinen o takové změně poskytovatele podpory písemně informovat **v nejbližší monitorovací zprávě**. 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 v nejbližší monitorovací zprávě, je považována například:

- změna rozpočtu projektu omezená na přesun prostředků v rámci jedné kapitoly³ rozpočtu. Aktualizovaný rozpočet projektu musí být vyplněn v nejbližší monitorovací zprávě (v aplikaci Benefit7, záložka rozpočet projektu);
- přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány⁴, porovnáváno s rozpočtem projektu, který je uveden v aktuálně platném právním aktu o poskytnutí

² Toto ustanovení platí pro grantové projekty. Pro individuální projekty platí, že za způsobilé výdaje se považují výdaje související s realizací vzniklé nejdříve 3 měsíce před předložením projektu ke schválení příslušnému článku implementační struktury.

³ **Kapitola rozpočtu** – část struktury výdajů rozpočtu shrnující jeho jednotlivé, podobně zaměřené položky a jejich seskupení (jinak též třída).

⁴ Prostředky je možno přesunout i do kapitoly, které byla původně nulová, avšak za podmínky, že nedojde ke změně např. indikátorů – pak by se již jednalo o podstatnou změnu.



podpory⁵. Při úpravách rozpočtu příjemce v nejbližší monitorovací zprávě vyplní přepracovaný rozpočet projektu (v aplikaci Benefit7, záložka rozpočet projektu). Při přesunech mezi jednotlivými kapitolami je nutno dodržet limity na jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo jejich části, **včetně dodatečných limitů stanovených ve výzvěch** pro předkládání projektů;

- změna kontaktních údajů (viz výše), sídla a statutárního zástupce příjemce podpory,
- změna kontaktní osoby projektu;
- změna auditora (pokud je povinností příjemce projektu nechat provést audit);
- vytvoření nové položky v rozpočtu / příp. její zrušení za podmínky, že neznamená začátek nové aktivity, resp. zrušení či ukončení stávající klíčové aktivity;
- změny harmonogramu realizace, která neovlivní splnění cílů ani monitorovacích indikátorů projektu. Při úpravách harmonogramu příjemce v nejbližší monitorovací zprávě vyplní přepracovaný harmonogram projektu (v aplikaci Benefit7, záložka harmonogram realizace);
- uzavření a změny (formálního charakteru) smluv s partnery⁶;
- změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty příjemce či partnera.

Jednotkové ceny obsažené v původně schváleném rozpočtu (tj. rozpočet, který projednala a se kterým doporučila projekt k podpoře výběrová/hodnotící komise) jsou po celou dobu realizace projektu závazné. V rámci nepodstatných změn nelze provádět takové úpravy rozpočtu, které navýšují jednotkové ceny. To znamená, že navýšení položky v rozpočtu může zahrnovat pouze zvýšení počtu pořizovaných kusů, nikoli jejich jednotkové ceny.

Výjimku tvoří zvýšení jednotkové ceny ve výši maximálně 10 % oproti cenám z původně schváleného rozpočtu, které lze provádět ve všech kapitolách rozpočtu. Podmínkou pro toto 10 % navýšení jednotkových cen je, že nedojde k překročení obvyklých cen nebo mezd a platů, které vyhlášovatel v rámci dané výzvy pro předkládání projektů stanovil.

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.



Změny rozpočtu vedoucí ke zvyšování podílu kapitoly Nákup služeb oproti původně schválenému rozpočtu mohou při závěrečném vyúčtování výdajů projektu vést ke snížení podílu nepřímých nákladů (blíže viz Metodika způsobilých výdajů OP LZZ, kap. 2.7).

Podstatné změny projektu, resp. právního aktu o poskytnutí podpory

⁵ Přesun mezi rozpočtovými položkami na neinvestiční výdaje a rozpočtovými položkami na investiční výdaje nebo navýšení či snížení kapitoly křížové financování představuje vždy podstatnou změnu projektu.

⁶ Není však přípustné uzavírat smlouvy o partnerství s novými partnery, kteří nejsou uvedeni v příloze 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 ve formuláři, který je ke stažení na webových stránkách www.esfcr.cz, a zašle ji v listinné i elektronické podobě na adresu poskytovatele podpory. Na přijetí změny není právní nárok.

Návrh na změnu či doplnění právního aktu o poskytnutí podpory se žádostí o změnu projektu a s případnými přílohami musí být poskytovateli podpory předložen ve výše zmíněném formuláři 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 účinnosti nejdříve datem podpisu oprávněné osoby poskytovatele 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 odsouhlasit se zpětnou platností. **Výjimkou jsou některé případy změny bankovního účtu.**

V případě, že příjemce provede podstatné změny, které nebudou odsouhlaseny poskytovatelem, nebudou uznány jako platné. Příjemce se vystavuje riziku případného odnětí finančních prostředků.

V případě schválení žádosti o podstatnou změnu, provede poskytovatel podpory příslušné změny v monitorovacím systému Monit7+ do 14 pracovních dnů od schválení změn.



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:

- **Změna data ukončení projektu** - nárokovat navýšení poskytnutých prostředků podpory není možné ani v případě prodloužení projektu (do maximální možné doby trvání projektu⁷);
- **Změna partnera projektu;**

⁷ **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.



- **Změna monitorovacích indikátorů** (faktické překročení nebo nedosažení hodnoty monitorovacího indikátoru není považováno za změnu indikátoru);
- **Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami ve výši větší než 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly⁸**;
- **Navýšení jednotkových cen o více než 10 % oproti cenám z původně schváleného rozpočtu**;
- **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.

- **Změna v osobě příjemce dotace**, avšak výlučně v těchto případech:
 - změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny;
 - sloučení/splynutí příjemce dotace s jinou právnickou osobou (v tomto případě dochází k právnímu nástupnictví původního příjemce dotace – právnické osoby, která zanikla bez likvidace);
 - změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.

Při posuzování žádosti o podstatnou změnu týkající se osoby příjemce dotace bude ověřováno, zda nástupnický subjekt vstoupil do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Nebude však akceptován přechod práv a povinností z titulu právního aktu o poskytnutí podpory z fyzické osoby na právnickou osobu, neboť v tomto případě se nejedná o právní nástupnictví.

Poskytovatel může v právním aktu o poskytnutí podpory stanovit příjemci další povinnosti (např. klíčové aktivity, klíčové osoby realizačního týmu apod.). Jejich změna bude považována za podstatnou změnu projektu, nestanoví-li právní akt jinak.

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

⁸ Přesun mezi rozpočtovými položkami na neinvestiční výdaje a rozpočtovými položkami na investiční výdaje nebo navýšení či snížení kapitoly křížové financování představuje vždy podstatnou změnu projektu bez ohledu na jejich výši.



dvouměsíční) pro ukončení realizace projektu. Poskytovatel podpory následně posoudí návrh včetně zdůvodnění a lhůty a vyjádří se k němu. Dnem doručení kladného vyjádření poskytovatele podpory začíná běžet lhůta pro uzavření aktivit projektu. V 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 předfinancování, musí příjemce při vyúčtování poskytnutých částí dotace, 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 části dotace 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.

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 a to do 30 dnů ode dne, kdy o to poskytovatel podpory požádal.

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,
- c) ke zjištění, že rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci bylo vydáno v rozporu se zákonem nebo právem Evropských společenství nebo
- d) 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.⁹

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 část dotace, 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)

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).

⁹ 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.



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 skutečné vynaložení finančních prostředků).

Skutečná výše veřejných prostředků na úhradu způsobilých výdajů bude stanovena až v rámci schvalování závěrečné monitorovací 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 obvyklých¹⁰ a dodržení jednotkových cen dle kap. 3.3.,***
- ***přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány,***
- ***přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány.***



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, který je přílohou aktuálně platného 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.

¹⁰ **Obvyklou se rozumí cena**, která by byla dosažena při prodeji stejného, popřípadě obdobného majetku nebo při poskytování stejné nebo obdobné služby v obvyklém obchodním styku v tuzemsku ke dni ocenění. **Příjemce je povinen tuto obvyklou podložit v případě pochybností poskytovatele při žádosti o platbu či při kontrole (např. analýzou trhu, cenovým srovnáním).**



Přesun mezi jednotlivými kapitolami do výše 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány

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 původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány (porovnáváno s rozpočtem projektu, který je uveden v aktuálně platném právním aktu o poskytnutí podpory). Příjemce je však povinen informovat o každé takto provedené změně v nejbližší monitorovací zprávě projektu zpracované po provedení změny.

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 kapitoly Osobní náklady (nutno ověřit, zda kapitola Nákup služeb v tomto případě nepřekročí limit 60 %, nebo 70 %, resp. limit stanovený ve výzvě pro předkládání projektů – viz níže).**
- **2. krok – oznámení v nejbližší monitorovací zprávě/dodání nového rozpočtu.**

Přesun mezi kapitolami vyšší než 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány

Pokud bude přesun mezi kapitolami rozpočtu vyšší než 15 % objemu původního rozpočtu kapitoly, z níž jsou finanční prostředky přesouvány, 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 na kapitolu „Zařízení a vybavení“, nesmí překročit 20 % celkových způsobilých výdajů projektu¹¹.**
- **Výdaje na kapitolu „Místní kancelář“ mohou činit maximálně 7 % celkových způsobilých výdajů projektu. V případě grantových projektů využívajících nepřímé náklady spadají položky kapitoly Místní kancelář/náklady projektu do nepřímých nákladů a neuvádí se proto do samotného rozpočtu projektu.**

¹¹ V případě grantových projektů využívajících nepřímé náklady se limit počítá ze způsobilých přímých výdajů.



- **Výdaje na kapitolu „Nákup služeb“, nesmí překročit 60 % celkových způsobilých výdajů projektu (náklady na subdodávky žadatele i českých partnerů projektu) – pokud nebylo ve výzvě pro předkládání projektů stanoveno nižší procento, resp. pokud poskytovatel dotace nestanoví na základě výjimky udělené Řídícím orgánem jinak. Výjimku stanovenou již v dokumentaci OP LZZ, resp. již v této příručce, tvoří oblasti 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 projektu¹².**
- **Výdaje na kapitolu Přímá podpora (kromě mzdových příspěvků) nesmí překročit 20 % celkových způsobilých výdajů projektu¹³. Souhrn mzdových příspěvků v rámci kapitoly Přímá podpora není limitován.**

Pokud je příjemci poskytnuta podpora formou rozhodnutí o poskytnutí dotace (nejčastějším typem právního aktu o poskytnutí podpory je právě 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.

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

4.3. Bankovní účet projektu, resp. příjemce podpory

Před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory je příjemce podpory povinen mít zřízen bankovní účet. **Pro potřeby realizace projektu je možné využívat bankovní účet organizace příjemce podpory, tzn., že příjemce podpory nemusí pro účely realizace projektu zřizovat samostatný bankovní účet.**

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice¹⁴ a musí být veden výhradně v měně CZK.

Dispoziční právo k účtu¹⁵ 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.

¹² Pro individuální projekty neplatí uvedené limity kapitoly Nákup služeb. V případě grantových projektů využívajících nepřímé náklady se limit počítá ze způsobilých přímých výdajů.

¹³ V případě grantových projektů využívajících nepřímé náklady se limit počítá ze způsobilých přímých výdajů.

¹⁴ **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

¹⁵ **Dispoziční právo k účtu** - právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu



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

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 financovaných v režimu blokové výjimky, tj. tam, kde mají příjemci povinnost s ohledem na pravidla veřejné podpory alespoň částečně spolufinancovat způsobilé výdaje projektu z vlastních prostředků,
- Předfinancováním – tento způsob bude aplikován u projektů financovaných mimo režim veřejné podpory (tj. bez veřejné podpory, v režimu de minimis nebo dle dočasného rámce)..

Platby příjemci podpory je možné poukázat pouze na účet, specifikovaný v právním aktu o poskytnutí podpory¹⁶.

Pokud bude podpora poskytnuta příjemci na základě jednostranného právního aktu vydaného poskytovatelem (např. rozhodnutí o poskytnutí dotace) budou platby poukázány na účet příjemce teprve poté, co příjemce doručí poskytovateli oprávněnou osobou podepsané prohlášení, kterým vyslovuje příjemce svůj souhlas se splněním podmínek právního aktu a se začleněním na veřejně přístupný seznam příjemců (vzor prohlášení je přílohou jednostranného právního 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 hrazenou z veřejných prostředků rovnající se nebo vyšší než 3 miliony Kč a také u projektů, u kterých stanovil tuto povinnost poskytovatel podpory).

B) Předfinancováním způsobilých výdajů:

Poskytovatel podpory bude příjemci podpory poskytovat finanční prostředky následujícím způsobem:

- první část dotace (u grantových projektů obvykle do výše 20 % způsobilých výdajů projektu – přesnou výši této části dotace stanoví poskytovatel podpory) do 30 dnů od

¹⁶ V případě dotací poskytnutých obcím platí, že platby jsou do rozpočtu obcí zasilány prostřednictvím krajů, v jejichž obvodu leží příslušné obce (viz kap. 3.7 Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013).



data zahájení realizace projektu, které je specifikováno v právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ, přičemž tato lhůta počíná běžet nejdříve dnem akceptace právního aktu o poskytnutí podpory ze strany příjemce – bez nutnosti podat žádost o platbu¹⁷;

- druhá část dotace (obvykle ve výši 20 %, přesnou výši této části dotace stanoví poskytovatel podpory v právním aktu o poskytnutí podpory). Tato část dotace 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 dnů od skončení dvouměsíčního monitorovaného období. Zpráva o zahájení realizace projektu neobsahuje žádost o platbu¹⁸;
- další průběžné platby v 6 měsíčních intervalech (tj. dle standardní délky monitorovacího období, není-li v právním aktu o poskytnutí podpory stanoveno jinak). Na základě předložené žádosti o platbu je příjemci vyplacena další část dotace a to ve výši stanovené dle délky realizace a charakteru projektu tak, aby ke konci realizace projektu byla proplacena plná výše dotace (např. u dvouletých projektů 20 % způsobilých výdajů, u tříletých projektů 12 % způsobilých výdajů). Další části dotace jsou sníženy o částku z již proplacených částí dotace, kterou příjemce dotace dosud nevyužil na realizaci projektu.¹⁹;
- závěrečná platba (vypočítaná podle schválených skutečných způsobilých výdajů projektu) do 30 dnů od data schválení závěrečné zprávy poskytovatelem podpory²⁰. Součástí závěrečné zprávy je:
 - žádost o závěrečnou platbu,
 - celkové vyúčtování projektu,
 - zpráva auditora - u projektů s podporou hrazenou z veřejných prostředků rovnající se nebo vyšší než 3 milióny Kč a u projektů, u kterých stanovil tuto povinnost poskytovatel podpory²¹.

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 poskytnutých částí dotace převyšuje 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.

¹⁷ První část dotace pro individuální projekty (až do výše 20 % způsobilých výdajů projektu - přesnou výši této části dotace stanoví poskytovatel podpory) je také poskytnuta do 30 dnů od data zahájení realizace projektu uvedeného v právním aktu o poskytnutí finanční podpory z OP LZZ, přičemž tato lhůta počíná běžet nejdříve dnem akceptace právního aktu o poskytnutí podpory ze strany příjemce.

¹⁸ Druhá část dotace bude moci být poskytována na realizaci grantových projektů, nebude poskytována na realizaci individuálních projektů (z toho vyplývá, že v rámci individuálních projektů není předkládána Zpráva o zahájení realizace projektu).

¹⁹ Platí pro grantové i individuální projekty.

²⁰ Platí pro grantové i individuální projekty.

²¹ Zpráva auditora je povinná u všech individuálních projektů bez ohledu na přidělenou výši podpory.



4.5. Žádost o průběžnou a mimořádnou platbu

Příjemce předkládá průběžnou žádost o platbu spolu s průběžnou monitorovací zprávou 1x za 6 měsíců do 30 dnů od skončení sledovaného období, neurčí-li poskytovatel v právním aktu o poskytnutí podpory jinak.

Mimo takto stanovený harmonogram může příjemce předložit tzv. mimořádnou žádost o platbu spolu s mimořádnou monitorovací zprávou, a to v situaci, kdy zjistí, že dosud poskytnuté části dotace nevystačí na financování realizace projektu až do doby, kdy lze očekávat vyplacení další části dotace ve vazbě na monitorovací zprávu se žádostí o platbu předloženou v nejbližším řádném termínu. O svém záměru předložit mimořádnou monitorovací zprávu bezodkladně informuje poskytovatele, který provede příslušné úpravy v monitorovacím systému.

Žádost o platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů v posledním monitorovaném období (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů²²). 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 přílohami²³, a to **v počtu výtisků, který určí poskytovatel podpory.**

V případě schválení žádosti o platbu vyplatí poskytovatel podpory část dotace ve výši vyúčtovaných způsobilých výdajů²⁴ do 25 pracovních dnů od schválení.

V případě neschválení žádosti o platbu je příjemce podpory vyzván poskytovatelem písemně (e-mailem, faxem) k doplnění údajů, odstranění nedostatků a provedení opravy ve stanovené lhůtě (ne delší než 15 pracovních dnů). Po obdržení opravené žádosti o platbu začíná lhůta pro vyplacení části dotace běžet znovu, tzn. že poskytovatel podpory vyplatí část dotace do 25 pracovních dnů od schválení opravené žádosti o platbu. Výše průběžné žádosti o platbu schválená poskytovatelem může být v odůvodněných případech nižší než suma požadovaná příjemcem v žádosti o platbu²⁵. 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 dokumentací²⁶. Tuto lhůtu může poskytovatel podpory upravit.

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 30 kalendářních dnů, nestanoví-li poskytovatel podpory jinak.

²² Pouze v případě, kdy příjemce tuto částku nesnižuje o případný vklad z vlastních nebo ostatních zdrojů (soukromé spolufinancování) a/nebo o případné příjmy projektu.

²³ Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.

²⁴ V případě režimu předfinancování způsobilých výdajů je výše vyplácené části dotace stanovena v Právním aktu o poskytnutí podpory.

²⁵ Viz poznámku pod čarou č. 24.

²⁶ Podle Pokynů k vyplnění Monitorovací zprávy. Žádost o platbu je jednou z příloh Monitorovací zprávy.



Žádost o závěrečnou platbu vystaví příjemce podpory v částce odpovídající součtu všech uskutečněných způsobilých výdajů v posledním monitorovaném období - (částka musí odpovídat soupisce účetních dokladů²⁷). 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 částí dotace 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 (pouze v případě samostatného účtu projektu)**. Příjemce podpory si může nárokovat bankovní poplatky k účtu i za období po ukončení realizace projektu do data předložení závěrečné žádosti o platbu²⁸.

Zákaz peněžních operací nesouvisejících s projektem

Příjemce finanční podpory nesmí s finančními prostředky zaslanými v režimu předfinancování (vč. průběžných plateb navazujících na poskytnuté části dotace) 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 finančních prostředků.

²⁷ 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.

²⁸ V případě grantových projektů využívajících nepřímé náklady spadá tato položka do nepřímých nákladů

5. Účetnictví a doklady

5.1. Obecně

Příjemce musí vést pro projekt **účetnictví** ve smyslu zákona 563/1991 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. Projekt musí být účtován odděleně od ostatních aktivit organizace (například na zvláštním účetním středisku). Účetní operace související s realizací projektu musí být účtovány na oddělených transparentních analytických účtech. *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**²⁹ (faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, interní účetní doklady, atd.) je nutno v rámci celého projektu číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky. Doporučujeme, aby se číslo dokladu skládalo z čísla soupisky v rámci žádosti o platbu (pokud žádost obsahuje více než jednu soupisku) a z čísla dokladu na soupisce (čísla dokladů v rámci soupisky začínají od jedné a odpovídají pořadí v soupisce).³⁰



Za účetní doklady partnera je možné předkládat samostatnou soupisku.

Každý originál účetního dokladu je příjemce povinen označit (např. razítko, psaný text, apod.) tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o výdaj financovaný z OP LZZ, projektu č. xxxxx. Povinnou přílohou monitorovací zprávy, která obsahuje žádost o platbu je Soupiska účetních dokladů a dále sada kopií účetních dokladů uvedených na soupisce, které jsou vystaveny na částku převyšující 10 000,- Kč. Toto se týká také dokladů, které jsou vystaveny na částku vyšší než 10 000,- Kč, ale ze kterých příjemce v rámci projektu nárokuje jen poměrnou část z částky, na kterou je doklad vystaven. Originály účetních dokladů příjemce podpory, soupisky dokladů příjemce i všech partnerů projektu a kopie účetních dokladů všech partnerů za celý projekt musí být k dispozici u příjemce podpory (nejen v průběhu implementace projektu, ale rovněž musí být uchovány po dobu 10 let od ukončení projektu,

²⁹ **Účetní doklad** - průkazný účetní záznam (viz Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb., §11,odst.1 ve znění pozdějších předpisů)

³⁰ Předkládají se pouze kopie účetních dokladů s částkou přesahující 10 000 Kč (viz Pokyny k vyplnění monitorovací zprávy).



příčemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba).

Faktury



Všechny faktury v rámci projektu musí být vystaveny na příjemce podpory nebo na jeho partnery v rámci daného projektu.



Faktury, na kterých fakturovaná částka bez DPH přesáhne 200 000,- Kč, musí být podloženy písemně uzavřenou smlouvou s dodavatelem, všechny ostatní faktury musí být doloženy písemnou objednávkou potvrzenou dodavatelem.

5.3. Způsobilé/nezpůsobilé výdaje

V samostatném dokumentu Metodika způsobilých výdajů OP LZZ, který je součástí Desatera OP LZZ a je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz najdete podrobné informace o tom, které výdaje jsou způsobilé a které jsou nezpůsobilé. Dále zde najdete podrobné informace o přímých a nepřímých nákladech a o způsobu jejich vykazování.

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 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 obrátu 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);



Plátce DPH nesmí současně nárokovat odpočet DPH a současně zahrnout toto DPH do způsobilých nákladů projektu.

- **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 dodavatelů 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 (uhrazené zálohy, které nebudou vyúčtovány do konce projektu, nebudou schváleny jako způsobilé výdaje projektu). Zálohové faktury je možné průběžně zahrnovat do Žádostí o platbu. Zálohové faktury, které nebudou ke dni ukončení projektu vyúčtovány, je nutné odečíst od Závěrečné žádosti o platbu.

5.7. Poskytování záloh partnerům

Příjemce podpory může českému 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. Všechny pokladní doklady, které se vztahují k pořízení zboží a služeb v rámci projektu musí být evidovány v soupisce účetních dokladů. V případě, že částka, na kterou je doklad vystaven přesáhne hodnotu 10 000,- Kč, musí být kopie tohoto dokladu součástí sady kopií dokladů, která je přílohou monitorovací zprávy a musí být doplněna kopií příslušné faktury.

Pokud je samostatná pokladna projektu vedena, musí být vnitřním předpisem stanoven její pokladní limit³¹, pokud poskytovatel nestanoví jinak.

Platby v hotovosti v jednom pracovním dni jednomu příjemci nesmí překročit ekvivalent 15 000 eur³². 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:

³¹ 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.

³² Viz § 4 odst.1 zákona č.254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění.



- 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, poplatky za školení, konferenční poplatky;
- Smluvní pokuty související se smluvním plněním hrazeným ze zdrojů OP LZZ. V případě, že nelze oddělit plnění hrazené z OP LZZ od ostatního plnění ze smlouvy, bude příjmem projektu smluvní pokuta v poměru, ve kterém je daná smlouva financována ze zdrojů OP LZZ;
- V případě, že se příjemce rozhodne pro samostatný účet založený výhradně pro projekt, připsané úroky na účet projektu jsou příjmem projektu.

Tyto příjmy musí být příjemcem průběžně vykazovány v monitorovacích zprávách a odečítány od způsobilých výdajů v jednotlivých žádostech o platbu. Nejzazší termín pro odečtení příjmů od způsobilých výdajů je v okamžiku podání poslední žádosti o proplacení výdajů projektu.

Za příjmy projektu nejsou považovány platby proplácené příjemci cílovou skupinou, a to za podmínky, že podpora poskytovaná příjemci z veřejných zdrojů spolu s platbami vybranými od cílové skupiny nepřesahuje náklady vzniklé příjemci v souvislosti s realizací projektu (může se jednat zejména o případy povinného soukromého spolufinancování veřejné podpory poskytované podle nařízení č. 800/2008 nebo případy, kdy je spolufinancování nutné z rozhodnutí poskytovatele podpory).

Případné příjmy nesnižují podporu z OP LZZ v případě grantových projektů předkládaných v rámci globálního grantu Sociální ekonomika³³ v oblasti podpory 3.1. OP LZZ, které jsou realizovány v režimu de minimis.

³³ Důvodem je nutnost sladění podmínek s projekty realizovanými v Integrovaném operačním programu, jelikož projekty podpořené v rámci GG Sociální ekonomika mohou mít návaznost na IOP (investiční podpora sociální ekonomiky).



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 **zahrnuta v samostatně stojícím dokumentu s názvem: Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ, který je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.**



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). 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.



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 českých 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.

Kromě českých partnerů se na projektu mohou podílet rovněž zahraniční partneři. Oprávněným zahraničním partnerem se může stát subjekt, který má sídlo (právníká osoba) nebo bydliště (fyzická osoba) v **jiném členském státě EU kromě ČR**. Výdaje, které vznikají zahraničním partnerům, nejsou součástí způsobilých výdajů projektu. Jedinou výjimku představují v odůvodněných případech cestovní náhrady, podrobněji viz **Metodika způsobilých výdajů OP LZZ**.



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/Smlouvě o mezinárodní spolupráci. 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 o partnerství s českými partnery:

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 českých 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.

Smlouva o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery:

Smlouvu o mezinárodní spolupráci podepisuje žadatel se svými zahraničními partnery. Smlouva bude vyžadována před podpisem právního aktu o poskytnutí podpory.

Předmětem smlouvy je úprava postavení příjemce a jeho partnerů a vymezení aktivit, k jejichž realizaci a financování se každý z partnerů zavázal.



Pokud se na projektu podílí více partnerů, je Smlouva o mezinárodní spolupráci smlouvou vícestrannou mezi příjemcem podpory a všemi jeho zahraničními partnery.

Vzor smluvy o partnerství je k dispozici na webových stránkách 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 byla 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 ve smlouvě o partnerství. 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 se musí podílet na vypracovávání monitorovacích zpráv, které se jich týkají, a musí od příjemce podpory dostávat kopie veškerých zpráv vypracovávaných pro poskytovatele podpory.



Podstatné navrhované změny projektu mají být odsouhlaseny partnery ještě před podáním příslušných návrhů změn poskytovateli podpory. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí 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. Principy inovativnosti, mezinárodní spolupráce a partnerství

V průběhu realizace OP LZZ jsou podporovány i vybrané principy dosud aplikované v Programu Iniciativy Společenství EQUAL. Konkrétně se jedná o principy inovativnosti, mezinárodní spolupráce a partnerství. Podrobnější popis věcného zaměření jednotlivých principů v rámci jednotlivých oblastí podpory OP LZZ je uveden v Prováděcím dokumentu OP LZZ.

Inovativnost

Princip inovativnosti znamená podporu vytváření a prosazování nových nástrojů v oblastech rozvoje lidských zdrojů podporovaných z ESF. Prostřednictvím tohoto principu je v OP LZZ podporován vývoj a využití inovací, které představují nové, netradiční přístupy a řešení využitelná v projektech zaměřených zejména na osoby ohrožené sociálním vyloučením či na osoby ze společnosti a trhu práce již vyloučené. Financování inovací je opodstatněné především pokud lze předpokládat možnost jejich následného šíření a prosazování do široké praxe (tzv. mainstreaming).

Hlavním přínosem principu inovativnosti z hlediska jednotlivých příjemců podpory z OP LZZ je možnost výrazně zefektivnit vlastní činnost či možnost přímo ovlivnit způsob realizace strategií a politik zaměřených na problematiku, kterou se zabývají i samotní příjemci podpory. Díky vývoji nového přístupu a jeho ověření v praxi totiž může příjemce přispět ke zlepšení stávajících přístupů uplatňovaných v dané oblasti celou řadou subjektů. **Princip inovativnosti je možné v OP LZZ naplňovat ve všech oblastech podpory** kromě prioritní osy 6 – Technická pomoc. Vhodná témata pro věcné zaměření jednotlivých inovativních prvků v rámci jednotlivých oblastí podpory OP LZZ jsou uvedena v Prováděcím dokumentu OP LZZ.

Mezi typické inovativní výstupy projektů mohou patřit například **nové formy zaměstnávání** umožňující **flexibilní rozsah pracovního úvazku** či pracovní doby, **nové metody a postupy** zjišťování, zpracování a **šíření informací usnadňující přístup k zaměstnání, vytvoření sítí organizací, orgánů a osob umožňujících lepší začleňování specifických skupin občanů na trh práce**, zavádění nových služeb, nové formy celoživotního vzdělávání či nové metody a přístupy k podpoře podnikání.

Mezinárodní spolupráce

Princip mezinárodní spolupráce umožňuje realizovat projekt, kde alespoň jeden z partnerů je zahraniční subjekt. Princip mezinárodní spolupráce **umožňuje společně využívat zkušeností a poznatků různých států EU**. Tento princip umožňuje financovat nejen výdaje projektu realizované na území České republiky, ale i výdaje projektu uskutečněné mimo území našeho státu. Tento princip úzce souvisí s principy partnerství a inovativnosti. Dle principu partnerství se totiž oprávněným partnerem žadatele může stát také subjekt, který má sídlo (právnícká osoba) nebo bydliště (fyzická osoba) v jiném členském státě EU než ČR. Toto je jeden z mnoha příkladů, kdy hovoříme o mezinárodní spolupráci. Pro inovativní projekty má zase značnou přidanou hodnotu sdílení zkušeností se zahraničním partnerem.

V OP LZZ rozlišujeme dva typy mezinárodních aktivit:

a) průřezové na úrovni jednotlivých projektů – ty jsou součástí řešeného projektu, které bude možné realizovat tam, kde to bude podle povahy daného projektu vhodné, tj. kde



naplňování principu mezinárodní spolupráce umožní dosáhnout ještě lepších výsledků projektu, než jakých by bylo možné dosáhnout bez jeho uplatnění.

b) formou samostatného projektu v rámci Prioritní osy 5 Mezinárodní spolupráce - zde jsou vyhlašovány samostatné výzvy k předkládání projektů na mezinárodní spolupráci přímo založených.

Mezinárodní spolupráci v rámci podpory z OP LZZ není možné financovat u projektů, jejichž zaměření by odpovídalo již jiným podporovaným nadnárodním programům Společenství, což se týká zejména oblasti vzdělávání a odborné přípravy (např. programů Sokrates, Leonardo, Erasmus atd.).

Partnerství

Princip partnerství byl zevrubně popsán v předešlé kapitole.



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

Pokud **příjemce nebo jeho český 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 úprav³⁴ 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 **Metodický pokyn pro zadávání zakázek OP LZZ**, který je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.

³⁴ Jiné stavební práce než drobné stavební úpravy lze v rámci projektů OP LZZ pořizovat pouze prostřednictvím křížového financování.



10. Udržitelnost podpořených aktivit a prokazování nově vytvořených pracovních míst

10.1. Udržitelnost podpořených aktivit

Podmínky právního aktu o poskytnutí podpory budou v závislosti na charakteru podporovaných aktivit obsahovat ustanovení o povinnosti příjemce udržet po stanovenou dobu některé z těchto aktivit. Povinnost zajistit udržitelnost aktivit se týká podpory vytvořených pracovních míst a případně investic financovaných v rámci křížového financování.

Povinnost udržitelnosti se vztahuje pouze na **vytvořená** pracovní místa³⁵, na která jsou v rámci projektu čerpány mzdové příspěvky. Nevztahuje se 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.

Povinnost udržet vytvořená místa a případně investice financované v rámci křížového financování může příjemci vzniknout ze dvou různých právních důvodů:

- udržitelnost podle kap. 10.2;
- udržitelnost podle čl. 57 nařízení Rady (ES) 1083/2006 (pouze ve výjimečných případech, viz kap. 10.3).

Povinností udržet jiné než výše uvedené aktivity bude příjemce zavázán, stanoví-li tak právní akt o poskytnutí podpory.

10.2. Udržitelnost vytvořeného pracovního místa

Vytvořená pracovní místa, na která jsou čerpány mzdové příspěvky, a na které se nevztahuje udržitelnost podle čl. 57 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006³⁶, musí být udržena po dobu minimálně 6 měsíců od jejich vzniku.

Výše uvedená povinnost udržitelnosti se nevztahuje na nástroje APZ (VPP, SÚPM, apod.) realizované úřady práce v souladu se zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou pracovní místo nebylo obsazeno. Pracovní místo přitom musí být obsazeno nejpozději do tří měsíců od skončení předchozího pracovněprávního vztahu.



Pokud je takové pracovní místo vytvořeno 6 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.

³⁵ Pokud tedy místo nesplňuje definice vytvořeného pracovního místa, nevztahuje se na něj podmínka udržitelnosti.

³⁶ Tj. pokud je podpora poskytována mimo režim veřejné podpory nebo v režimech veřejné podpory, které nevyžadují udržitelnost investic nebo vytvořených pracovních míst.



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

10.3. Udržitelnost podle čl. 57 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006

Legislativní základ

Pro zajištění účinnosti, spravedlnosti a udržitelného vlivu intervence fondů existují ustanovení, která zaručí, že investice do podniků budou dlouhodobé, a zabrání tomu, aby byly tyto fondy využívány pro získání nepatřičných výhod. Cílem je zajistit, aby investice využívající pomoci fondů mohly být odepisovány po dostatečně dlouhou dobu.

V souladu s článkem 57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 může být příspěvek z fondů pro daný projekt zachován pouze tehdy, pokud do pěti let od ukončení projektu nebo tří let od ukončení projektu v případě investic nebo pracovních míst vytvořených MSP³⁷, neprojde podpořený projekt podstatnou změnou

- a) ovlivňující jeho povahu nebo prováděcí podmínky nebo poskytující podniku či veřejnému subjektu nepatřičnou výhodu a
- b) způsobenou buď změnou formy vlastnictví položky infrastruktury, nebo zastavením výrobní činnosti.

U projektů financovaných v rámci OP LZZ nebude příspěvek zachován pouze v případech, kdy projekt podle pravidel o veřejné podpoře ve smyslu článku 107 Smlouvy o fungování EU podléhá povinnosti udržení investice nebo vytvořených pracovních míst a jestliže během období stanoveném v těchto pravidlech projekt projde podstatnou změnou způsobenou zastavením výrobní činnosti. Odnětí příspěvku se nevztahuje na žádný projekt, který prochází podstatnou změnou způsobenou zastavením výrobní činnosti v důsledku nepodvodného úpadku.

Praktické implikace

Pokud bude režim veřejné podpory, ve kterém je podpora příjemci poskytována, vyžadovat udržení investice nebo vytvořených pracovních míst po předem stanovenou dobu, bude k tomu příjemce zavázán speciálním ustanovením v Právním aktu o poskytnutí podpory. **Standardně je veřejná podpora v rámci OP LZZ poskytována pouze v takových režimech, které udržitelnost investic nebo vytvořených pracovních míst nevyžadují, a tudíž nepodléhají aplikaci čl. 57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.**

10.4. Prokazování nově vytvořených pracovních míst

Vytvořená pracovní místa

Vytvořené pracovní místo je pracovní místo vytvořené v rámci projektu v souladu s níže uvedenými pravidly. Vytvořená pracovní místa musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Požadavek podle předchozí věty nemusí být splněn v případě poskytování mzdových příspěvků znevýhodněným nebo zdravotně postiženým zaměstnancům za předpokladu naplnění podmínek uvedených v čl. 40 odst. 4 a čl. 41 odst. 4 nařízení Komise (ES) č. 800/2008 tj. v případě, kdy k čistému nárůstu nedojde výhradně kvůli tomu, že dotyčné pracovní místo muselo být uprázdněno z

³⁷ Dle usnesení vlády ČR č. 1302/2006 ze dne 15. listopadu 2006.



důvodu dobrovolného odchodu, tělesného postižení, odchodu do důchodu z důvodu věku, dobrovolného zkrácení pracovní doby nebo dovoleného propuštění pro porušení pracovních povinností.

Nositelům nově vzniklých pracovních míst může být příjemce podpory, jeho český 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 českého 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 příjemce uvede v monitorovací zprávě v záložce Indikátory do pole Popis u příslušného indikátoru.**

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 uvede příjemce v monitorovací zprávě v záložce Indikátory do pole Popis u příslušného indikátoru.**

Doklady k nově vzniklým pracovním místům:

1. přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory a/nebo ostatních subjektů (českých 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 českých partnerů projektu a/nebo u zaměstnavatelů spolufinancováním 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.



11. Prokazování výdajů vynaložených příjemcem podpory z vlastních zdrojů

V případě, že se příjemce podpory s ohledem na pravidla veřejné podpory alespoň částečně podílí na financování celkových způsobilých výdajů projektu vlastními finančními prostředky, tj. u projektů financovaných v režimu blokové výjimky, musí příjemce společně s průběžnými monitorovacími zprávami, nejpozději však se závěrečnou monitorovací zprávou (pokud poskytovatel podpory nestanoví jinak) prokázat tuto skutečnost doložením kopií příslušných účetních dokladů.



12. Audit

Všechny grantové projekty spolufinancované z OP LZZ, u kterých byly příjemcům poskytnuty na realizaci veřejné prostředky ve výši³⁸ 3 000 000,- Kč 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 českých 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 EU³⁹. Zpráva auditora musí obsahovat výrok auditora podle zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech, v platném znění. Výrok auditora v českém jazyce musí být přiložen k žádosti o závěrečnou platbu 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. Vzor auditorské zprávy obsahuje dokument Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jejich příloh, který je součástí Desatera OP LZZ.

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 a před podáním závěrečné žádosti o platbu.

³⁸ 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.

³⁹ Viz směrnice 84/253/EHS (v ČR je tímto orgánem Komora auditorů České republiky).



13. 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 **zahrnuta v samostatně stojícím dokumentu s názvem: Příručka pro publicitu OP LZZ, která je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.**



14. Monitorovací zprávy

14.1. 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.

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.

Část monitorovací zprávy o průběhu realizace projektu vyplňuje příjemce on-line v aplikaci Benefit7 přímo na internetových stránkách www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu na záložce Konto projektu, přímo na svém projektu. Pokyny k vyplňování monitorovací zprávy a příloh jsou uvedeny v Pokynech Řídícího orgánu přímo v aplikaci Benefit7 na výše uvedených stránkách a dále též **v samostatně stojícím dokumentu s názvem: Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jejich příloh, který je k dispozici na webových stránkách 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 (pouze u grantových projektů),
- 2. Průběžné monitorovací zprávy** - předkládají se v průběhu realizace projektu nejméně jednou za 6 měsíců,
- 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 VŽDY připojena monitorovací zpráva.

14.2. 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 kalendářních dnů od konce dvouměsíčního monitorovacího období.** 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.

Každá následující průběžná monitorovací zpráva se předkládá nejméně jednou za každých 6 měsíců realizace projektu. Příjemce tyto zprávy **předkládá do 30 kalendářních dnů od ukončeného monitorovacího 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. Z důvodu potřeby vyčerpání alokace OP LZZ může být příjemce vyzván poskytovatelem podpory k předložení mimořádné monitorovací zprávy spolu se žádostí o platbu k 31. říjnu každého roku.

Příjemce podpory z OP LZZ je v odůvodněných případech oprávněn požádat poskytovatele podpory o prodloužení lhůty pro předkládání monitorovacích zpráv. Žádost musí obsahovat následující údaje: název a registrační číslo projektu, název příjemce, zdůvodnění žádosti, podpis statutárního zástupce organizace nebo osoby oprávněné jednat jejím jménem, návrh nového termínu pro předložení MZ (vzor žádosti je ke stažení na www.esfcr.cz). Tato písemná žádost musí být v listinné podobě, postačí emailová forma s naskenovanou žádostí, doručena poskytovateli podpory **vždy před uplynutím lhůty pro předložení MZ.**

Do datové řady se počítá i podání mimořádné monitorovací zprávy spolu se žádostí o platbu. Mimořádnou monitorovací zprávu spolu se žádostí o platbu může příjemce předložit v situaci, kdy dosud poskytnuté části dotace nevystačí na financování realizace projektu až do doby, kdy lze očekávat vyplacení další části dotace ve vazbě na monitorovací zprávu se žádostí o platbu předloženou v nejbližším řádném termínu.

**Příklad:**

Realizace projektu byla zahájena 1. ledna 2009. Zpráva o zahájení realizace projektu za období 1. ledna – 28. února 2009 musí být předložena poskytovateli nejpozději do 15. března 2009. První průběžná monitorovací zpráva za období 1. ledna – 30. června musí být předložena nejpozději do 30. července 2009. 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 jeho závěrečnou monitorovací zprávou, **oznámí příjemce písemně** tuto skutečnost vyhlášovateli 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 českého partnera/partnerů Smlouva/smlouvy o partnerství se předkládají nejpozději se Zprávou o zahájení realizace projektu.

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).

14.3. 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 o zdrojích jeho financování, dále musí obsahovat informace o skutečnostech, které mohou být použity k vyhodnocení dopadu projektu.

Pokud se jedná o grantový projekt se schválenými způsobilými náklady z veřejných zdrojů ve výši⁴⁰ 3 000 000 Kč a více, nebo o individuální projekt, musí být před podáním závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu projekt zauditován (viz kap. 12). K závěrečné monitorovací zprávě musí být přiložena zpráva z externího auditu. Závěrečná monitorovací zpráva musí být předložena v termínu stanoveném poskytovatelem podpory (**nejpozději do 2 měsíců po skončení projektu**). ZS/ŘO provádí kontrolu této zprávy zpravidla do 20 pracovních dnů ode dne přijetí.

⁴⁰ 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 části dotace).

Závěrečná monitorovací zpráva ani závěrečná žádost o platbu nejsou finančním vypořádáním projektu (např. podle vyhlášky č. 52/2008) viz kap. 18.5.

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

14.4. Přílohy k monitorovacím zprávám projektů

Přílohy k monitorovacím zprávám jsou popsány spolu s pokyny pro jejich vyplnění v samostatně stojícím dokumentu s názvem: Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu a jejich příloh, který je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.

14.5. Investiční akce charakteru rekonstrukcí a modernizací

Investiční záměr pro stavební akci charakteru rekonstrukcí a modernizací, které jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou předložil příjemce spolu se žádostí o poskytnutí podpory z OP LZZ (v případě individuálních projektů) nebo spolu se Zprávou o zahájení realizace projektu (v případě grantových projektů).

Příjemce je dále povinen před realizací akce nejpozději v období monitorovací zprávy předcházející období, kdy dojde k realizaci investice, nebo i mimo období předcházející MZ, ale nejméně 2 měsíce před započítáním akce předložit následující dokumentaci:

- 1) **Pro stavební akci** charakteru rekonstrukcí a modernizací, které jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou
 - a) výkaz výměr zpracovaný projektantem a oceněný podle stavebního sazebníku (s uvedením názvu) včetně kalkulace cen projekčních prací a ceny TDI (technický dozor investora). Elektronická verze výkazu výměr (včetně neoceněného výkazu výměr) musí být dodána ve formátu .xls, případně jiném kompatibilním;
 - b) harmonogram realizace, včetně platebního kalendáře;
 - c) projektovou dokumentaci ke stavebnímu povolení a stavební povolení s vyznačením o nabytí právní moci – projektová dokumentace je buď v originále potvrzena stavebním úřadem, nebo příjemce doloží čestné prohlášení, že projektová dokumentace odpovídá projektové dokumentaci schválené stavebním úřadem. V elektronické podobě je dodávána ve formátu .dwg;



- d) podklady dokládající výběrovém řízení dle pravidel uvedených v příručce D9 v Metodickém pokynu pro zadávání zakázek OP LZZ, včetně návrhu smlouvy (uzavřené smlouvy), případně jiných smluvních dokumentů realizace projektu s vybraným dodavatelem včetně všech příloh. Dále všechny dosud uzavřené smlouvy nebo objednávky vztahující se k dané stavební rekonstrukci nebo modernizaci;
- e) fotodokumentaci před zahájením rekonstrukce nebo modernizace.
- 2) **Pro nestavební akce** charakteru pořízení zařízení a vybavení (pro hodnotu majetku vyšší než 40 000 Kč):
- a) věcný popis akce jednoznačně postihující předmět a rozsah dodávek, dále jednoznačně popisující umístění pořizovaných zařízení a vybavení;
- b) zdůvodnění nezbytnosti akce včetně plánované využitelnosti pořizovaných zařízení a vybavení;
- c) technický popis (případně výkresy, schémata, technickou zprávu, obrázky apod.).

Poskytovatel je povinen nejpozději do 30 kalendářních dnů před započítáním rekonstrukce nebo modernizace, případně před pořízením zařízení a vybavení, předat příjemci písemné vyjádření k předkládané investici.

Příjemce je povinen po ukončení akce v nejbližší monitorovací zprávě doložit vyjádření stavebního úřadu o ukončení rekonstrukce (kolaudační rozhodnutí) a kopie účetních dokladů. V případě pořízení zařízení a vybavení pouze kopie účetních dokladů. Nezbytnou součástí této zprávy bude ei fotodokumentace nové investice.

Vymezení způsobilých nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se řídí aktuálním zněním vyhlášky č. 410/2009 Sb., případně vyhlášky č. 500/2002 Sb. a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterými se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

14.6. 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 s názvem: Metodika monitorovacích indikátorů, který je k dispozici na webových stránkách www.esfcr.cz.

15. Hodnocení (sebe-evaluace) projektu



Evaluace není kontrola! Evaluace je vyhodnocování výstupů, výsledků, účinků a dopadů projektu. Evaluace pomáhá zjistit, do jaké míry jsou aktivity projektu úspěšné nebo naopak nevedou k očekávaným účinkům projektu. Posouzení a hodnocení realizace projektu má vést k přizpůsobení aktivit projektu, k účinnějšímu dosažení žádoucích výsledků a ke zlepšení řízení projektu.

Hodnocení - sebeevaluace je proces, ve kterém projektový tým sám hodnotí, jak se v realizaci projektu daří naplnění cílů či nikoliv. V širším významu se jedná o posouzení relevance, účinnosti, úspornosti či širších socioekonomických dopadů skupin projektů či celého operačního programu. 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 na naplnění stanovených monitorovacích indikátorů;
- 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 průběžné 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. Podrobnější informace a pokyny k provádění sebehodnocení při realizaci projektu včetně konkrétních příkladů je možné najít na ESF Fóru (<https://forum.esfcr.cz>), v klubu Sebeevaluace (sebehodnocení) projektů.



16. Kontrola

16.1. Administrativní kontrola projektu

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem o podporu nebo příjemcem podpory při podání žádosti o poskytnutí finanční podpory, při oznámení o změně projektu, při podání žádosti o dodatek k právnímu aktu o poskytnutí podpory a při průběžném podávání všech typů monitorovacích zpráv. Kontrola probíhá na pracovišti poskytovatele podpory.

16.2. Kontroly na místě (fyzická kontrola)

Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 13 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Cílem fyzické kontroly realizace projektu je ověřit, že spolufinancované výrobky a služby byly skutečně dodány, a že uplatňované výdaje byly skutečně vynaloženy. Fyzická kontrola ověřuje, zda 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 udržitelný rozvoj a o rovné příležitosti.

Fyzické kontroly spočívají **v kontrole na místě u příjemce podpory**, nebo na místě u partnerů příjemce. 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 Ministerstva financí ČR, finančního úřadu, zástupcům Evropské komise nebo Evropského účetního dvora, kteří mohou být doprovázeni dalšími přizvanými osobami. Umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám je příjemce povinen v průběhu trvání projektu a po dobu deseti let po obdržení závěrečné platby.

Přístup zmocněných zástupců MPSV, poskytovatele podpory, NKÚ, Ministerstva financí ČR, finančního úřadu, Evropské komise nebo Evropského účetního dvora 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 ve smlouvě o partnerství.

16.3. Kontrola vzorku operací

Kontrola vzorku operací je vykonávána na základě článků 16 a 17 nařízení Komise (ES) 1828/2006 a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Tato kontrola je důsledně oddělena od systému kontrol na místě prováděných poskytovatelem podpory a dalšími subjekty popsány v předchozí kapitole.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 31.5.2010

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 4

Číslo vydání: 1.4

Stránka: 58 z 70



Pro OP LZZ je kontrolou vzorku operací pověřen Odbor interního auditu a kontroly, Oddělení auditů a kontrol prostředků EU MPSV. Toto oddělení při zajištění výkonu kontrol vzorku operací spolupracuje s útvary vykonávajícími funkci interního auditu a kontroly na MPO a MV ČR.

Procesní stránka kontroly je obdobná jako u kontroly na místě.

16.4. 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 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; u těchto aktivit musí být uveden alespoň počet účastníků a stručná charakteristika jejich 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 za účelem kontroly. Tuto informaci doporučujeme uvést např. na formuláři prezenční listiny, kterou účastník akce podepisuje.

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



17. 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 průkazním materiálem, musí příjemce podpory a jeho partneři při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a musí zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.

Při zániku příjemce podpory 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 řízení⁴¹. 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 včetně všech příloh
- Texty Smluv s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky
- Čestná prohlášení o poskytnuté podpoře de minimis předložená jinými subjekty, kterým příjemce udělil podporu malého rozsahu de minimis
- Oznamení o poskytnutí podpory de minimis jiným subjektům příjemcem finanční podpory
- Výběrová řízení:

⁴¹ Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,



- oslovení dodavatelů nebo způsob poskytnutí / předání zadávací dokumentace uchazečům;
- zadávací dokumentaci;
- nabídky od dodavatelů, jejich vyhodnocení hodnotící komisí (zápisy);
- čestná prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osob, které se podílely na hodnocení a výběru;
- oznámení výsledku výběrového řízení uchazečům, kteří předložili nabídku;
- smlouvy nebo objednávky.
- Externí výdaje:
 - dodací listy, předávací listy či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky
 - faktury a doklady o platbách či úhradách faktur
- Interní výdaje:
 - Mzdové výdaje členů realizačního týmu:
 - pracovní smlouva / dohoda o provedení práce / dohoda o pracovní činnosti;
 - výkaz práce;
 - mzdové listy, výplatní pásky;
 - doklady o vyplacení mzdy a zákonných odvodů v členění na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění, případně metodika stanovení poměrné části mzdy odpovídající práci na projektu
 - 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 službě, nájem apod.
- Doklady k aktivitám projektu
 - V případě vzdělávacích aktivit, školení, seminářů, poradenství a specifických sociálních služeb:
 - doklady o způsobu výběru účastníků projektu;
 - Dohody o účasti na projektu;
 - prezenční listiny ze vzdělávacích aktivit;
 - rozvrhy jednotlivých vzdělávacích kurzů a programů;
 - fotodokumentaci;
 - používané školící pomůcky a metodiky;
 - vyhodnocené testy (pokud proběhly);
 - seznam osob, které úspěšně absolvovaly aktivitu / seznam osob, které obdržely certifikát / osvědčení;
 - seznam osob, které nedokončily aktivitu / nebyly úspěšné, s uvedením důvodu;
 - vzor certifikátu / osvědčení;
 - seznam osob, které obdržely poradenství/konzultaci s podpisy těchto podpořených osob.

V případě poskytování specifických soc. služeb (např. terénní programy), kdy není možné z důvodu respektování anonymity klienta zajistit dohody, seznamy a podpisy klientů, má



příjemce povinnost archivovat doklady, ze kterých vyplývá datum, hodina, druh poskytnuté služby a podpis zodpovědného pracovníka.

- V případě přípravy metodik:
 - zápisy z jednání;
 - konečnou verzi metodik;
 - doklady prokazující distribuci metodik cílové skupině
- Materiální výstupy , které byly v rámci projektu vytvořeny
 - tisky (např.: publikace, výukové materiály, metodiky, studie, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.)
 - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení.
- Zápisy jednání týkajících se projektu
- Kopie veškerých monitorovacích zpráv a žádostí o platbu
- V případě, že jsou výdaje financovány z projektu pouze částečně, na základě zvolené metody, je nutné archivovat tuto metodiku a způsob jejího schválení odpovědnou osobou.

Tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající.

V případě grantových projektů využívajících nepřímé náklady neuchovává příjemce ve složce projektu doklady vztahující se k položkám zařazeným mezi nepřímé náklady dle Metodiky způsobilých výdajů (D5).



18. Nesrovnalosti

18.1. Definice nesrovnalosti

Nesrovnalostí se pro účely této příručky rozumí porušení právních předpisů ES nebo ČR (včetně podmínek stanovených příjemci právním aktem o poskytnutí podpory) v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR⁴².

Tzn. jedná se o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky ES poskytnuty České republice, a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů dále poskytnuty příjemcům a subjektům čerpajícím příspěvek⁴³.

18.2. Základní typy nesrovnalostí

Základní typy nesrovnalostí jsou:

Základní typy nesrovnalostí:

1. Nesrovnalost jako porušení rozpočtové kázně

- Bude se jednat o porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb.
- **Porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 44 odst. 1 písm. b) zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtových pravidel je**

- **neoprávněné použití** veřejných peněžních prostředků (tedy **výdej**, jehož provedením byla porušena povinnost stanovená právním předpisem, rozhodnutím, případně dohodou o poskytnutí těchto prostředků, nebo porušení podmínek, za kterých byly příslušné peněžní prostředky poskytnuty; dále se jím rozumí i to, **nelze-li prokázat**, jak byly tyto peněžní prostředky použity), nebo
- **zadržení** veřejných peněžních prostředků jejich příjemcem (tedy porušení povinnosti vrácení prostředků ve stanoveném termínu).

2. Nesrovnalost, která není porušením rozpočtové kázně

Nesrovnalostí je takové porušení podmínek, kterým by mohly být dotčeny zájmy ES, tzn., že dosud nebyly výdaje proplaceny z veřejných prostředků, ale byly pouze nárokovány.

Další typy nesrovnalostí

Níže vyjmenované typy nesrovnalostí mohou, ale nemusí být porušením rozpočtové kázně.

A. Trestný čin

- nejčastěji se jedná o podvod

⁴² Viz Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (obecné nařízení), čl. 2, odst. 7.

⁴³ Subjektem čerpajícím příspěvek je např. příjemce mzdového příspěvku, uchazeč o zaměstnání atp.



- v případě podezření na spáchání trestného činu se postupuje v souladu s § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb. a v souladu s ustanovením § 8 zákona č. 141/1961 Sb. (oznamovací povinnost)

B. Systémové nesrovnalosti

- Jsou chápány jako selhání systému řízení a mohou se vyskytovat na všech úrovních implementace. Mohou to být opakované chyby, vzniklé na základě vážných nedostatků v řídicích a kontrolních systémech zabezpečujících správné účetnictví a shodu s pravidly a nařízeními. Na systémové nesrovnalosti jsou navázány finanční korekce ze strany EK. Například se jedná o nefunkční kontroly podle čl. 13 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

C. Ostatní nesrovnalosti

Nesrovnalosti, které nelze podřadit pod předcházející typy.

18.3. Příklady nesrovnalostí

Nejčastější případy nesrovnalostí, které mohou nastat, naleznete na www.esfcr.cz. Vycházíme přitom ze zkušeností z programového období 2004-2006.

Zde uvádíme jen několik obecných příkladů:

- porušení podmínek právního aktu o poskytnutí podpory, u kterých je stanoveno, že znamenají porušení rozpočtové kázně;
- podezření na spáchání trestného činu v souvislosti s realizací projektu;
- porušení zákona č. 137/2006, o veřejných zakázkách, resp. závazných postupů pro zadávání zakázek stanovených Metodickým pokynem pro zadávání zakázek v rámci OP LZZ

18.4. Řešení nesrovnalostí

Případná podezření na nesrovnalost jsou hlášena řídicímu orgánu, který má celkovou odpovědnost za evidenci, monitoring, hlášení a šetření nesrovnalostí a za přijetí odpovídajících opatření k zabránění dalšího výskytu nesrovnalostí (včetně odpovědnosti za vymáhání dlužných částek). Řídicí orgán posoudí, zda se jedná o opodstatněné podezření či nikoli.

Podezření na nesrovnalost trvá do okamžiku, kdy o případu pravomocně rozhodne příslušný orgán, tj. příslušný finanční úřad (dále jen „FÚ“) v případech podezření na porušení rozpočtové kázně, orgán činný v trestním řízení v případech podezření na spáchání trestného činu, případně jiný příslušný subjekt či ŘO v případě, že se jedná o nesrovnalosti uvedené v bodu 1.2. ad 4).

Potvrzená nesrovnalost je určena okamžikem nabytí právní moci rozhodnutí orgánů vyjmenovaných, tj. FÚ, Policie ČR, soud atd.

Poskytovatel má právo **nezpůsobilý výdaj** v celé výši vyčlenit ze žádosti o platbu do doby, než se podezření na nesrovnalost potvrdí či nepotvrdí jako opodstatněné. Postupuje přitom dle pokynů ŘO.

- A. V případě, že ŘO rozhodne na základě prošetření podezření na nesrovnalost, že se nejedná o opodstatněné podezření na nesrovnalost, výdaj může být proplacen v následné žádosti o platbu.



B. V případě, že ŘO potvrdí podezření na nesrovnalost jako opodstatněné, a současně se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně, poskytovatel předá případ k šetření příslušnému FÚ. Ani nadále však poskytovatel není oprávněn takovýto výdaj proplatit.

FÚ je jediným orgánem příslušným k posouzení, zda došlo k porušení rozpočtové kázně, a pokud ano, vyčíslí odvod a penále a zajistí navrácení neoprávněně použitých prostředků od příjemce. V případě, že poskytovatel již v žádosti o platbu příjemce učinil korekci, a to ve výši neoprávněně použitých prostředků či % částky dotace, vezme FÚ tuto korekci při svém rozhodnutí v úvahu. FÚ může dovyměřit případný rozdíl mezi vyměřeným odvodem a provedeným snížením poskytovatele. Za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně je počítáno penále ve výši jednoho promile z částky odvodu za každý den prodlení, nejvýše však do výše tohoto odvodu. Penále se počítá ode dne následujícího po dni, kdy došlo k porušení rozpočtové kázně, do dne, kdy byly prostředky odvedeny. Příjemce může též částku dobrovolně uhradit na účet FÚ z titulu porušení rozpočtové kázně.

Pokud jde o **nezpůsobilé výdaje veřejných zakázek**, budou veškeré výdaje, které spadají pod výběrové řízení, vyčleněné ze žádosti o platbu do doby, než se podezření na nesrovnalost buď potvrdí, nebo nepotvrdí.

Je nutno rozlišovat postup, pokud jde o výběrová řízení, která nespádají pod působnost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a postup, pokud jde o výběrová řízení v působnosti tohoto zákona.

V případě, že se jedná o podezření na nesrovnalost z důvodu porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň se jedná o podezření na nesrovnalost spočívající v podezření na porušení rozpočtové kázně, poskytovatel podá podnět k přezkoumání úkonů příjemce k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“). Pokud ÚOHS vydá stanovisko o tom, že došlo k porušení zákona o veřejných zakázkách, bude se jednat o neuznatelný výdaj a poskytovatel bude postupovat jak uvedeno výše (viz postup u nezpůsobilých výdajů). Příjemce je pak povinen vyhlásit nové výběrové řízení. Další prostředky, které zůstanou z celkové částky dotace po jejím snížení ve výši domnělého porušení rozpočtové kázně dosud nevyplacené, mohou být příjemci dotace nadále vyplaceny.

Pokud jde o **jiné porušení**, za něž je v právním aktu stanovena procentní sankce odvodu, nejsou obvykle příjemci pozastavovány platby. V případě, že ŘO na základě prošetření nesrovnalosti rozhodne, že podezření není opodstatněné, výdaj může být proplacen v následné žádosti o platbu. V případě, že ŘO potvrdí opodstatněnost podezření na nesrovnalost, je následný postup obdobný jako v případě nezpůsobilého výdaje (viz bod B této kapitoly).

18.5. 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. 52/2008 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
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
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



PR	Public relations (publicita)
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírka zákonů
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
TP	Technická pomoc
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VK	Výběrová komise
ZS	Zprostředkující subjekt



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

e-mail: esf@mpsv.cz

kontaktní místo: Kartouzská 4, Praha 5 (detašované pracoviště MPSV)

Zprostředkující subjekty OP LZZ (ZS OP LZZ):

MPSV ČR

Odbor implementace programů ESF

Na poříčním právu 1

128 01 Praha 2

tel.: 221 923 562

www.ssz.mpsv.cz

kontaktní místo: Karlovo nám. 1, Praha 2 (detašované pracoviště MPSV)

MPSV ČR

Odbor sociálních služeb

Na poříčním právu 1

128 01 Praha 2

tel.: 221 922 859

www.mpsv.cz

e-mail: soc.integrace_esf@mpsv.cz

Ministerstvo vnitra ČR

Odbor strukturálních fondů

Nad Štolou 3

170 34 Praha 7

tel.: 974 832 240 fax: 974 833 569

www.osf-mvcr.cz

e-mail: osf@mvcr.cz

Ministerstvo průmyslu a obchodu

Odbor podnikání

Na Františku 32

110 00 Praha 1

tel. 224 851 111

www.mpo.cz

e-mail: mpo@mpo.cz



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"/> P S Č <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)